



ESTADO DA PARAÍBA

CNPJ 08.741.688/0001-72

Gabinete da Prefeita

APROVADO

09 / 01 / 2025

DATA

ASSINATURA

PROJETO DE LEI Nº 001/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, ESTADO DA PARAÍBA; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, PARAÍBA, no uso das suas atribuições conferidas legalmente, submete à apreciação da Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo do Município de Pocinhos, Estado da Paraíba, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º - A ação da Gestão Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município de Pocinhos e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 3º - O desenvolvimento do Município de Pocinhos está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 4º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Constitucional.

Art. 5º - Auxiliarão diretamente o Prefeito Constitucional, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, e a estes os seus subordinados hierarquicamente, e o Procurador-Geral do município, e a estes os seus subordinados hierarquicamente.

Art. 6º - Respeitada a competência constitucional dos outros Poderes, o Poder Executivo Municipal disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública do Município de Pocinhos.

Art. 7º - A estrutura orgânica básica do Poder Executivo do Município de Pocinhos, Estado da Paraíba, compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, com a seguinte quantidade de servidores, conforme as funções comissionadas de gestão, chefia, administração e assessoramento detalhadas, com os respectivos vencimentos:

ESTADO DA PARAIABA
CNPJ 08.741.687/0001-12
Gabinete da Prefeitura

Presidente

PROJETO DE LEI Nº 001/2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE POCHINHOS, ESTADO DA PARAIABA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCHINHOS, PARAIABA, no uso das suas atribuições conferidas legalmente, submete à aprovação da Câmara de Vereadores o seguinte projeto de Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo do Município de Pochinhos, Estado da Paraiaba, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º - A ação de Gestão Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município de Pochinhos e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante planejamento integrado de suas atividades.

Art. 3º - O desenvolvimento do Município de Pochinhos está vinculado à realização plans de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, visando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e o estado.

Art. 4º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Constitucional.

Art. 5º - Auxiliado diretamente o Prefeito Constitucional, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, e a estes os seus subordinados hierarquicamente, e o Procurador-Geral do município, e a estes os seus subordinados hierarquicamente.

Art. 6º - Respeitada a competência constitucional dos outros Poderes, o Poder Executivo Municipal dispõe sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública do Município de Pochinhos.

Art. 7º - A estrutura orgânica básica do Poder Executivo do Município de Pochinhos, Estado da Paraiaba, compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, com a seguinte quantidade de servidores, conforme as funções consideradas de gestão, direção administrativa e assessoramento detalhadas, com os respectivos vencimentos:



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Chefe de Gabinete	R\$ 12.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Ouvidor-Geral do Município	R\$ 1.518,00
01	Assessor de Imprensa	R\$ 1.518,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Diretor de Controle Interno	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Administração e Pessoal	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Identificação, Emissão de CTPS e Cadastro Rural	R\$ 2.500,00
01	Chefe da Divisão de Recrutamento e Treinamento de Pessoal	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Junta Militar	R\$ 1.518,00
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	Lei nº 1.677/2024
01	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Lei nº 1.677/2024
01	Assessor Jurídico da Guarda Civil Municipal	R\$ 2.500,00
01	Supervisor de Operações da Guarda Civil Municipal	R\$ 2.000,00

Rua Cônego João Coutinho, 19 – Centro
CEP: 58150-000 – Pocinhos – PB

Site: www.pocinhos.pb.gov.br • E-Mail: prefmunicipalpocinhospb@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA

CNPJ Nº. 07.887.070/1-73

Gabinete da Prefeitura

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL

Quantidade	Cargo ou Função	Valor Mensal
01	Chefe de Gabinete	R\$ 12.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Guidão-Geral do Município	R\$ 1.518,00
01	Assessor de Imprensa	R\$ 1.518,00
01	Assessor Especial	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Cargo ou Função	Valor Mensal
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Director de Controle Interno	R\$ 2.500,00
01	Director do Departamento de Administração e Pessoal	R\$ 2.500,00
01	Director do Departamento de Planejamento e Emissão de IPTU e Outros Tributos	R\$ 2.500,00
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Tratamento do Pessoal	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Junta Militar	R\$ 1.518,00
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	Lei nº 1.677/2014
01	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Lei nº 1.677/2014
01	Assessor Jurídico da Guarda Civil Municipal	R\$ 2.300,00
01	Supervisor de Operações da Guarda Civil Municipal	R\$ 2.000,00



ESTADO DA PARAÍBA

CNPJ 08.741.688/0001-72

Gabinete da Prefeita

01	Auditor-Chefe de Contratos Administrativos	R\$ 3.500,00
01	Assessor Técnico de Licitações e Contratos	R\$ 4.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE GERENCIAMENTO DISTRITAL

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Diretor do Departamento de Infraestrutura	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Saúde Pública dos Distritos	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Chefe da Divisão de Serviços Assistenciais	R\$ 2.000,00
01	Diretor do Departamento de Apoio Comunitário	R\$ 2.500,00
01	Coordenador do SCFV	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do CRAS	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

Rua Cônego João Coutinho, 19 - Centro
CEP: 58150-000 - Pocinhos - PB

Site: www.pocinhos.pb.gov.br • E-Mail: prefmunicipalpocinhospb@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA
 CNPJ 08.741.683/0001-13
 Gabinete da Prefeitura

