



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

1

**LEI MUNICIPAL Nº 1022/2025, DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

*Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, revogando a Lei Municipal nº 972/2023, de 23 de dezembro de 2023 e dá outras providências.*

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SERRA BRANCA, ESTADO DA PARAÍBA;**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criada estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Serra Branca (PB), visando cumprir os princípios da ordem jurídica democrática, da cidadania e da dignidade da pessoa humana, a fim de exercer as suas atividades e promover as diversas políticas públicas, conforme disposto a seguir:

**CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 2º** O Poder Executivo do município de Serra Branca – Paraíba, é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

**Art. 3º** O Prefeito Municipal regulamentará a estrutura, as competências, o funcionamento e o provimento dos diversos Órgãos, obedecendo os critérios e competências definidos na presente Lei.

**Art. 4º** A nova Estrutura Organizacional da Prefeitura, visa alcançar as seguintes finalidades:

I – Promover uma gestão pública mais eficiente em que os resultados das ações possam trazer maiores benefícios à população;

II – organizar e sistematizar as ações administrativas, fomentando um atendimento efetivo, transparente e sem burocracia, sempre visando à qualidade na gestão administrativa;

III – acompanhar os resultados apresentados pelos diversos Órgãos e setores, por meio de indicadores de desempenho, visando a superação dos desafios da gestão pública, facilitando a toma de decisão e a reorientação no planejamento e no gerenciamento das políticas públicas;

IV – estabelecer as competências, os limites da autonomia e as responsabilidades.

**Art. 5º** A nova Estrutura Organizacional é constituída de Órgãos e setores adequadamente articulados, alicerçados nos valores de liderança, de cooperação, de comprometimento e da transparência, obedecida à seguinte subordinação hierárquica:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretarias;

III – Secretarias Adjunta

IV - Assessorias;

V – Departamentos

VI – Coordenações e

VII – Divisões.

**Art. 6º** Considerando os princípios da economicidade, da transparência e da eficiência na gestão pública, ficam extintos cargos previstos na Lei Municipal nº 972/2023, de 23 de dezembro de 2023, sendo criados ou adequados outros cargos para provimento dos Órgãos que compõem a nova Estrutura Organizacional, com suas respectivas necessidades, denominações, níveis hierárquicos e



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

2

remuneração, constantes nos **Anexo I e II**, parte integrante desta Lei.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Órgãos: **Art. 7º** A administração direta Municipal de Serra Branca passa a ser estruturada com os seguintes

I – De assistência e de assessoria direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria de Administração e Finanças;
- c) Secretária de Articulação e Comunicação Institucional

II – De Natureza Operacional ou de atividade fim:

- a) Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- b) Secretaria de Agricultura e Agropecuária;
- c) Secretaria de Educação;
- d) Secretaria de Cultura e Turismo;
- e) Secretaria de Desporto e Lazer;
- f) Secretaria de Assistência Social, Desenvolvimento Humano, Diversidade e Inclusão;
- g) Secretaria de Saúde;
- h) Secretaria de Infraestrutura, Transportes e Serviços Urbanos.

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

**Art. 8º** O Gabinete do Prefeito tem a seguinte composição:

I – Chefia de Gabinete

II – Secretária Executiva do Gabinete

- a) Divisão de Gestão e Logística do Gabinete

III – Secretária de Articulação e Comunicação Institucional

- a) Divisão de Divulgação Institucional

IV – Departamento de Cerimonial

- a) Divisão de Ações e Logística do Cerimonial

V – Departamento de Assuntos Legislativos

- a) Divisão de Acompanhamento de Tramitação de Projetos na Câmara Municipal.

