



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

1

LEI Nº 774/2024.

Dispõe sobre nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal, cria Cargos e determina outras providências correlatas.

Art. 1º - A Nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal de São João do Cariri - PB, obedecerá ao disposto nesta Lei, nos termos a seguir:

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º - As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito com o auxílio imediato de Assessores e Secretários.

Art. 3º - O Prefeito Municipal regulamentará a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento dos Órgãos, obedecidas as regras definidas em Lei.

Art. 4º - A Estrutura Administrativa visa atingir entre outras finalidades:

- I - dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II - definir claramente competências, limites da autonomia e responsabilidades;
- III - caracterizar relações de hierarquia.

Art. 5º - A Estrutura Administrativa é constituída de Órgãos adequadamente entrosados entre si obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Gabinete do Prefeito;**
- II - Secretarias;**
- IV – Secretarias Adjuntas;**
- V - Departamentos;**
- VI – Coordenadorias;**
- VII - Divisão e**
- VIII - Setor.**

§ Único - O Prefeito Municipal, poderá criar por Decreto, de acordo com as necessidades dos serviços, seções que comporão a Estrutura da Prefeitura Municipal.

Art. 6º - Ficam criados os Cargos para provimento dos Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa, com suas respectivas necessidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, constantes no **Anexo I**, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - São Órgãos de Assessoramento:

- I - Gabinete do Prefeito;**
- II – Secretaria Adjunta de Comunicação Institucional**

Art. 8º - São Órgãos de Linha:

- I - Secretaria da Administração,**
- II – Secretaria de Finanças;**
- III - Secretaria de Agricultura;**
- IV – Secretaria de Educação;**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

2

- V – Secretaria de Turismo e Cultura;**
- VI – Secretaria de Desportos e Lazer;**
- VII – Secretaria de Assistência Social;**
- VIII – Secretaria de Saúde;**
- IX – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;**
- X – Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;**
- XI – Secretaria de Transportes.**

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte composição:

I - CHEFE DE GABINETE;

- 1 – Assessoria Especial de Articulação Institucional
- 2 – Divisão da Agenda Oficial do Prefeito

II – SECRETÁRIA DE GABINETE

- 1 – Divisão Administrativa
- 2 – Divisão de Correspondências

III – SECRETARIA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

- I – Coordenadoria Geral de Imprensa
- II – Coordenadoria Geral de Publicidade
- III – Coordenadoria do Jornal Eletrônico e Oficial do Município

IV – DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

- 1 – Divisão de Apoio Administrativo do Cerimonial
- 2- Divisão de Organização e Ornamentação de Eventos do Gabinete.

V – DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

- 1 – Assessoria Técnica
- 2 – Divisão de Projetos de Lei
- 3 – Divisão de Acompanhamento de Tramitação de Projetos na Câmara Municipal.

Art. 10º - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial e particular;
- II - elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito a atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;
- III preparar o expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- IV - elaborar a agenda de atividades, marcando e controlando audiências e cerimônias;
- V - desenvolver outras tarefas e atos outorgados pelo Prefeito Municipal.
- VI – dirigir as unidades subordinadas;
- VII- orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos por lei e de acordo com o Plano Geral de Governo;

§ 1º – O Chefe de Gabinete tem status de Secretário Municipal.

Art. 11 - A Assessoria Especial de Articulação Institucional compete:

- I - colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II – promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- III – promover diálogos com o Governo do Estado da Paraíba e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para mediar temas de interesse provenientes da discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de São João do Cariri;



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

3

IV – promover interação entre a Administração Municipal de São João do Cariri e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de desonerar os administradores dos envolvimento de interesse político;

V – cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;

VI – acompanhar projetos e prestações de contas de convênios, contratos de repasse junto a todos os Ministérios Federais, Estaduais e Instituições Bancárias;

VII – executar ações conjuntas com as outras secretarias;

VIII – acompanhar as prestações de contas, projetos e contratos com as Autarquias Públicas Estaduais e Federais;

IX – coordenar a administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações locais ou de classe;

I – estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal;

XI – organizar e gerir o fluxo de informações, para imprimir dinâmica às notícias de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja bem informada com veracidade;

XII – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;

XIII – planejar e executar as ações de marketing governamental;

XIV – encarregar-se do relacionamento do Governo Municipal com os veículos de comunicação massiva, oficiais ou privadas, a fim de facilitar a difusão de assuntos de interesse do município;

XV – divulgar e veicular as ações governamentais;

XVI – assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e no fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XVII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Art. 12 - A Secretaria de Gabinete compete:

I - destinar correspondências aos Órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;

II - receber, expedir e controlar a correspondência do Chefe do Executivo;

III - coordenar o acompanhar a distribuição de ligações telefônicas através do sistema de telefonia instalado na Prefeitura.

Art. 13 – A Coordenadoria Geral de Imprensa compete:

I - fornecer ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município informações relativas à divulgação de ações da Administração pelos diversos meios de comunicação;

II - criar e manter estrutura interna de comunicação, com o objetivo de captar assuntos de interesse da Prefeitura e dos cidadãos, para divulgação pelos meios de comunicação;

III - intermediar e coordenar os contatos com os meios de comunicação interessados nos atos oficiais da Prefeitura;

IV - Coordenar e supervisionar as assessorias de imprensa de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 14 – A Coordenadoria Geral de Publicidade compete:

I - gerenciar a verba e a linha institucional de publicidade, especialmente no que se refere aos contratos com agências de propaganda;

II - gerenciar a verba de publicidade legal;

III - fornecer instruções, aprovar e acompanhar os trabalhos das agências de propaganda;

IV - dotar a Administração de instrumentos ágeis para resolução de demandas relacionadas à publicidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta;



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

4

V - realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, projetos de comunicação interna;

VI - planejar e controlar a padronização da comunicação visual utilizada pela Administração Direta e Indireta;

VII - coordenar, controlar e supervisionar a publicidade da Administração Direta e Indireta.

Art. 15 – A Coordenadoria Geral do Governo Eletrônico e Jornal Oficial do Município compete:

I - fomentar o acesso da população do município de São João do Cariri -PB à Sociedade da Informação e do Conhecimento;

II - coordenar a formulação e a implementação, bem como supervisionar as políticas públicas de governo eletrônico no âmbito da administração direta e indireta, visando a:

a) disponibilizar à população sistema integrado de informações do Governo Municipal;

b) implementar rede pública de telecentros e de instalações análogas objetivando o exercício da cidadania eletrônica;

c) implantar centrais de atendimento telefônico integrado ao Sistema de Informações Municipais;

d) implementar a prestação de serviços municipais por meio eletrônico;

III - gerir sistemas eletrônicos de atendimento aos munícipes;

IV - planejar e gerir o provedor de conteúdo de informação e o portal da Prefeitura do Município de Itatuba na Internet;

V - participar das definições dos protocolos de integração de "hardware" e "software" dos sistemas computacionais e de telecomunicações adotados pelos órgãos municipais;

VI - articular as ações da Administração Municipal com a rede pública de comunicação e informação de Itatuba e com outros órgãos coordenadores e gestores da Internet brasileira.