01	Auxílio-Chefe de Serviços Administrativos	R\$ 3.500,00
01	Assessor Técnico de Licitações e Contratos	R\$ 4.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE GERENCIAMENTO DISTRITAL

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 8.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Director do Departamento de Finanças	R\$ 3.500,00
01	Controlador de Saúde Pública dos Distritos	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 8.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Chefe de Divisão de Serviços Assistenciais	R\$ 3.000,00
01	Director do Departamento de Apoio Comunitário	R\$ 2.500,00
01	Controlador do SOTV	R\$ 2.000,00
01	Controlador do CRAF	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAÍBA

CNPJ 08.741.688/0001-72

Gabinete da Prefeita

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ECONÔMICO		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Chefe da Divisão de Assistência Nutricional	R\$ 2.000,00
01	Diretor do Programa "Capacita Pocinhos"	R\$ 2.500,00
01	Diretor da Sala de Empreendedor	R\$ 2.500,00
01	Coordenador do Programa "Bolsa Família"	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do CREAS	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do Programa "Sopão Solidário"	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Tesoureiro	R\$ 12.000,00
01	Assessor Contábil	R\$ 3.500,00
01	Diretor do Departamento de Tributos e Contabilidade	R\$ 2.500,00
01	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Seção de Avaliação de Imóveis	R\$ 2.000,00

Rua Cônego João Coutinho, 19 - Centro
CEP: 58150-000 - Pocinhos - PB

Site: www.pocinhos.pb.gov.br • E-Mail: prefmunicipalpocinhospb@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA

ESTADO DA PARAÍBA

CNPJ Nº 17.888.0001-73

Gabinete da Prefeitura

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Chefe da Divisão de Assistência Nutricional	R\$ 2.000,00
01	Diretor do Programa "Capacita Pessoas"	R\$ 2.500,00
01	Diretor da Sala de Empreendedor	R\$ 2.500,00
01	Coordenador do Programa "Bolsa Família"	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do CREAS	R\$ 1.000,00
01	Coordenador do Programa "Bolsa Solteiro"	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Tesoureiro	R\$ 12.000,00
01	Assessor Contábil	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Tributos e Contribuições	R\$ 2.500,00
01	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Seção de Análise de Imóveis	R\$ 2.000,00



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

01	Chefe da Seção de Controle e Despesas	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Cultura e Desportos	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Transportes	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Supervisor Jurídico	R\$ 6.000,00
02	Supervisores Administrativo do EJA	R\$ 3.000,00
01	Supervisor Administrativo do Ensino Integral	R\$ 3.000,00
01	Supervisor Administrativo de Vigilância Patrimonial	R\$ 1.518,00
01	Diretor Administrativo do Complexo "O Galdinão"	R\$ 4.000,00
01	Coordenador-Geral do Complexo "O Galdinão"	R\$ 2.000,00

Rua Cônego João Coutinho, 19 - Centro
CEP: 58150-000 - Pocinhos - PB

Site: www.pocinhos.pb.gov.br • E-Mail: prefmunicipalpocinhospb@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA

EMP 08.741.888/0001-73

Gabinete da Prefeitura

01	Chefe de Seção de Controle e Despesas	R\$ 5.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Cultura e Desportos	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Transportes	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Supervisor Jurídico	R\$ 6.000,00
03	Supervisores Administrativos do EJA	R\$ 3.000,00
01	Supervisor Administrativo do Ensino Integral	R\$ 3.000,00
01	Supervisor Administrativo de Vigilância Patrimonial	R\$ 1.518,00
01	Diretor Administrativo do Complexo "O Galvão"	R\$ 4.000,00
01	Coordenador-Geral do Complexo "O Galvão"	R\$ 5.000,00



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

01	Diretor Financeiro do Complexo "O Galdinão"	R\$ 1.518,00
01	Diretor de Zeladoria de Secretaria	R\$ 5.000,00
01	Gerente de Transportes Escolares	R\$ 4.000,00
01	Gerente de Manutenção e Mecânica	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Abastecimento	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Compras	R\$ 2.500,00
01	Diretor Administrativo do Colégio Padre Galvão	R\$ 6.000,00
02	Diretor Adjunto de Ensino do Colégio Padre Galvão	R\$ 3.000,00
10	Diretores Escolares	Lei nº 1.685/2024
05	Diretores Escolares Adjuntos	Lei nº 1.685/2024
01	Chefe da Divisão de Administração de Creches	R\$ 2.000,00
15	Coordenadores Pedagógicos	Lei nº 1.685/2024
10	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Serviços de Média Complexidade	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Sistema e Informação	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Transportes e Logística	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Supervisor Administrativo de Fisioterapia	R\$ 5.000,00



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

01	Supervisor Jurídico	R\$ 6.000,00
01	Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 3.500,00
01	Auditor-Chefe do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Zeladoria de Secretaria	R\$ 5.000,00
01	Diretor do Departamento de Administração e Finanças da Saúde	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Assistência Social	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Laboratório de Análises Clínicas	R\$ 3.500,00
01	Gerente de Compras	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Informática	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Transportes	R\$ 2.500,00
01	Coordenador do Programa de Saúde Pública	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Atenção Básica	R\$ 4.000,00
01	Coordenador da Farmácia Básica	R\$ 3.500,00
01	Coordenador de Vigilância em Saúde	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Saúde do Trabalhador	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Vigilância Ambiental	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Imunização	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do Programa "Saúde da Família"	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 3.500,00
01	Coordenador do NASF	R\$ 3.500,00



ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE SAÚDE
Secretaria de Saúde

01	Supervisor Júnior	R\$ 3.000,00
01	Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 3.500,00
01	Adjuv. Chefe do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 3.500,00
01	Director de Saúde da Secretaria	R\$ 5.000,00
01	Director do Departamento de Administração e Finanças da Saúde	R\$ 2.500,00
01	Director de Assistência Social	R\$ 2.500,00
01	Director do Laboratório de Análises Clínicas	R\$ 3.500,00
01	Centro de Controle	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Informática	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Transportes	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Programa de Saúde Pública	R\$ 1.218,00
01	Coordenador de Atenção Básica	R\$ 1.000,00
01	Coordenador de Farmácia Básica	R\$ 3.500,00
01	Coordenador de Vigilância em Saúde	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Saúde do Trabalhador	R\$ 1.218,00
01	Coordenador de vigilância Epidemiológica	R\$ 1.218,00
01	Coordenador de vigilância sanitária	R\$ 1.218,00
01	Coordenador de vigilância Ambiental	R\$ 1.218,00
01	Coordenador de Imunização	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do Programa "Saúde da Família"	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 2.500,00
01	Coordenador do NASF	R\$ 3.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

01	Coordenador de Saúde na Escola	R\$ 1.518,00
01	Coordenador do CAPS	R\$ 3.500,00
01	Coordenador do SAMU	R\$ 2.000,00
01	Coordenador da Clínica de Fisioterapia	R\$ 1.518,00
01	Chefe da Regulação em Saúde	R\$ 4.000,00
01	Assessor Contábil	R\$ 4.000,00
05	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE CULTURA E DESPORTOS		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Cultura e Desportos	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Procurador-Geral do Município	R\$ 12.000,00
02	Procuradores-Gerais Adjuntos	R\$ 6.000,00
02	Assessores Jurídicos	R\$ 2.500,00
01	Assessor Especial	R\$ 1.518,00

Rua Cônego João Coutinho, 19 – Centro
CEP: 58150-000 – Pocinhos – PB

Site: www.pocinhos.pb.gov.br • E-Mail: prefmunicipalpocinhospb@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Diretor do Departamento de Administração de Obras	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Transportes	R\$ 2.500,00
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Coleta e Distribuição de Resíduos Urbanos	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Obras e Serviços em Vias Rurais	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Administração de Feiras, Mercados e Matadouros Públicos	R\$ 2.000,00
05	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Patrimônio e Iluminação	R\$ 2.500,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Agricultura Familiar	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Diretor do Departamento de Agricultura Familiar	R\$ 2.500,00
01	Chefe de Manutenção de Serviços Rurais	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Agricultura e Pecuária	R\$ 2.000,00
01	Coordenador-Geral de Programas de Desenvolvimento Rural Sustentável	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

Art. 8º - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito Constitucional compete:

I - Coordenar a divulgação dos atos e as atividades do Governo Municipal;

II - Organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral, o protocolo nos eventos e recepções oficiais e assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;

III - Organizar e controlar a agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Executivos e equivalentes;

IV - Coordenar e supervisionar o cerimonial dos eventos do Município;

V - Manter estreito relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal, e demais Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federal;

VI - Fazer cumprir as metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à Direção do Gabinete;



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

VII - Coordenar e fiscalizar as atividades das Assessorias do Prefeito;

VIII - Recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

IX - Executar estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

X - Elaborar agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito;

XI - Buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos; e

XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - Ao Ouvidor-Geral do Município compete:

I - Receber, registrar, analisar e encaminhar as manifestações da população relacionadas aos serviços, programas, políticas públicas e ações desenvolvidas pela administração municipal;

II - Promover a mediação entre os cidadãos e os órgãos municipais, buscando soluções para demandas, reclamações, sugestões e elogios apresentados pela população;

III - Garantir a transparência e a acessibilidade no atendimento ao cidadão, assegurando que suas manifestações sejam tratadas com respeito, imparcialidade e sigilo, quando necessário;

IV - Acompanhar e monitorar as respostas e providências adotadas pelos órgãos municipais em relação às manifestações recebidas, zelando pela eficiência no atendimento das demandas;

V - Identificar falhas e oportunidades de melhoria na prestação de serviços públicos, propondo medidas corretivas e preventivas à gestão municipal;

VI - Atuar de forma articulada com os demais setores da administração municipal, fomentando a integração e o alinhamento das ações às demandas sociais;

VII - Garantir o cumprimento da legislação aplicável às atividades de ouvidoria, incluindo a Lei de Acesso à Informação e outros normativos correlatos; e

VIII - Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

Art. 10 - As funções e competências da Procuradoria Geral do Município, bem como as competências, funções e atribuições do Procurador-Geral do Município, as quais se estendem aos Procuradores-Gerais Adjuntos, por ausência ou por designação daquele, estão descritas na Lei nº 1.633/2023.