**Art. 9º** Compete à Chefia de Gabinete:

I – Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe;

II – coordenar a agenda, audiências e reuniões do Prefeito;

III – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

IV – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

V – organizar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VI – viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível, bem como realizar pesquisas de satisfação dos usuários dos serviços públicos;

VII – desenvolver outras tarefas e ações determinadas pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

3

**Parágrafo Único** - O Chefe de Gabinete tem *status* de Secretário Municipal.

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA EXECUTIVA DO**  
**GABINETE**

**Art. 10** Compete à Secretaria Executiva do Gabinete:

- I – Assistir diretamente o Prefeito, bem como preparar e expedir correspondências do Gabinete, destinadas aos Órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal
- II – execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete
- III – promover o assessoramento direto ao Prefeito em suas funções político-sociais
- IV – desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Executiva de Gabinete tem *status* de Diretor de Departamento.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETÁRIA DE ARTICULAÇÃO E**  
**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 11** Secretária de Articulação e Comunicação Institucional tem a seguinte composição:

- I – Secretaria
- II – Secretaria Adjunta
- III – Departamento de Cerimonial
- IV – Departamento de Assuntos Legislativos

**Art. 12** Compete à Secretária de Articulação e Comunicação Institucional:

- I – Assessorar o chefe do governo, no exercício de suas funções, no que se refere a informação de ordens, decisões ou ações políticas relacionadas à administração.
- II - Acompanhar as ações administrativas da gestão, visando a intersectorialidade entre as diversas secretarias;
- III – Promover ações que de articulação social do governo;
- IV - Assistir o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;
- V - 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;
- VI – 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;
- VII – intermediar e coordenar os contatos com os meios de comunicação interessados nos atos oficiais da Prefeitura;
- VIII – coordenar e supervisionar as assessorias de imprensa de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IX – gerenciar os recursos e a linha institucional de publicidade, especialmente no que se refere aos contratos com agências de propaganda;
- X – fornecer instruções, aprovar e acompanhar os trabalhos das agências de propaganda;
- XI – dotar a Administração de instrumentos ágeis para resolução de demandas relacionadas à publicidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XII – realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração e Finanças, projetos de comunicação interna;
- XIII – planejar e controlar a padronização da comunicação visual utilizada pela Administração Direta e Indireta;
- XIV – coordenar, controlar e supervisionar a publicidade da Administração Direta e Indireta;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

4

**XV** – coordenar a formulação, a implementação e a supervisão das políticas públicas de governo eletrônico no âmbito da administração direta e indireta;

**XVI** – gerir sistemas eletrônicos de atendimento aos munícipes;

**XVII** – planejar e gerir o provedor de conteúdo de informação e o portal da Prefeitura do Município na Internet;

**XVIII** – participar das definições dos protocolos de integração de "hardware" e "software" dos sistemas computacionais e de telecomunicações adotados pelos órgãos municipais;

**IXX** – articular as ações da Administração Municipal com a rede pública de comunicação e informação da Prefeitura e com outros órgãos coordenadores e gestores da Internet brasileira;

**XX** – efetuar a publicação dos atos oficiais do governo municipal, inclusive no Portal de Transparência do Município;

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

**XXII** – cumprir outras atividades afins.

**§1º** - Compete ao Departamento do Cerimonial:

**I** – Planejar e organizar as cerimônias oficiais;

**II** – providenciar o agendamento e convites das cerimônias e eventos;

**III** – desenvolver as atividades técnicas e administrativas de organização dos eventos;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Cerimonial.

**§2º** - Compete ao Departamento de Assuntos Legislativos:

**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 IV**  
**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 13 A** Secretaria de Administração e Finanças tem a seguinte composição:

**I** - Secretaria

**II** – Secretaria Adjunta

**III** – Departamento de Gestão de Processos e de Recursos Humanos

**a)** Divisão das Atividades Administrativas

**b)** Divisão Administrativa e de Arquivos

**c)** Divisão de Audiências Públicas

**d)** Divisão de Triagem e Informações Gerais

**e)** Divisão de Frequência e Folha de Pagamento;

**f)** Divisão de Documentação e Arquivo, Portaria e Protocolo.

**g)** Divisão de Apoio ao Servidor Público

**IV** – Departamento de Patrimônio e Material

**a)** Divisão de controle de Compras

**b)** Divisão de controle do Almoxarifado

**c)** Divisão de Registro e Controle do Patrimônio Municipal

**d)** Divisão de Tombamento e Baixa de Bens Patrimoniais

**V** – Departamento de Licitação

**a)** Divisão de Elaboração de Editais

**b)** Divisão de Pesquisas de Preços

**c)** Divisão de Controle e Arquivos dos Processos Licitatórios



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

5

**VI – Departamento de Protocolo**

- a) Divisão de Recebimento e Distribuição de Correspondências
- b) Divisão de Formulação e Controle de Processos Administrativos