VII – efetuar a publicação dos atos oficiais do governo municipal;

VIII – efetuar a publicação de matérias oficiais em outros instrumentos oficiais de comunicação e de divulgação, de acordo com as exigências legais;

IX – efetuar a publicação dos atos oficiais no Portal da Transparência do Município;

X - cumprir outras atividades afins.

Art. 16 - Ao Departamento do Cerimonial compete:

I – planejar e organizar as cerimônias oficiais;

II - providenciar o agendamento e convites das cerimônias e eventos;

III - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local distribuindo tarefas;

IV - desenvolver as atividades técnicas e administrativas de organização dos eventos;

V - executar outras tarefas correlatas, a critério do Cerimonial;

Art. 17 – Ao Departamento de Assuntos Legislativos compete

I - acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal;

II – receber e encaminhar as matérias de iniciativa da Câmara Municipal;

III – outros assuntos relacionados as relações do Governo Municipal com a Câmara.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 - A Secretaria de Administração tem a seguinte composição:

I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II – SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO.

1 – Divisão das atividades Administrativas

2 – Divisão Administrativa e de Arquivos

3 – Divisão de Audiências Públicas



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

5

4 – Assessoria Técnica

III - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 1 - Divisão de Triagem e Informações Gerais
- 2 - Divisão de Frequência e Folha de Pagamento;
- 3 - Divisão de Documentação e Arquivo, Portaria e Protocolo.
- 4 – Divisão de Apoio ao Servidor Público

IV - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

- 1 – Divisão de controle de Compras
- 2 – Divisão de controle do Almoxarifado
- 3 – Divisão de Registro e Controle do Patrimônio Municipal
- 4 – Divisão de Tombamento e Baixa de Bens Patrimoniais.

IV – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO.

- 1 – Assessoria Técnica
- 2 – Divisão de Elaboração de Editais
- 3 – Divisão de Pesquisas de Preços
- 4 – Divisão de Controle e arquivos dos processos licitatórios.

VI – DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

- 1 – Divisão de Recebimento e Distribuição de Correspondências
- 2 – Divisão de Formulação e Controle de Processos Administrativos

VII – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

- 1 – Departamento de Planejamento
- 2 – Divisão de Coleta e Apuração de Dados
- 3 – Divisão de Pesquisa.

Art. 19 - A Secretaria de Administração, entre outras atividades, compete:

- I - cumprir o programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo, na área de administração e gestão de pessoal.
- II - controlar a execução do contrato de locação de veículos;
- III - executar a manutenção preventiva e corretiva da frota própria de veículos;
- IV - controlar o consumo de combustível;
- V – prestar suporte técnico na elaboração e análise de editais às Seções componentes do respectivo sistema;
- VI – definir, como princípio básico, a padronização na aquisição de suprimentos e contratação de serviços pela Administração Municipal;
- VII - proceder às desapropriações;
- VIII – Analisar e emitir parecer nas solicitações de loteamentos, de concessões e permissões públicas sobre o impacto no planejamento e desenvolvimento urbano e social;
- IX – Administrar as concessões e permissões, avaliações imobiliárias, e dar encaminhamento;

Art. 20 - Ao Gestor de Recursos Humanos, compete:

- I - recrutar, selecionar e treinar pessoal para serviço público municipal;
- II - elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os Servidores do Município;
- III - processar e executar os pedidos de demissão, aposentadoria e pensões dos Servidores Municipais;
- IV - responsabilizar-se pelo recolhimento das obrigações sociais do Município, dentro dos prazos previstos em Lei;
- V - estabelecer medidas disciplinares, controlar a frequência e orientar os Funcionários da Prefeitura, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;
- VI - elaborar as folhas de Pagamento dos Servidores Públicos Municipais;
- VII - desempenhar funções de mediação político-administrativas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

6

VIII - formular democraticamente e implantação da Política Municipal de Administração e gestão de pessoal e na formação permanente dos servidores como partícipes do processo de melhoria dos serviços prestados à comunidade;

IX - participar de palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

X - manter atualizada a tabela de cargos e salários;

XI - preparar e realizar concursos públicos e de acesso;

XII- empossar novos funcionários, de acordo com a legislação vigente;

XIII - operacionalizar os processos de remanejamento, permuta, remoção e outras situações previstas em dispositivos legais;

XIV - confeccionar portarias referentes à situação funcional dos servidores;

XV - recrutar e selecionar pessoal para contratação por prazo determinado, processando admissões, contratações e desligamentos dos mesmos;

Art. 21 - Ao Departamento de Patrimônio e Material, compete:

I - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis;

II - efetuar o tombamento e controle de localização física dos bens patrimoniais da Prefeitura;

III - promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;

IV - programar a baixa e alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Prefeitura;

V – realizar as compras, observado os procedimentos licitatórios realizados pelo Município;

VI – realizar o controle de estoque.

Art. 22 – Ao Departamento de Licitações compete:

I – realizar os procedimentos licitatórios relativos aos suprimentos e serviços de interesse geral da Administração Municipal, com base na Lei Federal nº. 8666, de 21 de junho de 1993;

II - responsabilizar-se pelo serviço de licitação para compras, serviços e obras, elaborando Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

Art. 23- Ao Departamento de Protocolo compete:

I - receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração Municipal;

II – distribuir a correspondência encaminha a todas as esferas do Governo Municipal

III – formular processos administrativos e encaminhando ao Setor competente:

I - dar, direta ou indiretamente, ao Chefe do Executivo Municipal, o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de planejamento de comunicação social do Governo;

II - elaborar, em conjunto com as demais Secretarias, os projetos de planejamento municipal, especificamente o PPA, LDO e LOA, bem como gerenciar e administrar as dotações orçamentárias concernentes às publicações de interesse do Município e à publicidade legal;

III - coordenar e supervisionar a implantação de programas informativos;

IV - coordenar, controlar e supervisionar a publicidade dos órgãos e entidades da Administração Municipal, direta e indireta, de empresas públicas municipais e das sociedades de economia mista das quais o Município seja acionista majoritário;

V - coordenar a formulação e a implementação, bem como supervisionar, as políticas públicas de governo eletrônico no âmbito da administração direta e indireta.

VI – acompanhar as ações de cada Secretaria Municipal, para que possam prestar informações acerca os objetivos gerais do Governo Municipal;

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 24 - A Secretaria de Finanças tem a seguinte composição:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

7

I – SECRETARIA DE FINANÇAS

I – SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

- 1 - Departamento de Tributos Municipais.
- 2 - Divisão de Fiscalização;
- 3 – Divisão de Arrecadação,
- 4 – Divisão da Dívida Ativa;
- 5 - Divisão de Alvarás e Análise de Projetos.
- 6 – Divisão de Arrecadação de Tributos.
- 7 – Assessoria Técnica

II - GESTOR DOS SERVIÇOS CONTÁBEIS

- 1 – Divisão de Emissão e liquidação de Empenhos
- 2 – Divisão de Controle da Execução Orçamentária
- 3 – Divisão de Escancelamento e Arquivo.

III – DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BENS IMÓVEIS

- 1 – Divisão de Emissão de Habite-se, Alvarás e Análise de Projetos.
- 2 – Divisão Administrativa e de Arquivos.

Art. 25 – Ao Secretário de Finanças compete, dentre as outras atribuições:

- I - movimentar todas as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito Municipal e efetuar os pagamentos.
- II - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentações de numerários e outros valores do Município;
- III - exercer o controle dos saldos da Tesouraria e contas bancárias
- IV – outras atribuições pertinentes a Secretaria de Finanças.

Art. 26 - Ao Departamento de Tributos Municipais, compete:

- I - responsabilizar-se pelo cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas do Município;
- II – interpretar e fazer cumprir as determinações do Código Tributário Municipal;
- III - efetuar a inscrição na Dívida Ativa;
- IV – outras atribuições relacionadas do Departamento de Tributos.

Art. 27 – Ao Gestor dos Serviços de Contabilidade compete:

- I - fazer o registro das dotações orçamentárias e acompanhamento dos saldos em cada Unidade orçamentária dentro do Orçamento vigente;
- II - orientar a suplementação necessária ao Orçamento vigente;
- III - empenhar as despesas e dar baixa nos respectivos pagamentos;
- IV – cuidar da guarda dos documentos fiscais e contábeis;
- V - efetuar o registro dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;
- VI - efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de Decretos de Abertura de Créditos Adicionais;
- VII – acompanhar a emissão diária de Empenhos, bem como as informações acessórias para cumprimento das orientações demandadas pelo Tribunal de Contas da Paraíba;
- VIII – Outras atribuições do Departamento de Contabilidade.

Art. 28 – Ao Departamento de Registro de Bens Imóveis compete:

- I – efetuar o cadastramento imobiliário da zona urbana da Sede e do Distrito;
- II – acompanhar e fiscalizar as edificações municipais
- III – expedir Alvará de licença para construção;
- IV – Expedir auto de infração quando tratar-se de obras que não atendem as especificações e regras definidas em Lei;
- V – outras atribuições relacionadas ao Departamento de Registro de Imóveis.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

8

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 29 - A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos, tem a seguinte composição:

I – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

II – SECRETARIA ADJUNTA

1 – Assessoria Técnica

III - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

- 1 - Divisão de Limpeza Pública
- 2 - Divisão de Mercados
- 3 – Divisão de Feira
- 4 – Divisão de Cemitério
- 5 - Divisão de Transportes.
- 6 – Divisão de Iluminação Pública
- 7 – Divisão de Almoxarifado
- 8 – Divisão de Maquinas Pesadas

IV – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E VIAS PUBLICAS

- 1 – Divisão de Fiscalização de Obras
- 2 – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares
- 3 – Divisão de Controle e Frequência dos Servidores da Infraestrutura
- 4 – Divisão de Sinalização e Controle de Tráfego
- 5 – Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais
- 6 – Divisão do Transporte Escolar.

Art. 30 - Ao Departamento de Serviços Urbanos, compete:

- I - cuidar da limpeza pública, mantendo toda a Cidade limpa;
- II - criar, administrar e acompanhar o sistema de coleta de lixo, entulhos e metralhas da zona urbana da Cidade;
- III - efetuar os serviços de organização de feiras livres, administração de Mercado Público e Matadouro;
- IV - manter as atividades manutenção administração de Cemitérios;
- V - efetuar os serviços de manutenção da iluminação pública;
- VI - todas as outras atividades inerentes à Secretaria de Serviços Urbanos.

Art. 31 - Ao Departamento de Infraestrutura e Vias Públicas compete:

- ;
- XIV - coordenar as ações conjuntas dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 32 - A Secretaria de Educação tem a seguinte composição:

I – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

II –SECRETARIA ADJUNTA.

I – Assessoria Técnica

III - GESTOR ESCOLAR

1 – Gesto Escolar Adjunto.



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

9

2 – Secretário Escolar.

V - DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

- 1 - Divisão de Estatística
- 2 – Divisão de Material Didático
- 3 – Divisão de Supervisão Escolar.
- 4 – Divisão de Orientação Pedagógica;
- 5 – Divisão Administrativa
- 6 – Divisão de Almoxarifado;
- 7 – Divisão de controle de Frequência dos Servidores da Educação;
- 8 – Divisão de Arquivo
- 9 – Divisão de apoio ao Educando
- 10 – Divisão de Apoio ao Educador.
- 11 – Divisão de Apoio ao CME
- 12 – Divisão de Apoio ao Conselho do FUNDEB.
- 13 – Divisão de Planejamento Pedagógico da Rede Municipal de Ensino.
- 14 – Divisão de Educação de Jovens e Adultos.

VI - DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA;

- 1 – Divisão de Bibliotecas;
- 2 – Divisão de Salas de Leitura.

VII - DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;

- 1 – Divisão de Compras, Acompanhamento.
- 2 – Divisão de Estocagem
- 3 – Divisão de Distribuição.

VIII – DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 – Divisão de alimentação do sistema do FNDE
- 2 – Divisão de Prestação de Contas de Recursos do FNDE.

IX – COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

- 10 – Divisão de Ensino a Alunos Especiais

Art. 33 - A Secretaria de Educação, através dos seus Órgãos compete prestar todos os as ações educacionais as atividades pedagógicas e de ensino, colocando em prática através dos mesmos.

Art. 34 – Ao Gestor Escolar e Gestor Escolar Adjunto compete:

- I – acompanhar executar e coordenar, juntamente com a sua equipe, as atividades do ensino fundamental e materno infantil das Creches instaladas no Município;
- II – promover todas as ações necessária para que seja prestado assistência de qualidade aos alunos matriculados na rede municipal de ensino e de creches do Município;
- III – demais ações que visem a melhoria da qualidade no atendimento ao alunado da rede regular de ensino e materno infantil.
- IV – acompanhar, gerenciar e fiscalizar todas as ações voltadas para a educação inclusiva;
- V – todas as outras atividades voltadas para a natureza do cargo.

Art. 35 – Ao Departamento de Pedagogia compete:

- I - planejar e executar as atividades anuais concernentes à educação do Município;
- II - instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de Educação, visando um bom atendimento à clientela da Pré-Escola, Ensino fundamental, Jovens e Adultos, Educação Especial, Artística e Profissional;
- III - prestar assistência administrativa, didático-pedagógica aos professores, técnicos e pessoal de apoio, treinamento capacitado e atualizado para o melhor desempenho de suas funções;
- IV - organizar e manter o serviço de assistência ao educando, em parceria com os demais Órgãos da Secretaria;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

10

V - elaborar e executar programas de educação Física e Desportos junto as Escolas Municipais;

VI - programar a execução dos serviços de assistência médico-odontológico e psicopedagógico ao educando, em articulação com os demais Órgãos da Prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente a realização da ação;

VII - organizar e manter o serviço de assistência e supervisão as bibliotecas, salas de leitura, teatros, museus ou outros Órgãos voltados para a difusão e promoção cultural do Município;

VIII - promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo à clientela inserida no processo educacional;

IX - fomentar o cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, e legislação específica incidente.

X - dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Educação, priorizando:

XI - trabalhar o desenvolvimento completo do alunado como sujeito da transformação social e da atuação cidadã, capacitado tecnicamente para o mercado e empreendedor para o desenvolvimento econômico com inclusão social.

XII – fomentar a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços técnicos, por meio de formação permanente em serviço dos educadores e melhoria dos equipamentos e instalações escolares.

Art. 36 – Ao Departamento de Bibliotecas e Salas de Leitura compete:

I – organizar as bibliotecas para que se possa oferecer ao aluno da rede municipal de ensino a oportunidade de realização de pesquisas com material pedagógico de qualidade;

II – disponibilizar acesso a pesquisa através da internet, disponibilizando espaço físico adequado e ambiente físico preparado para esta finalidade;

Art. 37 – Ao Departamento de Alimentação Escolar compete:

I – elaborar o cardápio da merenda que será servida a rede municipal de ensino;

II – acompanhar a aquisição dos gêneros alimentícios que será servido na merenda escolar;

III – acompanhar a escolha dos produtos que serão oferecidos através da chamada pública, em obediência a legislação federal;

IV – acompanhar a estocagem dos gêneros alimentícios da merenda escolar nas unidades escolares;

V – acompanhar e orientar a distribuição da merenda escolar aos alunos da rede municipal de ensino.

Art. 38 – Ao Departamento de Alimentação de Sistema e Prestação de Contas, compete:

I – efetuar a alimentação dos sistemas do Governo Federal na área de Educação,

II – efetuar a coleta de informações necessárias para a alimentação do sistema do MEC;

III – efetuar as prestações de contas de recursos recebidos pelo Município, através de programas ou convênio firmados pelo Município;

VI – efetuar as prestações de contas dos recursos oriundos do F N D E;

Art. 39 – A Coordenadoria de Educação Inclusiva compete:

I - criar um ambiente de igualdade com possibilidades e oportunidades para todos possam ter acesso a uma educação de qualidade e que considere as particularidades de cada indivíduo.

II - dar oportunidade aos portadores de deficiências físicas ou mentais, para que possam de fato se qualificar através de uma educação eficiente e que possam conviver ativamente em sociedade, contribuindo da forma que desejarem no cenário escolar.

III - dar uma atenção especial em caso de limitações, oferecendo oportunidades iguais de acesso a conteúdo educativo.

IV - compreender que todo e qualquer indivíduo tem capacidade para adquirir aprendizados, a diferença é que os caminhos a percorrer serão mais ou menos difíceis a depender das limitações de cada um;

V - aplicar métodos de ensino universais e padronizados, para que cada pessoa possa apresentar particularidades para assimilar algum conteúdo e isso tem de ser considerado

VI - preparar o educador que lida com a inclusão, sabendo de que precisa ter diferentes estratégias para aplicar com diferentes alunos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

11

VII - agregar, portanto, pessoas com deficiências de todos os tipos, mas também agregar todas as diferenças, sejam elas étnicas, culturais, religiosas, mentais, sexuais e o que mais existir.

SESSÃO VII
DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA,

Art. 40 - A Secretaria de Turismo e Cultura tem a seguinte composição:

I – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

II –SECRETARIA ADJUNTA

1 – Assessoria Técnica

III – DEPARTAMENTO DE TURISMO

1 – Divisão de Planejamento do Turismo Municipal
2 – Divisão de Atividades Turísticas.

IV – DEPARTAMENTO DE CULTURA

1 – Divisão de Eventos Culturais
2 – Divisão de Proteção do Patrimônio Histórico
3 – Divisão de Museus
4 – Divisão de Apoio ao Artista da Terra.

Art. 41 – Ao Departamento de Turismo compete:

- I - divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município;
- II - propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo Municipal no mercado regional e nacional;
- III - formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade, assim como a produção de material técnico da Secretaria;
- IV - articular com a instância Regional e organismos Estadual e Nacional, visando ao desenvolvimento do turismo Municipal;
- V - elaborar e atualizar o calendário oficial de Eventos Municipal e analisar a participação do referido departamento em concordância com o planejamento da Secretaria;
- VI - promover e executar eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;
- VII - atrair e arrecadar recursos financeiros através do estabelecimento de taxas em realização de eventos de divulgação e promoção turística,
- IX - promover eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários, etc., para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em hotéis, bares, restaurantes, taxistas, mototaxistas, informações turísticas e guias de turismo em âmbito Municipal;
- X - criar e gerenciar um Sítio Eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;
- XI - promover a cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, estadual, regional e nacional;
- XII - prestar apoio técnico no cadastro de empresas, empreendimentos, equipamentos em órgãos regionais, estaduais e federais, cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor.

I - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;

II – viabilizar as atividades de ecoturismo no Município

XII elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria e do Departamento, especificamente.

Art. 42 – Ao Departamento de Cultura compete

III - planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

12

- IV - promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular;
- V. promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;
- VI - analisar projetos culturais que visem à difusão da cultura;
- VII - orçar e analisar projetos para captação de recursos;
- VIII - avaliar a relação custo benefício dos projetos culturais propostos no âmbito da Secretaria;
- I - executar a política de cultura do Município;
- I - coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;

SESSÃO VIII
DA SECRETARIA DE DESPORTOS E LAZER

Art. 43 - A Secretaria de Desportos e Lazer terá a seguinte composição:

I – SECRETARIA DE DESPORTOS E LAZER

II –SECRETARIA ADJUNTA

III – DEPARTAMENTO DE DESPORTOS

- 1 – Divisão de Apoio do Futebol Amador
- 2 – Divisão de Apoio a Atletas e as demais Modalidades Esportivas
- 3 – Divisão de Administração de Quadras Poliesportivas e Campos de Futebol.

Art. 44 - Ao Departamento de Desportos compete:

- I - promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
- II - coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- III - apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;
- IV - fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;
- V - incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 45 - A Secretaria da Saúde, tem a seguinte composição:

I – SECRETARIA DE SAUDE

II – SECRETARIA ADJUNTA

- 1 – Assessoria Técnica
- 2 – Divisão de Apoio Administrativo
- 3 – Divisão de marcação de consultas e exames

III – COORDENADORIA GERAL DE ATENÇÃO BÁSICA

- 1 – Coordenadoria de Imunização
- 2 – Coordenadoria do CAPS



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

13

- 3 – Coordenadoria do SAMU
- 4 – Coordenadoria da Policlínica
- 5 – Coordenadoria de Saúde Bucal
- 6 – Coordenadoria de Vigilância em Saúde
- 7 – Coordenadoria de Regulação de Sistemas
- 8 – Divisão de Apoio ao CMS
- 9 – Divisão de Apoio Administrativo
- 10 – Divisão de Triagem
- 11 – Divisão de Marcação de Exames
- 12 – Divisão de marcação de consultas médicas
- 13 – Divisão de Arquivos
- 14 – Divisão de frequência e controle de pessoal

IV – DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS

- 1 – Divisão de alimentação do sistema do SUS
- 2 – Divisão de Prestação de Contas de Recursos do FNS e de Convênios