Art. 11 - Aos Secretários Executivos do Município, e aos Secretários Adjuntos do Município, por ausência ou por designação daqueles, compete:

I - Elaborar a rotina de trabalho de sua Secretaria, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II - Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;

III - Debater a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

IV - Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da Lei;

V - Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição administrativa;

VI - Estabelecer e promover as medidas delegatárias indispensáveis à atuação descentralizada da Administração Pública, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII - Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;

VIII - Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX - Homologar decisões de órgãos colegiados;

X - Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI - Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos e processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII - Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XIII - Dispor e aprovar seus regimentos, portarias e normas internas;



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

XIV - Aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV - Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XVI - Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVII - Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XVIII - Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XIX - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

XX - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Gestão Municipal para a sua área de competência;

XXI - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, Chefia e controle da Administração Municipal;

XXII - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

XXIII - Obter recursos externos ao Poder Executivo Municipal;

XXIV - Ser o Ordenador de Despesas da sua Secretaria; e

XXV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 12 - Aos Subsecretários, em sua área específica de atuação, compete:

I - Assistir o Secretário Executivo ao qual esteja vinculado no que lhe compete;

II - Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na Secretaria a qual esteja vinculada, visando assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços;

III - Acompanhar as políticas públicas e objetivos específicos da Secretaria a qual esteja vinculada;

IV - Auxiliar o Secretário Executivo no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como de controle orçamentário;



ESTADO DA PARAÍBA

CNPJ 08.741.688/0001-72

Gabinete da Prefeita

V - Coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;

VI - Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos e nos serviços prestados, ou identificar soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da Secretaria a qual esteja vinculada;

VII - Orientar os Diretores, Chefes e Assessores nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da Secretaria a qual esteja vinculado;

VIII - Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; e

IX - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Em nada as atribuições e competências do Subsecretário se confundem com as atribuições e competências do Secretário Adjunto do Município, de modo que somente este último está autorizado legalmente a praticar os atos definidos no Artigo 5º como de competência do Secretário Executivo, por ausência ou por designação deste.

Art. 13 - Aos Supervisores Jurídicos compete:

I - Supervisionar os aspectos jurídicos relacionados às atividades desenvolvidas pela Secretaria a qual esteja vinculado, garantindo conformidade com a legislação vigente;

II - Acompanhar e orientar, juridicamente, os processos administrativos e judiciais de interesse da Secretaria a qual esteja vinculado, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

III - Propor medidas corretivas ou preventivas que promovam a legalidade e eficiência das ações administrativas da Secretaria a qual esteja vinculado;

IV - Prestar suporte jurídico para a interpretação e aplicação das normas que regulamentam as políticas públicas de saúde ou educação implementadas pelo Município;

V - Emitir orientações jurídicas visando à prevenção de litígios relacionados às atividades da Secretaria;

VI - Participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões, oferecendo subsídios jurídicos para a tomada de decisões estratégicas da Secretaria;

VII - Garantir o cumprimento de prazos e requisitos legais em procedimentos administrativos e judiciais relacionados às atividades da Secretaria; e



ESTADO DA PARAÍBA
 LEI Nº 7.411 DE 2017
 Lei Orgânica do Município de Paraíba

V - Coordenar a execução dos planos de ação, avaliando e integrando o trabalho dos setores, visando a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;

VI - Identificar oportunidades de melhoria ou melhoria nos produtos e processos finalísticos e nos serviços prestados, ou identificar soluções de eventuais problemas contrários ou opostos, visando manter a qualidade da cidade e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada;

VII - Orientar os Diretores, Chefes e Assessores nos procedimentos administrativos e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da Secretaria a qual esteja vinculada;

VIII - Exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras determinadas em normas específicas;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Artigo Único. Fica dada as atribuições e competências do Subsecretário de Administração e Controle da Secretaria de Assistência Social do Município de Paraíba, que somente este último está atualmente legitimado a praticar as atos definidos no artigo 2º, como de competência do Secretário Executivo, por ausência de qualquer disposição legal.

Art. 13 - Aos Superiores Judiciais compete:

I - Supervisionar os setores judiciais relacionados às atividades desativadas pela Lei Orgânica do Município, garantindo a continuidade com a legislação vigente;

II - Acompanhar e orientar, juridicamente, os processos administrativos e judiciais de interesse da Secretaria a qual esteja vinculada, em articulação com o Procurador Geral do Município quando necessário;

III - Propor medidas corretivas ou preventivas que promovam a melhoria e eficiência das ações administrativas da Secretaria a qual esteja vinculada;

IV - Prestar suporte jurídico para a implementação e atualização de normas que regulamentem as políticas públicas de saúde ou outras de interesse da população;

V - Emitir orientações jurídicas visando à observância das legislações relacionadas às atividades da Secretaria;

VI - Emitir pareceres jurídicos, estudos de impacto e pareceres, observando a legislação para a condução das atividades administrativas da Secretaria;

VII - Garantir o cumprimento de atos e requisitos legais em procedimentos administrativos e judiciais relacionados às atividades da Secretaria;



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.638/0001-72
Gabinete da Prefeita

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 14 - Aos Supervisores Administrativos, cada qual em sua área de atuação, no âmbito da Secretaria a qual esteja vinculado, compete:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria a qual esteja vinculado, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;

II - Planejar, organizar e acompanhar os processos internos de trabalho, garantindo eficiência, produtividade e a correta aplicação de recursos administrativos;