**VII – Departamento de Tributos Municipais**

- a) Divisão de Fiscalização;
- b) Divisão de Arrecadação,
- c) Divisão da Dívida Ativa;
- d) Divisão de Alvarás e Análise de Projetos
- e) Divisão de Arrecadação de Tributos

**VIII – Departamento de Contabilidade**

- a) Divisão de Emissão e liquidação de Empenhos
- b) Divisão de Controle da Execução Orçamentária
- c) Divisão de Escacelamento e Arquivo

**IX – Departamento de Registro de Bens Imóveis**

- a) Divisão de Emissão de Habite-se, Alvarás e Análise de Projetos
- b) Divisão Administrativa de Arquivos

**X – Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão**

**Art. 14** Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

**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 dos diversos órgãos da Prefeitura;

**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

**X** - movimentar todas as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito Municipal e efetuar os pagamentos;

**XI** -responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentações de numerários e outros valores do Município;

**XII** - exercer o controle dos saldos da Tesouraria e contas bancárias.

**§1º** - Compete ao Departamento de Gestão de Processos e de Recursos Humanos:

**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;

**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;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

6

- 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.

**§2º** - Compete ao Departamento de Patrimônio e Material:

- 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.

**§3º** - Compete ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- I** – Coordenar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e o desenvolvimento urbano;
- II** – realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos planos e projetos estratégicos para o município;
- III** – estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IV** – coordenar a formulação e o controle da execução das políticas, programas e ações voltadas à transformação e melhoria da qualidade da gestão da Administração Pública Municipal;
- V** – elaborar, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Estratégico Municipal, do Plano Plurianual e da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua execução;
- VI** – promover estudos e ações para o desenvolvimento da Cidade e garantindo sua compatibilidade com o Planejamento Estratégico, com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais;
- VII** – normatizar, orientar e monitorar os procedimentos de planejamento e orçamento governamentais para todos os órgãos da Prefeitura;
- VIII** – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anual e plurianual, processados de acordo com metodologia que assegure a participação popular;
- IX** – elaborar, revisar, regulamentar e fiscalizar o Plano Diretor do Município;
- X** – captar e negociar recursos, convênios e assistência técnica e financeira junto a órgãos institucionais estaduais, nacionais e internacionais para as ações, planos e programas municipais;
- XI** – gerir os convênios para captação de recursos financeiros firmados pela Prefeitura Municipal;
- XII** – desempenhar outras competências afins.
- XIII** – Elaborar em articulação com as demais secretarias de gestão os planos e projetos estratégicos para o município;
- XIV** – desenvolver sistemas de monitoramento e de avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XVI** – supervisionar a execução das políticas, programas e ações voltadas à transformação e melhoria da qualidade da gestão da Administração Pública Municipal.
- XVII** – Desenvolver os instrumentos e procedimentos de planejamento e orçamento governamentais para todos os órgãos da Prefeitura;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

7

**XVIII** – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anual e plurianual, processados de acordo com metodologia que assegure a participação popular;

**XIX** – elaborar e fiscalizar o Plano Diretor do Município.

**§4º** – Compete ao Departamento de Licitações:

**I** – Realizar os procedimentos licitatórios relativos aos suprimentos e serviços de interesse geral da Administração Municipal, com base na Lei Federal nº. 14.133/21;

**II** – responsabilizar-se pelo serviço de licitação para compras, serviços e obras, elaborando os editais das licitações, responsabilizando-se pela condução de todas as fases o processo, até a contratação.