Art. 46 - A Secretaria da Saúde compete, dentre outras atribuições e através dos seus Órgãos subordinados, promover os serviços de assistência médico-hospitalar e odontológica em caráter preventivo e curativo e gerenciar o Sistema Único de Saúde;

Art. 47 - Ao Coordenador Geral de Atenção Básica compete:

- I – administrar as Unidades de Saúde na Sede e no Distrito do Município de São João do Cariri;
- II – acompanhar as atividades oferecidas pela Unidades de Saúde;
- III – registrar os procedimentos que foram oferecidos pela Unidade de Saúde a cada mês;
- IV – controlar o ponto dos servidores das Unidades de Saúde, informando os resultados ao Departamento de Pessoal do Município.
- V - administrar o laboratório de análises clínicas;
- VI - primar pela assistência à saúde pública;
- VII - administrar o Programa Saúde da Família;
- VIII - administrar o Programa dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias;
- IX - gerenciar todos os programas na área de saúde e saneamento desenvolvido pelo Município ou em convênio com as outras esferas governamentais.
- X- formular de forma democrática e implantação da Política Municipal de Saúde;
- XI – dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Saúde, priorizando a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde;
- XII – gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XIII - propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Saúde;
- XIV - a prestação de serviços de atendimento médico-hospitalar à população em geral;
- XV - a formação dos profissionais da saúde em suporte básico;
- XVI - a realização de campanhas educativas a criança e ao adolescente, em relação a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, bem como ao consumo de drogas;
- XVII – acompanhar os pacientes portadores de doenças sexualmente transmissíveis, orientando os procedimentos para o seu tratamento;
- XVII – orientar aos idosos sobre as doenças silenciosas, tais como diabetes, hipertensão e outras doenças, orientando ao acompanhamento médico para uma melhor qualidade de vida.
- XVIII – acompanhar o controle de doenças através da estatística em poder da Secretaria de Saúde;
- XIX – trabalhar as campanhas de controle epidemiológico, orientando a população para os riscos e como evita-los;
- XX – prestar assistências a população em caso de epidemia.
- XXI - acompanhar todas as atividades praticadas no Município, seguindo as orientações impostas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria do Estado da Saúde, através de Resoluções, Portarias e demais legislação que trata especificamente do assunto.
- XXII – acompanhar o Programa dos Agente Comunitários de Saúde, dando suporte para o trabalho dos mesmos cheguem a toda população.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

14

- Art. 52** – Ao Departamento de Alimentação de Sistema, compete:
- I – efetuar a alimentação dos sistemas do Fundo Nacional de Saúde e outros programas do Sistema Único de Saúde;
 - II – efetuar a coleta de informações necessárias para a alimentação do sistema do SUS;
 - III – efetuar as prestações de contas de recursos recebidos pelo Município, através de programas ou convênio firmados pelo Município;
 - VI – efetuar as prestações de contas dos recursos oriundos do F N S.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 53 - A Secretaria de Assistência Social, tem a seguinte composição:

I – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

II –SECRETARIA ADJUNTA.

- 1 – Assessoria Técnica

III - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1 - Divisão de Apoio ao Portador de Deficiência
- 2 – Divisão de apoio a Pessoa da Terceira Idade.
- 3 – Divisão de apoio a Criança e ao Adolescente;
- 4 - Divisão de Apoio à Associações Comunitárias.
- 5 – Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social.
- 6 – Divisão de frequência dos servidores da Assistência Social

IV – DEPARTAMENTO DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS

- 1 – Divisão de Apoio ao CRAS
- 2 – Divisão de Apoio ao IGD SUAS
- 3 – Divisão de apoio ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- 4 – Divisão do Bolsa Família
- 5 – Divisão do CREAS.

V – DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 – Divisão de alimentação do sistema do FNAS
- 2 – Divisão de Prestação de Contas de Recursos do FNAS e de Convênios
- 3 – Divisão de Arquivos

Art. 54 – A Secretaria de Assistência Social compete:

- I - patrocinar a política municipal de assistência social;
- II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- VI - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
- VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- VIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

15

XI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;

XIV - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;

XV - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

XVI - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

XVII - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

Art. 55 - Ao Departamento de Assistência Social, compete:

I - atuar nas áreas que visem minimizar os problemas de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros em articulação com os demais Órgãos da Esfera Municipal, Estadual e Federal;

II - promover o atendimento às pessoas carentes, com recursos e apoio técnico, através de programas sociais, que atendam a criança e o adolescente portador de deficiência e as pessoas da terceira idade;

III - prestar assistência técnica e material as Associações Comunitárias que reivindicam melhoria das condições de vida dos habitantes das áreas periféricas e da zona rural.

IV - promover o deslocamento de pessoas doentes em caso de urgência, para serem atendidos em unidades hospitalares de outros Municípios, financiados pela Municipalidade,

V - administrar as Creches Comunitárias do Município.

Art. 56 – Ao Departamento de Apoio aos Programa Sociais compete:

I – administrar os programas financiados com recursos do FNAS;

II – administrar o Programa Serviços de Conveniência e Fortalecimento de Vínculos, também financiado pelo Fundo Nacional de Assistência Social.

Art. 57 – Ao Departamento de Alimentação de Sistema e Prestação de Contas, compete:

I – efetuar a alimentação dos sistemas do Governo Federal através do F N A S,

II – efetuar a coleta de informações necessárias para a alimentação do sistema do F N A S;

III – efetuar as prestações de contas de recursos recebidos pelo Município, através de programas ou convênio firmados pelo Município;

VI – efetuar as prestações de contas dos recursos oriundos do F N A S.

SEÇÃO X DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 58 - A Secretaria da Agricultura, tem a seguinte composição:

I – SECRETARIA DE AGRICULTURA

II – SECRETARIA ADJUNTA.

1 – Assessoria Técnica

III - DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA.

1 -Divisão de Agricultura;

2- Divisão de Distribuição de Sementes;

3- Divisão de Pecuária.

4- Divisão de Assistência Técnica ao Produtor Rural;

5- Divisão de Assistência a Piscicultura.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

16

IV – DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

- 1 – Divisão de Apoio ao Produtor Rural
- 2 – Divisão de Abastecimento de Água
- 3 – Divisão de Apoio a Agricultura Familiar.

V – DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ABATE DE ANIMAIS

- 1 – Divisão de Matadouro Público
- 2 – Divisão de Controle de Zoonose.

VI – COORDENADORIA DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

- 1 – Divisão de Controle Sanitário
- 2 – Divisão de Fiscalização de Funcionamento Agroindustrial
- 3 – Divisão de Acompanhamento da Produção.

Art. 59 - Ao Departamento de Apoio ao Desenvolvimento e da Produção Agrícola compete:

- I - exercer uma política administrativa, visando o desenvolvimento agropecuário do Município;
- II - cadastrar as propriedades agrícolas do Município;
- III - prestar assistência indistintamente, a todos que trabalham na agricultura e pecuária;
- IV - prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando com os governos do Estado e Federal;
- V - dinamizar esforços a fim de conseguir sementes a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;

Art. 60 – Ao Departamento de Abastecimento compete:

- I – fomentar ações que visem estimular aos agricultores do município o cultivo de culturas que abasteçam a população local, bem como o escoamento da sua produção;
 - II – desenvolver ações no sentido que garanta o abastecimento de água para o consumo humano e animal da zona rural do Município;
- Desenvolver ações que viabilizem o crescimento do programa de agricultura familiar no Município.