III - Supervisionar os servidores e equipes administrativas, promovendo a integração e a melhoria contínua do desempenho funcional;

IV - Controlar a tramitação de documentos e processos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e a organização dos arquivos físicos e digitais;

V - Monitorar o uso e a manutenção de bens patrimoniais e materiais de consumo da Secretaria a qual esteja vinculado, propondo medidas para a otimização de recursos e evitando desperdícios;

VI - Gerenciar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com as normas de licitações e contratos públicos;

VII - Identificar e propor soluções para problemas administrativos, promovendo a melhoria contínua dos processos internos; e

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 15 - Aos Diretores, em qualquer nível, compete, além de suas responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção:

I - Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, tecnológicos e humanos das unidades, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo;

II - Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores de sua unidade e garantir a perfeita circulação de informações e orientações;

III - Coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria a qual esteja vinculado, na sua área de atuação;

IV - Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria a qual esteja vinculado, informações e decisões relativas à programação da sua área;



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

V - Traçar estratégias e métodos de trabalho nas áreas de sua atuação;

VI - Integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria a qual esteja vinculado, com o objetivo de otimizar os serviços;

VII - Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

VIII - Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados; e

IX - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. O cargo de Gestor Escolar, descrito legalmente como Diretor de Instituição Educacional, encontra-se regulamentado pela Lei nº 1.598/2022, tendo vencimento específico regulamentado pela Lei nº 1.685/2024.

Art. 16 - Aos Gerentes, cada qual em sua área de atuação, no âmbito da Secretaria a qual esteja vinculado, compete:

I - Planejar, coordenar e executar as ações e atividades específicas de sua área de atuação, em consonância com as diretrizes e objetivos estratégicos da Secretaria;

II - Acompanhar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações sob sua responsabilidade, garantindo a eficiência e a qualidade dos resultados;

III - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros alocados em sua área, assegurando a utilização eficiente e transparente dos mesmos;

IV - Monitorar os indicadores de desempenho de sua área, propondo ajustes e inovações para o aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas;

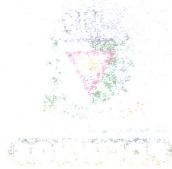
V - Articular-se com outras unidades administrativas da Secretaria e de outros órgãos municipais, promovendo a integração e a troca de informações;

VI - Identificar demandas e necessidades específicas de sua área, propondo ações e projetos para atender às prioridades estabelecidas pela gestão da Secretaria;

VII - Prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior da Secretaria, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas; e

VIII - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

Art. 17 - Aos Chefes, cada qual em sua área de atuação, no âmbito da Secretaria a qual esteja vinculado, compete:



ESTADO DA PARAÍBA
CONSTITUENTE DE 1988
Lei nº 1.107/2004

- V - Fiscalizar a execução e o cumprimento das atividades de sua área;
- VI - Acompanhar a execução das atividades de sua área, em todos os setores da administração pública municipal, com o intuito de garantir a eficiência;
- VII - Coordenar e controlar as atividades de sua área, em todas as instâncias de sua estrutura;
- VIII - Controlar e fiscalizar as atividades de sua área, em todas as instâncias de sua estrutura;
- IX - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

Art. 16 - O cargo de Diretor Geral é de natureza de confiança, de provimento efetivo, em comissão, com prazo de validade de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período, não podendo ultrapassar o prazo de 360 dias.

Art. 17 - Aos Diretores, cada qual em sua área de atuação, no âmbito da Secretaria, compete:

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades de sua área, em conformidade com as diretrizes e objetivos estabelecidos na Secretaria;
- II - Acompanhar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações sob sua responsabilidade, garantindo a eficiência e a qualidade dos resultados;
- III - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros alocados em sua área, assegurando a utilização eficiente e transparente dos recursos;
- IV - Monitorar as atividades de desempenho de sua área, propondo ajustes e inovações para o aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas;
- V - Atualizar, com outras unidades administrativas da Secretaria e de outros órgãos municipais, os dados e informações e a base de dados;
- VI - Identificar demandas e necessidades específicas de sua área, propondo ações e projetos para atender às prioridades estabelecidas pela Gestão da Secretaria;
- VII - Prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior da Secretaria, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas;
- VIII - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

Art. 18 - Aos Diretores, cada qual em sua área de atuação, no âmbito da Secretaria, compete:



ESTADO DA PARAÍBA

CNPJ 08.741.688/0001-72

Gabinete da Prefeita

I - Operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II - Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III - Coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação, seguindo orientação de seu superior;

IV - Coordenar a execução de todas as atividades da sua área de atuação;

V - Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados; e

VI - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

Art. 18 - Aos Coordenadores, cada qual em sua área de atuação, no âmbito da Secretaria a qual esteja vinculado, compete:

I - Coordenar a execução das atividades específicas de sua área, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria;

II - Acompanhar e orientar as equipes de trabalho sob sua responsabilidade, assegurando o alinhamento das ações às políticas públicas e diretrizes institucionais;

III - Elaborar e acompanhar planos de ação e cronogramas de atividades, promovendo a organização e eficiência na realização das tarefas;

IV - Monitorar o desempenho das atividades sob sua coordenação, identificando desvios, propondo ajustes e implementando melhorias quando necessário;

V - Promover a integração das equipes e a articulação com outras áreas da Secretaria, favorecendo a troca de informações e a cooperação intersetorial;