**§5º** - Compete ao Departamento de Gestão e Execução de Contratos:

**I** – Gerir a execução dos contratos de compras e de prestação de serviços;

**II** – Controlar os prazos e quantitativos dos contratos, avaliando as hipóteses de aditivo ou realização de novas licitações;

**III** – Realizar as ordens de compras e de serviços;

**IV** – Conferir e atestar as notas fiscais, por meio da conferência da prestação de serviços e dos bens e produtos contratados e prestados/entregues;

**V** – Enviar as notas fiscais atestadas para o setor de empenhamento.

**§6º** - Compete ao Departamento de Protocolo:

**I** – Receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração Municipal;

**II** – distribuir a correspondência encaminhada a todas as esferas do Governo Municipal;

**III** – formular processos administrativos e encaminhando ao Setor competente.

**§7º** - Compete ao Departamento de Tributos Municipais:

**I** – Promover o 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.

**§8º** – Compete ao Departamento de Contabilidade:

**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.

**§9º** - Compete ao Departamento de Registro de Bens Imóveis:

**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;



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

8

V – outras atribuições relacionadas ao Departamento de Registro de Imóveis.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

**Art. 15** A Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte composição:

**I** – Secretaria

**II** – Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

- a) Divisão de Análise Ambiental
- b) Divisão de Fiscalização Ambiental
- c) Divisão de Resgate de Fauna

**III** - Departamento de Educação Ambiental

- a) Divisão de Mobilização Socioambiental.

**IV** - Departamento de Desenvolvimento Sustentável

- a) Divisão de Mudanças Climáticas
- b) Divisão de Articulação institucional

**Art. 16** Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- 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 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** – 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;
- IX** – propor e executar programas de proteção do meio ambiente do município, contribuindo para a melhoria de suas condições;
- X** – 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;
- XI** – planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável.

**§1º** - Compete ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

- I** – Executar controle estabelecendo condições e limites para o exercício de determinadas atividades de impacto ambiental;
- II** – planejar e executar a fiscalização ambiental;
- III** – planejar e executar a análise ambiental;



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

9

**IV** – emitir licenças ambientais e certidões necessárias para o devido desenvolvimento sustentável do município.

**§2º** - Compete ao Departamento de Educação Ambiental:

- I** – Coordenar no âmbito do município a Política Nacional de Educação Ambiental;
- II** – Implementar, articulado com as demais secretarias, ações de Educação Ambiental com enfoque humanista, holístico, democrático e participativo;
- III** – Propor e desenvolver, articulado com as demais secretarias, ações estratégicas que fomentem a concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência entre o meio natural, o socioeconômico e o cultural, sob o enfoque da sustentabilidade.

**§2º** - Compete ao Departamento de Desenvolvimento Sustentável

- I** – Coordenar no âmbito do município políticas de desenvolvimento sustentável;
- II** – Criar e implementar políticas de desenvolvimento econômico, respeitando os parâmetros socioambientais necessários;
- III** – Propor e implementar, no âmbito municipal, políticas públicas que atendam os Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E AGROPECUÁRIA**

**Art. 17** A Secretaria de Agricultura e Agropecuária tem a seguinte composição:

- I** – Secretaria
- II** - Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola e Agropecuário.
  - a)** Divisão de Agricultura;
  - b)** Divisão de Distribuição de Sementes;
  - c)** Divisão de Pecuária.
  - d)** Divisão de Assistência Técnica ao Produtor Rural;
- III** - Departamento de Controle de Abate de Animais
  - a)** Divisão de Matadouro Público
  - b)** Divisão de Controle de Zoonoses.
- IV** – Departamento do Serviço de Inspeção Municipal
  - a)** Divisão de Controle Sanitário
  - b)** Divisão de Fiscalização de Funcionamento Pecuário
  - c)** Divisão de Acompanhamento da Produção.