Art. 61 – Ao Departamento de controle e abate de Animais compete:

- I – estimular a criação de animais que possam oferecer condições de produção em nossa região,
- II – efetuar o controle de doenças animal;
- III – fazer o controle, com a emissão de documento oficial, para o transporte de animais deste Município para o abate em outro Município;
- IV – estimular a aquisição de produto de origem animal deste Município para ser utilizado na Merenda Escolar da Rede Municipal de Ensino;
- V - dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e remédios a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;
- VII - sugerir e criar planos que visem um melhor propósito agropecuário no Município.

Art. 62 – A Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, compete:

I - fixar normas de inspeção sanitária no Município de Serra Branca, para a industrialização, o beneficiamento e a comercialização de alimentos de consumo humano de origem animal no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

II – O serviço será prestado de acordo com esta Lei e com os princípios e regras da sanidade agropecuária, dentro dos padrões e normas técnicas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA, em conformidade com a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, Lei Federal nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, Lei Federal nº 9.712, de 20 de novembro de 1998, Decreto Federal nº 5.741, de 30 de março de 2006, Lei nº 8.078/1990 e outras normas e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

17

regulamentos provenientes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério da Saúde, Ministério do Meio Ambiente, Ministério do Trabalho, Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia e do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMAVI - CIM- AMAVI.

III- A inspeção sanitária de alimentos de consumo humano de origem animal refere-se ao processo sistemático de acompanhamento, avaliação e controle sanitário, compreendido da matéria-prima até a elaboração do produto final.

IV - A responsabilidade pelas atividades de inspeção sanitária e atenção à sanidade agropecuária do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, no âmbito de sua jurisdição, caberá a Secretaria Municipal da Agricultura.

§1º - Para facilitar o desenvolvimento das atividades em consonância com o SUASA, o Município poderá estabelecer parceria e cooperação técnica com outros Municípios, com o Estado da Paraíba e com a União.

§2 - O Município e os estabelecimentos interessados deverão promover adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção – SISBI individualmente, por meios próprios, ou através de Consórcios que atendam a esta finalidade.

§3º Após a adesão do Serviço de Inspeção Municipal - SIM ao SUASA os produtos inspecionados poderão ser comercializados em todo o território nacional, de acordo com a legislação vigente.

V - São princípios a serem observados nos serviços de inspeção sanitária:

a - promover a preservação da saúde humana e do meio ambiente e, ao mesmo tempo, que não implique obstáculo para a instalação e legalização da agroindústria rural familiar de pequeno porte;

b) ter o foco de atuação na qualidade sanitária dos produtos finais;

III - promover o processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, estabelecendo a democratização do serviço.

VI – Lei específica estabelecerá as regras de administração e controle do SIM no Município de Serra Branca – PB.

S E C Ç Ã O X I
DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 63 - A Secretaria do Meio Ambiente, tem a seguinte composição:

I – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

II – SECRETARIA ADJUNTA.

1 – Assessoria Técnica

III – DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

1 – Divisão de Preservação da Fauna e da Flora

2 – Divisão de Preservação do Meio Ambiente.

Art. 64 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;

II – coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

III – estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;

IV – identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

18

outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;

V – estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

VI – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VII – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VIII – aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

IX – autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

X – exercer a vigilância municipal e o poder de polícia;

XI – promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XII – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;

XIII – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIV – autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XV – acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XVI – conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XVII – implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

XVIII – promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XIX – exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XX – propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;

XXI – promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;

XXII – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;

XXIII – convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XXIV – propor e acompanhar a recuperação de arroios e matas ciliares;

XXV – promover medidas de prevenção do ambiente natural;

XXVI – promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;

XXVII – licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes;

XXVIII – administrar as reservas biológicas municipais;

XXIX – fiscalizar a execução de aterros sanitários;

XXX – projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;

XXXI – propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;

XXXII – fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

XXXIII – promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

19

Art. 65 - A Secretaria do Transportes, tem a seguinte composição:

I – SECRETARIA DE TRANSPORTES

II – SECRETARIA ADJUNTA

III – DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL

- 1 – Divisão de Transporte Escolar
- 2 – Divisão de Ambulâncias
- 3 – Divisão de Maquinas Pesadas

IV - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

- 1 – Divisão de Sinalização e Controle de Tráfego
- 2 – Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais;
- 3 – Divisão de Fiscalização de Transportes Coletivos e/ou alternativos.

Art. 66º - Ao Departamento da Frota Municipal compete:

- I – responsabilizar-se pela administração da frota municipal
- II - administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
- III - gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contrato de prestação de serviços de locação de veículos com a Prefeitura;
- IV - administrar a garagem municipal;
- V - organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens;
- VI - dar assistência aos demais órgãos da Administração

Art. 67 - Ao Departamento de Trânsito compete:

- I - efetuar os serviços de manutenção da malha rodoviária municipal;
- II – acompanhar a edificação de construções, efetuando a fiscalização nas obras, de acordo com o que determina a legislação vigente, em parceria com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento do Município.
- I - responsabilidade por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, bem como o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis, veículos de carga e outros;
- IV - a execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;
- V - os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;
- VI - os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria.
- VII – administrar e manter a malha rodoviária municipal;
- VIII – executar, manter e administrar a abertura de vias públicas;
- IX – manter as vias públicas dotadas de sinalização e demais ações de controle de velocidade do tráfego;

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68 - Os cargos constantes do **Anexo I**, desta Lei, são de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 69 - A Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei, entrará em funcionamento, gradualmente, a medida em que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades dos recursos financeiros.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

20

Art. 70 - A implantação dos Órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I - elaboração e aprovação do Regimento Interno;
- II - provimento dos cargos em comissão e de funções gratificadas;
- III - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 71 - Os vencimentos dos servidores ocupantes dos Cargos constantes da presente Lei, serão reajustados na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedidos aos demais Servidores do Município.

Art. 72 - Para fins de implantação desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - redistribuir os Créditos consignados no Orçamento aprovado para o exercício financeiro vigente, com vistas a atender o reordenamento de competência institucional entre os Órgãos da Administração Municipal;

II - promover a reestruturação e reorganização dos Órgãos existentes e a extinção dos comprovadamente desnecessários;

III - reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar à Estrutura Organizacional, os Órgãos de Cargo de Provimento em Comissão, bem como declarar os remanescentes desnecessários;

IV - expedir os demais atos normativos necessários à execução desta Lei.

Art. 73 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com os seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2025.

Art. 74 - Revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João do Cariri - PB, em 30 de dezembro de 2024.