VI - Controlar e supervisionar o uso de materiais, equipamentos e recursos destinados à sua área, assegurando a otimização e conservação dos mesmos;

VII - Colaborar na implementação de políticas públicas, projetos e programas no âmbito de sua área de atuação, alinhados às prioridades e demandas da Secretaria; e

VIII - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

Art. 19 - Aos Auditores-Chefes compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria interna da Administração Pública, promovendo fiscalização e controle dos atos administrativos;

Rua Cônego João Coutinho, 19 – Centro
CEP: 58150-000 – Pocinhos – PB

Site: www.pocinhos.pb.gov.br • E-Mail: prefmunicipalpocinhospb@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

II - Analisar e avaliar a conformidade dos processos administrativos, financeiros e patrimoniais da gestão municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

III - Identificar irregularidades, desvios ou falhas nos procedimentos administrativos, recomendando medidas corretivas e preventivas à gestão municipal;

IV - Elaborar relatórios técnicos e pareceres de auditoria, apresentando diagnósticos, recomendações e propostas de melhoria para os processos auditados;

V - Acompanhar a implementação das recomendações feitas pelos órgãos de controle interno e externo, garantindo a adoção de boas práticas de gestão pública;

VI - Promover auditorias periódicas em contratos, convênios, licitações e outros instrumentos administrativos, assegurando a eficiência, transparência e economicidade dos recursos públicos;

VII - Supervisionar a aplicação de recursos transferidos por meio de programas ou convênios celebrados com outras esferas de governo ou entidades privadas;

VIII - Zelar pela integridade e pela qualidade dos dados e informações utilizados nos processos de auditoria, garantindo sigilo e segurança das informações;

IX - Assessorar os gestores municipais na identificação e mitigação de riscos administrativos e financeiros, fortalecendo o sistema de controle interno;

X - Acompanhar e responder às solicitações de órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, Ministério Público e Controladoria Geral;

XI - Promover capacitações e orientações às equipes administrativas sobre boas práticas de gestão e conformidade com as normas legais; e

XII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 20 - Aos Tesoureiros compete:

I - Planejar, organizar e executar as atividades financeiras da administração municipal, em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;

II - Gerenciar o fluxo de caixa do município, assegurando a disponibilidade de recursos financeiros para o cumprimento das obrigações municipais;

III - Realizar o controle e o registro de todas as operações financeiras do município, incluindo receitas, despesas, pagamentos e transferências;



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

IV - Efetuar pagamentos autorizados, respeitando os prazos estabelecidos e as normas de execução orçamentária e financeira;

V - Emitir comprovantes de recebimentos e pagamentos, garantindo a correta classificação contábil e orçamentária das operações realizadas;

VI - Manter a guarda, controle e movimentação dos recursos financeiros em contas bancárias do município, garantindo sua segurança e rastreabilidade;

VII - Preparar e fornecer informações financeiras para a elaboração de relatórios, balanços e prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle;

VIII - Conferir e validar documentos e processos relacionados a pagamentos e recebimentos, observando a conformidade com as normas legais e administrativas;

IX - Coordenar a organização e o arquivamento de documentos financeiros, garantindo a preservação e a acessibilidade dos registros;

X - Monitorar a aplicação das receitas públicas, zelando pelo cumprimento das metas fiscais e da transparência na execução financeira;

XI - Colaborar com a equipe contábil e fiscal do município, promovendo a integração e a qualidade das informações financeiras; e

XII - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

Art. 21 - Aos Diretores de Zeladoria de Secretaria compete:

I - Zelar pela organização, limpeza e conservação dos espaços físicos e equipamentos da Secretaria, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e atendimento ao público;

II - Controlar e organizar materiais de limpeza e conservação, solicitando reposição sempre que necessário, para assegurar o funcionamento contínuo das atividades;

III - Monitorar as condições de infraestrutura da Secretaria, identificando necessidades de reparos ou manutenções e informando os responsáveis para providências;

IV - Colaborar na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais, preparando os ambientes e disponibilizando os materiais necessários;

V - Controlar o acesso a áreas restritas da Secretaria, contribuindo para a segurança e preservação do patrimônio público;



ESTADO DA PARAÍBA
 GOVERNO DO ESTADO
 GOVERNADOR
 Gabinete do Governador

- IV - Emitir pareceres autorizados, respeitadas as regras estabelecidas e as normas de execução orçamentária e financeira;
- V - Emitir pareceres de recebimento e pagamento, gerando a correta classificação contábil e o lançamento das operações realizadas;
- VI - Manter a guarda, controle e movimentação dos recursos financeiros em contas bancárias do município, garantindo sua segurança e integridade;
- VII - Preparar e fornecer informações financeiras para a elaboração da relação, balanço e prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle;
- VIII - Controlar e validar documentos e processos relacionados a pagamentos e recebimentos, observando a compatibilidade com as normas legais e administrativas;
- IX - Controlar a organização e o cumprimento de documentos financeiros, garantindo a precisão e a atualidade dos registros;
- X - Monitorar a aplicação das receitas públicas, zelando pelo cumprimento das metas fiscais e da legislação em execução financeira;
- XI - Colaborar com a equipe controladora fiscal do município, promovendo a integração e a qualidade das informações financeiras;
- XII - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

Art. 21. Ao Diretor de Zelo das Receitas compete:

- I - Zelar pela organização, limpeza e conservação dos espaços físicos e equipamentos da Secretaria, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e atendimento ao público;
- II - Controlar a organização, limpeza e conservação, incluindo a reposição sempre que necessário, para assegurar o funcionamento contínuo das atividades;
- III - Monitorar as condições de infraestrutura da Secretaria, identificando precariedades de redes ou estruturas e informar os responsáveis para providências;
- IV - Colaborar na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais, promovendo a eficiência e a racionalização de recursos necessários;
- V - Controlar o acesso à área restrita da Secretaria, contribuindo para a segurança e preservação do patrimônio público.