**Art. 18** Compete à Secretaria de Agricultura e Agropecuária:

- I** – promover a articulação com órgãos federal, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- II** - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agrícola e agropecuário no âmbito do Município;
- III** – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agrícola e agropecuário e comercial do Município;
- IV** – coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;
- V** – promover intercâmbio e convênios com entidades federal, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agrícola e agropecuário;
- VI** - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e da pesca;
- VII** - organizar feiras e exposições de produtos agrícolas e agropecuários;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

10

**VIII** - incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através da caprinocultura, da piscicultura, da apicultura, da fruticultura, entre outras;

**IX** – incentivo à organização dos agricultores em cooperativas, associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;

**X** – execução de outras competências afins.

**§1º** – Compete ao Departamento de Apoio ao Desenvolvimento e da Produção Agrícola:

**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.

**§2º** - Compete ao Departamento de Controle e Abate de Animais:

**I** – Estimular a criação de animais que possam oferecer condições de produção em nossa região;

**II** – efetuar o controle de doenças animais;

**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 alimentação 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;

**VI** – sugerir e criar planos que visem um melhor propósito agropecuário no Município.

**§3º** - Compete ao Departamento do Serviço de Inspeção Municipal ( S I M ) :

**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** – supervisionar para que o serviço seja 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 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** – promover o processo sistemático de acompanhamento, avaliação e controle sanitário, compreendido da matéria- prima até a elaboração do produto final;

**IV** – supervisionar as atividades de inspeção sanitária e de atenção à sanidade agropecuária do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 19** A Secretaria de Educação tem a seguinte composição:

**I** – Secretária



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

11

**II - Secretaria Adjunta**

**III – Gestor Escolar**

**a) Gestor Escolar Adjunto**

**b) Secretário Escolar.**

**IV – Departamento de Educação Infantil e de Ensino Fundamental**

**a) Divisão de Educação Infantil**

**b) Divisão de Ensino Fundamental.**

**V – Departamento de Gestão e Apoio Pedagógico**

**a) Divisão de Suprimentos e Material Didático;**

**b) Divisão de Apoio Técnico-pedagógico.**

**c) Divisão de Apoio aos Conselhos de Acompanhamento das políticas educacionais.**

**d) Divisão de Educação de Jovens e Adultos**

**e) Divisão de Educação do Campo**

**f) Divisão de Educação Especial e Inclusiva.**

**VI – Departamento de Suprimentos e Logística:**

**a) Divisão de Transportes e Alimentação Escolar**

**b) Divisão Suprimentos de Materiais de Consumo e Permanentes.**

**VII – Departamento de Consolidação de Dados e de Prestação de Contas**

**a) Divisão de Estatística e de alimentação do sistema do FNDE**

**b) Divisão de Prestação de Contas de Recursos do FNDE.**

**Art. 20** Compete à Secretaria de Educação:

**I** – Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**II** – estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

**III** – estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**IV** – promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual e nacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

**V** – supervisionar a gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

**VI** – coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

**VII** – planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e transporte escolar;

**VIII** – planejar e executar a política municipal de formação continuada dos profissionais de educação;

**IX** – coordenar e supervisionar as atividades de suprimento e de guarda de material, de controle funcional dos profissionais da educação e de assistência aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

**X** – coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico, de informação e de comunicação da Rede Municipal de Ensino;

**XI** – planejar e supervisionar as atividades de organização curricular e de gestão da Rede



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

12

Municipal de Ensino;

**XII** – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

**§1º** - Compete ao Departamento de Educação Infantil e de Ensino Fundamental:

**I** – Acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas nas unidades de Educação Infantil e de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;

**II** – promover ações necessárias para a melhoria da qualidade da oferta assistencial de qualidade aos alunos matriculados na rede de creches do Município;

**III** – coordenar a organização das Creches e Escolas nas dimensões político-institucional e pedagógica, inclusive por meio do acompanhamento da construção e da execução do projeto pedagógico;

**IV** – desempenhar outras atribuições delegadas, visando a melhoria da qualidade do ensino.

**§2º** - Compete ao Departamento de Gestão e Apoio Pedagógico:

**I** – Promover o apoio pedagógico às unidades da Rede Municipal de Ensino, visando a melhoria da oferta do ensino nos diversos níveis e modalidades;

**II** – prestar suporte didático-pedagógico aos profissionais da educação;

**III** – coordenar a política de formação continuada dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino;

**IV** – organizar e manter o serviço de assistência ao educando, em parceria com os demais setores da Secretaria;

**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.

**§3º** - Compete ao Departamento de Suprimento e Logística:

**I** – supervisionar e articular a oferta de alimentação escolar em consonância com as diretrizes nacionais;

**II** – implementar ações contínuas de acompanhamento, suprimento e manutenção de insumos nas unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, a fim de garantir a oferta da educação de qualidade.