JOSE HELDER TRAJANO DE
QUEIROZ:08478321470

Assinado de forma digital
por JOSE HELDER TRAJANO
DE QUEIROZ:08478321470

JOSÉ HELDER TRAJANO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

21

A N E X O I

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Administrativo CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
C.G - 1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
A.T - 1	Assessoria Técnica	01
A.E - 1	Assessoria Especial de Articulação Institucional	01
S.G - 1	Secretária de Gabinete	01
S.A - 1	Secretário Adjunto de Comunicação Institucional	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Cerimonial	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Assuntos Legislativos	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Projetos de Lei	01
C.D - 1	Chefe da Divisão da Agenda Oficial do Prefeito	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Acomp de Tramitação de Projet na Câmara Municipal.	01
C.D - 1	Chefe da Divisão Administrativa	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Correspondências	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do Cerimonial	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Organização e Ornamentação de Eventos do Gabinete	01
C.G.-2	Coordenadoria Geral de Imprensa	01
C.G.-2	Coordenadoria Geral de Publicidade	01
C.G.-2	Coordenadoria Geral do Governo Eletrônico e do Jornal Oficial	01

SECRETARIA DE ADMIISTRAÇÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
S. M - 1	Secretário de Administração	01
S.A - 1	Secretário Adjunto de Administração	01
D.D - 1	Gestor de Recursos Humanos	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Patrimônio e Material	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Licitações	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Protocolo	01
A.T-1	Assessoria Técnica	02
D.D - 1	Diretor do Departamento de Planejamento	01
C.D - 1	Chefe da Divisão das Atividades Administrativas	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Audiências Públicas	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Triagem e Informações Gerais do RH	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Frequência e Folha de Pagamento	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Documentação, Arquivo, Portarias e Protocolo	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao Servidor Público	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de controle de Compras	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de controle do Almoxarifado	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Elaboração de Editais	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Pesquisas de Preços	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de controle e arquivos de processos licitatórios	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de recebimento e distribuição de correspondências	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Formulação e Controle de Processos Administrativos	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Registro e Controle do Patrimônio Municipal	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Tombamento e Baixa de Bens Patrimoniais	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Coleta e Apuração de Dados	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Pesquisas	01



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

22

SECRETARIA DE FINANÇAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
S. M - 1	Secretário de Finanças	01
A.E - 1	Secretário Adjunto de Finanças	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Tributos Municipais	01
C.S - 1	Coordenador dos Serviços de Contabilidade	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Registro de Imóveis	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Fiscalização	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Arrecadação	01
C.D - 1	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Alvarás e Análise de Projetos	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Arrecadação de Tributos	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Emissão e liquidação de Empenhos	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Controle da Execução Orçamentária	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Escacelamento e Arquivo	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Emissão de Habite-se	01
C.D - 1	Chefe da Divisão Administrativa de Arquivos	01

SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
S. M - 1	Secretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos	01
S.A - 1	Secretário Adjunto	01
A.E - 1	Assessoria Técnica	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Infraestrutura e Vias Públicas	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Mercado	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Feira	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Controle e Frequência dos Servidores da Infraestrutura	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Almoxarifado	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Cemitério	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Máquinas Pesadas	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Sinalização e Controle de Tráfego	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Transportes	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	01

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
S. M - 1	Secretário de Educação	01
S.A - 1	Secretário Adjunto	01
A.E - 1	Assessoria Técnico	02
AES-1	Gestor Escolar	05
AES-2	Gestor Escolar Adjunto	05
S.E - 1	Secretário Escolar	05
D.D - 1	Diretor do Departamento de Pedagogia	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Bibliotecas e Salas de Leitura	01



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

23

D.D - 1	Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Alimentação de Sistemas e Prest. de Contas	01
D.D - 1	Coordenador de Educação Inclusiva	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Estatística	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Material Didático	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Supervisão Escolar	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Orientação Pedagógica	01
C.D - 1	Chefe da Divisão Administrativa	10
C.D - 1	Chefe da Divisão de Almoxarifado	10
C.D - 1	Chefe da Divisão Frequência dos Servidores da Secretaria de Educação	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Arquivo	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de controle de Frequência	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao Educando	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao Educador	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao CME	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao Conselho do FUNDEB	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Planejamento da Rede Municipal de Ensino	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Ensino de Alunos Especiais	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Bibliotecas	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Salas de Leitura	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Compras e Acompanhamento	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Estocagem	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Distribuição de materiais	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de alimentação do sistema do FNDE	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Prest. de Contas de Recursos do FNDE e de Convênios	01

SECRETARIA DE DESPORTOS E LAZER

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
S. M - 1	Secretário de Cultura, Desportos e Lazer	01
S.A - 1	Secretário Adjunto de Desportos e Lazer	01
A.E - 1	Assessoria Técnica	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Desportos	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao Esporte Amador	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio a Atletas e as demais Modalidades Esportivas	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Adm de Quadras Poliesportivas e Campos de Futebol.	01

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

S. M - 1	Secretário de Turismo e Cultura	01
S. M - 1	Secretário Adjunto de Turismo e Cultura	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Cultura	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Turismo	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Planejamento do Turismo Municipal	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Atividades Turísticas.	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Proteção do Patrimônio Histórico	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Museus	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao Artista da Terra	01
D.F - 1	Diretor da Filarmônica Municipal	01

SECRETARIA DE SAÚDE

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
S. M - 1	Secretário de Saúde	01



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

24

S.A - 1	Secretário Adjunto	01
A.E - 1	Assessoria Técnica	02
C.G- 1	Coordenador Geral de Atenção Básica	01
C.O -1	Coordenador de Imunização	01
C.O -1	Coordenador do CAPS	01
C.O -1	Coordenador do SAMU	01
C.O -1	Coordenador da Policlínica	01
C.O -1	Coordenador de Saúde Bucal	01
C.O -1	Coordenador de Vigilância em Saúde	01
C.O -1	Coordenador de Vigilância em Saúde	01
C.O -1	Coordenador de Regulação de Sistemas	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao CMS	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	05
C.D - 1	Chefe da Divisão de Triagem	05
C.D - 1	Chefe da Divisão de Marcação de Exames	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Marcação de Consultas Médicas	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Arquivos	05
C.D - 1	Chefe da Divisão de frequência e controle de pessoal	01

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
S. M - 1	Secretário de Assistência Social	01
S.A - 1	Secretário Adjunto	01
A.E - 1	Assessoria Técnica	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Assistência Social	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Apoio aos Programas Sociais	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Alimentação de Sistemas e Prest de Contas	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao Portador de Deficiência	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio a Pessoa da Terceira Idade	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio as Associações Comunitárias	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio Conselho Municipal de Assistência Social.	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao CRAS	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao IGD SUAS	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio ao SCFV	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Arquivo	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Controle de frequência de Servidores da Secretaria	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de alimentação do sistema do FNAS	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Prest de Contas de Recursos do FNAS e de Convênios	01
C.D - 1	Chefe de Divisão do Bolsa Família	01
C.D - 1	Chefe da Divisão do CREAS	01

SECRETARIA DE AGRICULTURA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
S. M - 1	Secretário de Agricultura	01
S.A - 1	Secretário Adjunto	01
A.E - 1	Assessoria Técnica	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento da Produção Agrícola	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Abastecimento	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Controle de Abate de Animais	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Agricultura	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Distribuição de Sementes	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Pecuária	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Abastecimento de Água	01



