



**LEI MUNICIPAL Nº 686/2025-GP.**

**DISPÕE SOBRE: CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO DE CARGOS E ALTERA VENCIMENTOS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARAÚNA/PB, NAS CODIÇÕES ABAIXO ESPECIFICADAS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARAÚNA**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, em harmonia ao estabelecido pela Constituição Federal e demais normativas legais regentes, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Municipal **APROVOU** e ela **SANCIONA** a seguinte **LEI**.

**Art. 1º** - Fica criado 01(um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Atenção Básica, na Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, com remuneração no valor de R\$ 2.000,00(dois mil reais), com atribuições pelo anexo I, integrante desta Lei.

**Art. 2º** - Fica transformado o cargo de provimento em comissão de Gestor do Bolsa Família, integrante da Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, no cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO SOCIAL**, com remuneração no valor de R\$ 4.000,00(quatro mil reais), cujas atribuições são as constantes do anexo II desta Lei.

**Art. 3º** - Fica criado 01(um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Gabinete na Estrutura Organizacional e Administrativa do Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal, com remuneração no valor de R\$ 2.400,00(dois mil e quatrocentos reais), cujas atribuições são as constantes do anexo III, integrante desta Lei.

**Art. 4º** - Fica acrescido na Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de Baraúna/PB, mais 05(cinco) vagas do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Setor e 03(três) vagas do cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento, cujas atribuições funcionais e remunerações já constam da legislação municipal vigente reguladora da espécie.

**Art. 5º** - A Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, integrante da Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de Baraúna/PB, passa a ser Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Juventude e Turismo.

**Art. 6º** - Todos os cargos de provimentos em comissões criados e/ou transformados por esta Lei, terão carga horária de 40(quarenta) horas semanal, já regulado pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 423/2015 e pelos planos de cargos e salários integrantes da Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo.

**Art. 7º** - As remunerações do cargo de provimento em comissão de Procurador Geral passa a ser de R\$ 5.000,00(cinco mil reais) e do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico será de R\$ 3.500,00(três mil e quinhentos reais).



**Art. 8º** - Fixar os valores dos vencimentos básicos dos cargos de provimentos efetivos de Psicólogo; Nutricionista; Fonoaudiólogo; Assistente Social; Farmacêutico e Fisioterapeuta, cujas atribuições e cargas horárias, são as reguladas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 423/2015 e pelos planos de cargos e salários integrantes da Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo nos seguintes valores:

CARGOS	VALORES
PSICÓLOGO	R\$ 2.000,00
NUTRICIONISTA	R\$ 2.000,00
FONOAUDIÓLOGO	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 2.000,00
FARMACÊUTICO	R\$ 2.425,60
FISIOTERAPEUTA	R\$ 3.335,20

**Art. 9º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas próprias do Orçamento Municipal, atendendo as demais disposições legais pertinentes.

**Art. 10º** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de setembro de 2025**, revogados as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Baraúna/PB, em 01 de setembro de 2025.

**Austryanee Jerônimo dos Santos**  
**Prefeita**





## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DO CARGO DE COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA**

- I** - Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;
- II** - Programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;
- III** - Organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado.
- IV** - Estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
- V** - Manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
- VI** - Organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;
- VII** - Fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
- VIII** - Destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite da Atenção Básica;
- IX** - Ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos aos municípios;
- X** - Inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;
- XI** - Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;
- XII** - Definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
- XIII** - Desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;
- XIV** - Selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente;
- XV** - Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;
- XVI** - Garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;
- XVII** - Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;
- XVIII** - Organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas;
- IX** - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas





no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção.

O coordenador da atenção básica é o profissional responsável por planejar, organizar e supervisionar os serviços de atenção básica em um determinado território, garantindo a continuidade do cuidado e a integração com outros pontos da rede de atenção à saúde. Suas atividades abrangem desde a gestão da equipe e recursos até a implementação de políticas e programas de saúde.