**§4º** - Compete ao Departamento de Consolidação de Dados e de Prestação de Contas:

**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 Ministério da Educação;

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

**IV** – efetuar as prestações de contas dos recursos oriundos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - F N D E.

**§5º** - Compete aos Gestores Escolares:

**I** - Supervisionar e coordenar as ações de gestão escolar, bem como desenvolver e implementar os projetos educacionais da escola;

**II** – Promover uma gestão democrática, inclusive favorecendo a efetiva participação dos



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

13

profissionais da educação na elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola, em articulação com os demais integrantes da comunidade escolar;

**III** – Zelar para que a oferta educacional ocorra em condições que garantam o desenvolvimento das habilidades e competências dos alunos;

**IV** - acompanhar e avaliar o desempenho dos professores e alunos, visando melhorar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB da escola;

**V** - gerenciar o orçamento e as finanças da escola, caso a escola disponha de Conselho Escolar e receba recursos diretos do Ministério da Educação;

**VI** – fazer cumprir as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação;

**VII** – desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo de gestor escolar, definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único** – os cargos de gestor escolar e de gestor adjunto, para fins de gratificação, correspondem aos de chefes de Departamento e de Divisão, respectivamente.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 21** A Secretaria de Cultura e Turismo tem a seguinte composição:

**I** – Secretário

**II** – Departamento de Cultura

**a)** Divisão de Eventos Culturais

**b)** Divisão de Educação Patrimonial e Proteção do Patrimônio Histórico

**c)** Divisão de Espaços Culturais

**d)** Divisão de Fomento à Produção Cultural

**III** – Departamento de Turismo

**a)** Divisão de Planejamento do Turismo Municipal

**b)** Divisão de Fomento ao Turismo.

**IV** – Departamento de Fomento às Estruturas de Participação Popular

**a)** Divisão de Conselhos Municipais de Cultura e Turismo

**Art. 22** Compete à Secretaria de Cultura e Turismo:

**I** – Coordenar, promover e articular a política pública de Cultura e de Turismo do município;

**II** – desenvolver ações que promovam às potencialidades culturais e turísticas locais;

**III** – articular o plano estratégico de cultura e turismo com vistas promoção dessas políticas públicas e a captação de recursos nas diversas esferas de governos e no setor privado.

**§1º** - Compete ao Departamento de Cultura:

**I** – promover e coordenar as feiras de cultura, arte ou de artesanato popular;

**II** – promover, coordenar e executar os programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;

**III** – analisar projetos culturais que visem à difusão da cultura;

**IV** – coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística.

**§2º** - Compete ao Departamento de Turismo:

**I** – Fomentar ações que promovam e potencializem o turismo do Município;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

14

- 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 – implementar o calendário oficial de Eventos Municipal;
- IV – promover e executar eventos geradores de fluxos turísticos no município;
- V – promover eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários e demais ações inerentes ao turismo.

**Art. 23** – Compete ao Departamento de Fomento às Estruturas de Participação Popular:

- I – Desenvolver ações que promovam a participação efetiva da comunidade por meio de estruturas de organização popular;
- II – fomentar as iniciativas públicas e privadas que potencializem a cultura e o turismo do município.

**SEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA DE DESPORTO E LAZER**

**Art. 24** A Secretaria de Desporto e Lazer tem a seguinte composição:

I – Secretaria

II - Departamento de Ações Articuladas de Desportos e Lazer

a) Divisão de Apoio e Fomento às Atividades de Desporto e Lazer

c) Divisão de Gestão de Espaços Deportivos e de Lazer.