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB

C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

25

C.D - 1	Chefe da Divisão de Apoio a Agricultura Familiar	01
C.D - 1	Chefe da Divisão Apoio ao Produtor Rural	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Matadouro Público	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Controle de Zoonose	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Assistência a Piscicultura	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Controle Sanitário	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Funcionamento Agroindustrial	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Acompanhamento da Produção	01
C.G.-2	Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal	01

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

S. M - 1	Secretário do Meio Ambiente	01
S.A - 1	Secretário Adjunto	01
A.E - 1	Assessoria Técnico	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Preservação da Fauna e da Flora	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Preservação do Meio Ambiente	01

SECRETARIA DE TRANSPORTES

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS
S. M - 1	Secretário do Transportes	01
S.A - 1	Secretário Adjunto	01
D.D - 1	Diretor de Departamento da Frota Municipal	01
D.D - 1	Diretor do Departamento de Trânsito	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Ambulância	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Máquinas Pesadas	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Sinalização e Controle de Tráfego	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais	01
C.D - 1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Transportes Coletivos e/ou alternativos	01

Gabinete do Prefeito Municipal de São João do Cariri – PB, em 30 de dezembro de 2024.

JOSE HELDER TRAJANO DE
QUEIROZ:08478321470

Assinado de forma digital
por JOSE HELDER TRAJANO
DE QUEIROZ:08478321470

JOSE HELDER TRAJANO DE QUEIROZ

Prefeito Municipal

A N E X O II

VENCIMENTOS

SÍMBOLO	Corresponderá ao valor de R\$	
S. A - 1	Secretário Adjunto	3.000,00
C. G - 1	Chefe de Gabinete	6.000,00
C. O - 1	Coordenador	2.000,00
A.E - 1	Assessor Técnico	2.000,00
C.G - 1	Coordenador Geral de Atenção Básica	2.000,00+gratíf enfermagem
C.G-3	Coordenadores do SAMU, CAPS, Policlínica, Saúde Bucal, Vigilância em Saúde, Regulação de Sistemas e Imunização	2.000,00 + compl. Piso enfermagem
AES - 1	Gestor Escolar	3.500,00+ gratif do PCCR
AES - 2	Gestor Escolar Adjunto	3.500,00+ gratif do PCCR
S.G - 1	Secretária de Gabinete	2.000,00
S.E - 1	Secretária Escolar	1.700,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Rua: João Pessoa – 121 - Centro - São João do Cariri-PB
C.N.P.J. nº 09.074.345/0001-64.

26

S.E - 1	Coordenador de Educação Inclusiva	2.000,00= gratif do PCCR
C.S - 1	Coordenador do SIM	2.000,00
G R - 1	Gestor de Recursos Humanos	5.900,00
G R - 1	Gestor dos Serviços Contábeis	3.600,00
A.I. - 1	Assessoria Especial de Articulação Institucional	3.000,00
D.F - 1	Diretor da Filarmônica	2.000,00
D.D - 1	Diretor de Departamento	2.000,00
C.D - 1	Chefe de Divisão	1.600,00

Gabinete do Prefeito Municipal de São João do Cariri-PB, em 30 de
dezembro de 2024.

JOSE HELDER
TRAJANO DE

Assinado de forma
digital por JOSE

QUEIROZ:0847832147 HELDER TRAJANO DE
0 QUEIROZ:08478321470

JOSE HLDER TRAJANO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Código da matéria	20241231115001
Título	LEI 774/2024 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO
Tipo da matéria	LEI
Setor	GABINETE DO PREFEITO
Data/hora publicação	31/12/2024 11:52
Data/hora autorização	31/12/2024 11:52
Data de circulação	31/12/2024
Diário Oficial	Edição nº 01643-B, data 31/12/2024, tipo EXTRAORDINÁRIA
Publicada e autorizada por	TIAGO CANTALICE DE QUEIROZ
Assinatura digital no documento	Não — documento sem assinatura digital ICP-Brasil embutida no arquivo original

Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas (ICP-Brasil). Matéria publicada no Diário Oficial do Município de São João do Cariri/PB no dia 31/12/2024 — Edição 01643-B. A autenticidade desta publicação pode ser verificada em: <https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20241231115001&link=PMSJC>. Este comprovante consolida os dados oficiais de publicação para fins de instrução de processos licitatórios, defesas administrativas e demais procedimentos que exijam prova de publicidade oficial.

Documento informativo emitido eletronicamente pelo sistema GetPublic. Não constitui nova assinatura digital ICP-Brasil sobre o conteúdo original.

Data de emissão deste comprovante: 23/06/2026 16:01



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARIRI

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que a matéria de código **20241231115001**, intitulada **LEI 774/2024 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO**, foi publicada no Mural Eletrônico e Diário Oficial do Município de São João do Cariri/PB.

Publicação: 31/12/2024 11:52 | **Autorização:** 31/12/2024 11:52 | **Circulação:** 31/12/2024 | **Diário Oficial:** Edição nº 01643-B, 31/12/2024 (EXTRAORDINÁRIA)

Sector: GABINETE DO PREFEITO

Publicada e autorizada por **TIAGO CANTALICE DE QUEIROZ**.

RESUMO DO OBJETO

A Lei nº 774/2024 dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal de São João do Cariri-PB, criando cargos e determinando providências correlatas, com a finalidade de dividir tarefas, definir competências e hierarquias. A estrutura é composta por Gabinete do Prefeito, Secretarias, Secretarias Adjuntas, Departamentos, Coordenadorias, Divisões e Setores, podendo o Prefeito criar seções por Decreto. Ficam criados os cargos para provimento dos órgãos, com denominações, níveis hierárquicos e remuneração conforme Anexo I da Lei. Os órgãos de assessoramento são o Gabinete do Prefeito e a Secretaria Adjunta de Comunicação Institucional, enquanto os órgãos de linha incluem as Secretarias da Administração, Finanças, Agricultura, Educação, Turismo e Cultura, Desportos e Lazer, Assistência Social, Saúde, Infraestrutura e Serviços Urbanos, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, e Transportes. A Lei detalha as competências de cada órgão, como o Gabinete do Prefeito, que inclui Chefe de Gabinete, Assessoria Especial de Articulação Institucional, Secretaria de Gabinete, Coordenadorias de Imprensa, Publicidade e Governo Eletrônico, além de Departamentos de Cerimonial e Assuntos Legislativos, e a Secretaria de Administração, que abrange Gestão de Recursos Humanos, Departamentos de Patrimônio e Material, Licitação, Protocolo e Planejamento.

Declara-se, para os devidos fins, que a matéria acima identificada foi publicada em observância às normas de publicidade oficial e de acesso à informação pública, integrando o Diário Oficial Eletrônico municipal. A autenticidade pode ser verificada em: <https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20241231115001&link=PMSJC>. Extrato emitido eletronicamente para instrução de defesas administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos que exijam comprovação sintética de publicação.

Data de emissão deste extrato: 23/06/2026 16:01