Principais atividades:

- **Planejamento e organização:**  
Elaborar planos de ação e programar as atividades da atenção básica com base nas necessidades de saúde da população local, utilizando instrumentos de planejamento nacional e local.
- **Gestão de recursos:**  
Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para a atenção básica, buscando otimizar sua utilização e garantir a eficiência dos serviços.
- **Gestão de equipes:**  
Coordenar e supervisionar o trabalho das equipes de saúde da família e demais profissionais da atenção básica, promovendo a integração e o bom funcionamento das equipes.
- **Monitoramento e avaliação:**  
Acompanhar e avaliar o desempenho das ações e serviços da atenção básica, utilizando indicadores de saúde e outros instrumentos de gestão.
- **Integração com a rede de atenção:**  
Articular e integrar as ações da atenção básica com outros pontos da rede de atenção à saúde, como serviços de urgência e emergência, unidades hospitalares e outros serviços especializados.
- **Promoção da saúde e prevenção de doenças:**  
Desenvolver e implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, com foco na população adscrita à unidade e em grupos específicos.
- **Gestão da informação:**  
Gerenciar e analisar dados e informações sobre a saúde da população, utilizando-os para o planejamento e a avaliação das ações e serviços.
- **Participação e controle social:**  
Estimular a participação da comunidade e dos usuários na gestão dos serviços de saúde, promovendo o controle social e a construção coletiva das ações.
- **Educação permanente:**  
Promover a educação continuada dos profissionais da atenção básica, estimulando a atualização de conhecimentos e o desenvolvimento de novas habilidades.
- **Gestão da qualidade:**





## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DO CARGO DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

- I** - Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;
- II** - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social básica;
- III** - Propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para os Estados, Municípios e Distrito Federal, na área de sua competência;
- IV** - Estabelecer critérios e definir procedimentos para participação do Governo federal, no financiamento dos serviços, programas e projetos de proteção social básica nos Estados, Distrito Federal e nos Municípios;
- V** - Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social básica;
- VI** - Definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;
- VII** - Prestar assessoramento técnico aos Estados, Municípios e Distrito Federal na organização e implementação das ações de proteção social básica;
- VIII** - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social básica;
- IX** - Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social básica;
- X** - Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social básica;
- XI** - Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social básica;
- XII** - Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social básica; e
- XIII** - Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos. Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho A atuação gerencial envolve a coordenação de equipe, cujo tamanho depende da estrutura regimental e quadro demonstrativo de cargos.

#### **Principais programas que atendem as famílias/pessoas inscritas no Cadastro Único:**

- Programa Bolsa Família;
- Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- Carteira do Idoso;
- Créditos Instalação do Programa Nacional de Reforma Agrária;
- Facultativo de Baixa Renda;
- Identidade Jovem (ID Jovem);
- Isenção de taxas de inscrição em concursos públicos;
- Isenções na taxa de inscrição para o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem);
- Plano Progredir - Programa Nacional do Microcrédito Produtivo Orientado;
- Programa Cisternas - Programa Nacional de Apoio à Captação de Água de Chuva e Outras Tecnologias Sociais de Acesso à Água;





- Programa Criança Feliz;
- Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais;
- Urbanização de Assentamentos Precários;
- Programa Minha Casa Minha Vida/ Casa Verde Amarela;
- Programa Nacional de Crédito Fundiário;
- Programa Nacional de Reforma Agrária;
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Sistema de Seleção Unificada - Sisu/Lei de cotas;
- Tarifa Social de Energia Elétrica;
- Telefone Popular - Acesso Individual Classe Básica;

### **ANEXO III**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE**

- I - Assessorar, diretamente, a Chefia do Poder Executivo, na esfera administrativa municipal;
- II - Acompanhar a Chefia do Poder Executivo em viagem fora do Município, com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
- III - Assessorar na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;
- IV - Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- V - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia do Governo Municipal.

Gabinete da Prefeita de Baraúna/PB, em 31 de julho de 2025.

***Austryane Jerônimo dos Santos***  
***Prefeita***