**Art. 25** – Compete à Secretaria de Desporto e Lazer:

- I – Formular e desenvolver a política municipal de Desporto e Lazer, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática desportiva e a realização de atividades físicas na perspectiva inclusiva, que contemple cidadãos de todas as idades e pessoas com deficiência;
- II - Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao desporto e ao lazer, afim de fomentar e apoiar as iniciativas locais;
- III - Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas desportivas e de lazer às crianças, adolescentes e pessoas com deficiência com intuito inclusivo e socioeducativo, priorizando pessoas em vulnerabilidade social;
- IV - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

**§1º** - Compete ao Departamento de Ações Articuladas de Desporto e Lazer:

- I – Promover o incentivo à prática desportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios desportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades desportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
- II – coordenar programas e eventos desportivos 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 desportivas de destaque, buscando a divulgação do desporto do Município;
- IV – fazer a estimativa dos custos de eventos desportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;
- V – incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do desporto e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas desportivas e recreativas.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIVERSIDADE E INCLUSÃO**



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

15

**Art. 26** A Secretaria de Desenvolvimento Social, Diversidade e Inclusão tem a seguinte composição:

**I – Secretaria**

**II - Departamento de Proteção Social Especial**

- a) Divisão de Apoio às Pessoas com Deficiência e ao Idoso;**
- b) Divisão de apoio a Criança e ao Adolescente;**
- c) Divisão de Apoio às Associações Comunitárias;**
- d) Divisão de Segurança Alimentar**
- e) Divisão de Aquisição de Alimentos**

**III – Departamento de Proteção Social Básica**

- a) Divisão de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;**
- b) Divisão de Apoio ao Índice de Gestão Descentralizada - IGD do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.**

**IV – Departamento de Direitos Humanos e Cidadania:**

- a) Divisão de Políticas da Mulher**
- b) Divisão de Políticas para as Pessoas LGBTQIAPN+**
- c) Divisão de Igualdade Racial e Comunidades Quilombolas**
- d) Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social.**

**V – Departamento de Atendimentos e Serviços Diretos à comunidade:**

- a) Divisão de Benefícios Eventuais**
- b) Divisão de Documentação Básica**
- c) Divisão de Assistência Pós-vida.**

**VI – Departamento de Alimentação de Sistemas e Prestação de Contas**

- a) Divisão de alimentação do sistema do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS**
- b) Divisão de Prestação de Contas de Recursos do FNAS e de Convênios.**

**Art. 27** Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social, Diversidade e Inclusão:

**I – Implementar a política municipal de desenvolvimento 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;**

**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,**



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

16

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.

**§1º** - Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

**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.

**§2º** – Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

**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.

**§3º** - Compete ao Departamento de Direitos Humanos e Cidadania:

**I** – Planejar e executar políticas que promovam e protejam a diversidade humana, de forma ética, transparente, equânime e digna;

**II** – articular políticas de promoção e valorização de minorias e de pessoas em situações de vulnerabilidade social.

**§4º** - Compete ao Departamento de Atendimento e Serviços Diretos:

**I** – Implementar ações que garantam canais de escuta ativa com a sociedade, especialmente para pessoas socialmente vulneráveis;

**II** – promover ações de atendimento direto às pessoas em situação de vulnerabilidade e em condições de emergência ou de efetiva carência.