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

VI - Realizar pequenos reparos ou ajustes em equipamentos e mobiliários, quando solicitado e compatível com sua formação e atribuições;

VII - Auxiliar no transporte interno de documentos, equipamentos e materiais, garantindo sua integridade e segurança;

VIII - Atender às solicitações da equipe administrativa quanto à organização e manutenção dos espaços da Secretaria;

IX - Colaborar na preservação do patrimônio público sob a responsabilidade da Secretaria, reportando irregularidades ou danos ao superior imediato; e

X - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

Art. 22 - Aos Assessores Contábeis compete:

I - Assessorar na elaboração e análise de demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;

II - Prestar suporte técnico-contábil na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), assegurando alinhamento com as metas fiscais e diretrizes estratégicas do município;

III - Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira, emitindo relatórios e análises sobre receitas, despesas e saldo de contas públicas;

IV - Controlar e monitorar a aplicação correta dos recursos públicos, verificando a observância das classificações contábeis e dos limites legais;

V - Analisar e consolidar os balancetes mensais e outros relatórios contábeis, preparando-os para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VI - Assessorar os gestores municipais em questões técnicas relacionadas à contabilidade pública, oferecendo suporte para a tomada de decisões fundamentadas;

VII - Colaborar na elaboração e revisão de prestações de contas relativas a convênios, contratos e outros instrumentos firmados pelo município;

VIII - Acompanhar a legislação contábil e fiscal aplicável ao setor público, propondo adequações e orientações para garantir o cumprimento das obrigações legais;

IX - Participar de auditorias internas e externas, fornecendo informações e esclarecimentos técnicos sobre a contabilidade municipal; e



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

X - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

Art. 23 - Aos Assessores Jurídicos compete:

I - Assessorar e Auxiliar os Procuradores no exercício de suas funções;

II - Emitir e assinar pareceres jurídico às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III - Emitir e assinar pareceres sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, inclusive quanto aos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;

IV - Emitir e assinar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; e

V - Exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Geral do Município.

Art. 24 - Aos Assessores Especiais compete:

I - Assessorar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, em que estiver lotado, na formulação e implementação dos projetos e programas de sua área de atuação;

II - Acompanhar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;

III - Manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros;

IV - Acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado;

V - Prestar assistência ao seu Superior Imediato no desempenho das atividades administrativas do órgão a que está vinculado; e

VI - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Assessor de Imprensa e o Assessor Técnico de Licitações e Contratos, observadas as particularidades de suas funções, exercerão as competências descritas neste Artigo.

Art. 25 - As funções e competências do Comandante, do Subcomandante e do Supervisor de Operações da Guarda Civil Municipal estão descritas na Lei nº 1.677/2024.



ESTADO DA PARAÍBA

ESTADO DA PARAÍBA

ESTADO DA PARAÍBA

Art. 1º - Fica instituído o Conselho de Administração do Estado da Paraíba.

Art. 2º - O Conselho de Administração do Estado da Paraíba terá a seguinte composição:

I - Assessor e Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

II - Diretor e Diretor Técnico do Estado da Paraíba;

III - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

IV - Assessor Técnico do Estado da Paraíba e Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

V - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

VI - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

Art. 3º - O Conselho de Administração do Estado da Paraíba terá a seguinte composição:

Art. 4º - O Conselho de Administração do Estado da Paraíba terá a seguinte composição:

I - Assessor e Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

II - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

III - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

IV - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

V - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

VI - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

VII - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

VIII - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

IX - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

X - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

XI - Assessor Técnico do Estado da Paraíba;

Art. 5º - O Conselho de Administração do Estado da Paraíba terá a seguinte composição:

Art. 6º - O Conselho de Administração do Estado da Paraíba terá a seguinte composição:

Art. 7º - O Conselho de Administração do Estado da Paraíba terá a seguinte composição:

Art. 8º - O Conselho de Administração do Estado da Paraíba terá a seguinte composição:

Art. 9º - O Conselho de Administração do Estado da Paraíba terá a seguinte composição:



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

Art. 26 - A função comissionada de Agente de Contratação, autônoma dentro do Poder Executivo Municipal, encontra-se regulamentada pela Lei nº 1.624/2023.

Art. 27 - As funções de Gestor de Contratos e de Fiscal de Contratos, conforme dispõe o Art. 8º, §3, da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.246/2022, autônomas dentro do Poder Executivo Municipal, encontram-se regulamentadas pela Lei nº 1.669/2023.

Art. 28 - O valor financeiro dos subsídios previstos nesta Lei para Secretários Executivos Municipais, Secretários Adjuntos, Chefe de Gabinete do Prefeito Constitucional, Procurador-Geral do Município e Procuradores-Gerais Adjuntos corresponde ao fixado pelo Poder Legislativo Municipal por meio da Lei nº 1.693/2024.

Art. 29 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Art. 2º, da Lei nº 1.581/2022; o Art. 5º, da Lei nº 1.633/2023; a Lei nº 1.582/2022; e a Lei nº 1.621/2023;

Art. 31 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA, EM 02 DE JANEIRO DE 2025

ELIANE MOURA DOS SANTOS GALDINO
Prefeita Constitucional

CÂMARA MUNICIPAL DE POCINHOS-PB
A Comissão Permanente

para Parecer _____

em, 09 / 01 / 2025

Presidente

APROVADO

09 / 01 / 2025
DATA

ASSINATURA



ESTADO DA PARAÍBA

CNPJ Nº 13.887.002/53

Palácio da Paraíba

Art. 28 - A função constitucional do Estado do Conselho Superior do Poder Executivo Municipal encontra-se regulamentada pela Lei nº 1.624/2003.

Art. 29 - As funções de Gestão de Contratos e de Fiscal do Contrato, conforme dispõe o Art. 63, da Lei nº 13.130/01 e o Decreto nº 11.245/2002, atribuídas dentro do Poder Executivo Municipal, encontram-se regulamentadas pela Lei nº 1.669/2003.

Art. 30 - O valor máximo das custódias previstas nesta Lei para Secretários Executivos Municipais, Secretários Adjuntos, Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Administração e Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Municipal por mês de trabalho é de R\$ 1.669,00.

Art. 31 - As despesas decorrentes desta Lei deverão ser inscritas em dotações orçamentárias no Orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário, de acordo com a Lei Federal nº 4.130/1964.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário estabelecidas no Art. 63, da Lei nº 13.130/01, o Art. 63 da Lei nº 1.633/03 e a Lei nº 1.821/2003, e a Lei nº 1.821/2003.

Art. 33 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA, EM 03 DE JANEIRO DE 2012

ELIANE MOURA DOS SANTOS CALHEIRO
Prefeita Constitucional

CÂMARA MUNICIPAL DE POINHOS-PB
A Comissão Permanente

para Parecer
em
Presidente



ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ 08.741.688/0001-72
Gabinete da Prefeita

JUSTIFICATIVA

Sr. Presidente,
Ilustres vereadores,

Submeto ao confiável e estimado apreço de Vossas Excelências este Projeto de Lei, o qual dispõe sobre a estruturação das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Pocinhos, Estado da Paraíba, estabelecendo competências, atribuições e a ordem hierárquica das referidas unidades.

Com o início de um novo mandato da Prefeita reeleita do Município de Pocinhos, é imperativo que realizemos uma reestruturação administrativa que atenda às novas metas e diretrizes estabelecidas para esta Gestão.

Acreditamos que uma organização administrativa eficiente e alinhada com os objetivos da nova administração é fundamental para garantir a continuidade e a melhoria dos serviços públicos oferecidos à nossa comunidade. Por isto, esta Proposta Legislativa visa estabelecer uma nova estrutura organizacional para o Poder Executivo, que não apenas reflita as necessidades atuais do Município, mas que também promova um ambiente de trabalho colaborativo e integrado entre as diversas unidades administrativas.

Essa reestruturação permitirá uma melhor alocação de recursos, otimização de processos e, conseqüentemente, uma maior eficiência na execução das políticas públicas. Além disso, com efeito, a nova organização administrativa será um instrumento essencial para a implementação das diretrizes que visam o desenvolvimento econômico e social de Pocinhos, respeitando as peculiaridades locais e buscando a redução das desigualdades no acesso aos bens e serviços.

Assim, em vista de todo o exposto, solicito a Vossa Excelência e ilustres Pares desta Augusta Casa que o presente Projeto de Lei seja apreciado e aprovado, para que possamos avançar na realização de um Governo que prioriza o bem-estar da coletividade e a eficiência na gestão pública.

Atenciosamente,

ELIANE MOURA DOS SANTOS GALDINO
Prefeita Constitucional



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Secretaria de Planejamento

PROPOSTA

Sr. Presidente,
Ilustres Vereadores

Sómente ao Conselho Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde compete a atribuição de definir as prioridades e a alocação dos recursos para a execução das atividades de saúde pública, bem como a elaboração do plano diretor de saúde municipal.

Com o início de um novo mandato da Prefeitura Municipal de São Paulo, é imperioso que se estabeleça uma estratégia administrativa que atenda às diversas necessidades da população.

Adicionalmente, a nova administração municipal deverá estabelecer prioridades e objetivos de nova administração municipal, bem como a elaboração de um plano diretor de saúde municipal, que deverá ser elaborado em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde.

Essa estruturação permitirá uma melhor atuação do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde, bem como a elaboração de um plano diretor de saúde municipal, que deverá ser elaborado em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde.

Assim, em vista de tudo o que expus, solicito a Vossa Excelência e Ilustres Vereadores, a aprovação desta proposta, para que seja encaminhada ao Conselho Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde, para a elaboração de um plano diretor de saúde municipal, que deverá ser elaborado em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde.

Atenciosamente,

ELIANE NEUMA DOB BARTON GALDINO
Prefeita Municipal