**§5º** - Compete ao Departamento de Alimentação de Sistemas e Prestação de Contas:

**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;

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



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

17

**Art. 28** A Secretaria da Saúde tem a seguinte composição:

**I** – Secretaria Adjunta

**II** - Diretor do Hospital Municipal

**III** – Gestor de Unidade Básica de Saúde – UBS

**a)** Gestor Adjunto de UBS

**b)** Secretários de - UBS

**IV** – Departamento de Saúde

**a)** Divisão de Apoio ao Programa Saúde da Família - PSF

**b)** Divisão de Atenção Básica de Saúde.

**c)** Divisão de Odontologia;

**d)** Divisão de Programas da Saúde da Mulher

**e)** Divisão de Distribuição de Medicamentos.

**f)** Divisão de Saúde Bucal.

**g)** Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde - SMS

**V** – Departamento de Vigilância Sanitária e Educação em Saúde

**a)** Divisão de Saúde da Criança do Adolescente

**b)** Divisão de Saúde do Idoso

**c)** Divisão de Apoio aos ACS e ECD.

**d)** Divisão de Combate a Epidemias.

**VI** – Departamento de Controle Epidemiológico

**a)** Divisão de Epidemiologia.

**b)** Divisão de Controle de Doenças

**VII** – Departamento de Alimentação de Sistemas e Prestação de Contas

**a)** Divisão de alimentação do sistema do SUS

**b)** Divisão de Prestação de Contas de Recursos do FNS e de Convênios

**VIII** – Departamento de Imunização

**IX** – Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU

**X** – Coordenação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS

**Parágrafo Único** - Os Cargos de Coordenador do SAMU e de Coordenador do CAPS, têm *status* de Diretor de Departamento.

**Art. 29** Compete à Secretaria da Saúde:

**I** – Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

**II** – coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

**III** – formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

**IV** – definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

**V** – realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

**VI** – promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

**VII** – Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

18

população;

**VIII** – elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

**IX** – implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

**X** – elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

**XI** – estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

**XII** – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

**XIII** – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

**XIV** – implementar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**§1º** - Compete ao Diretor do Hospital Municipal:

**I** - Garantir a prestação de serviço médico assistencial de qualidade aos pacientes que demandarem atendimento do hospital municipal da Serra Branca, por meio da provisão de recursos humanos e materiais necessários ao bom funcionamento das diversas unidades organizacionais do hospital;

**II** - orientar, dirigir e supervisionar as atividades do Hospital Municipal de Serra Branca em subordinação aos princípios, diretrizes e normas definidos pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

**III** - delegar atribuições aos profissionais do Hospital Municipal de Serra Branca

**IV** - implementar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único – o cargo de Diretor do Hospital Municipal tem *status* de Administrador de UBS.

**§2º** - Compete ao Gestor de Unidade de Saúde:

**I** – Administrar as Unidades de Saúde na Sede e no Distrito do Município de Serra Branca;

**II** – acompanhar as atividades oferecidas pela Unidade de Saúde;

**III** – registrar os procedimentos que foram oferecidos pela Unidade de Saúde a cada mês;

**IV** – controlar o ponto dos servidores da Unidade de Saúde, informando os resultados ao Departamento de Pessoal do Município.

**§3º** - Compete ao Departamento de Saúde:

**I** – administrar o laboratório de análises clínicas;

**II** – primar pela assistência à saúde pública;

**III** – administrar o Programa Saúde da Família;

**IV** – administrar o Programa dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias;

**V** – gerenciar todos os programas na área de saúde e saneamento desenvolvido pelo Município ou em convênio com as outras esferas governamentais;

**VI** – formular de forma democrática e implantação da Política Municipal de Saúde;

**VII** – 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;

**VIII** – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**IX** – propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Saúde;

**X** – a prestação de serviços de atendimento médico-hospitalar à população em geral;

**XI** – a formação dos profissionais da saúde em suporte básico.

**§4º** - Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária e de Educação em Saúde:

**I** – Realizar campanhas educativas à criança e ao adolescente, em relação a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, bem como de combate ao uso de drogas;

**II** – acompanhar os pacientes portadores de doenças sexualmente transmissíveis, orientando os procedimentos para o seu tratamento;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

19

**III** – orientar aos idosos sobre as doenças silenciosas, tais como diabete, hipertensão e outras doenças, orientando ao acompanhamento médico para uma melhor qualidade de vida;

**IV** – 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.

**V** – acompanhar o Programa dos Agente Comunitários de Saúde, dando suporte para o trabalho dos mesmos cheguem a toda população

**§5º** - Compete ao Departamento de Controle Epidemiológico:

**I** – Acompanhar o controle de doenças, por meio da estatística em poder da Secretaria de Saúde;

**II** – promover campanhas de controle epidemiológico;

**III** – prestar assistências a população em caso de epidemia.

**§6º** - Compete ao Departamento de Alimentação de Sistema e Prestação de Contas:

**I** – Efetuar a alimentação dos sistemas do FNS e outros programas do Sistema Único de Saúde - SUS;

**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;

**IV** – efetuar as prestações de contas dos recursos oriundos do F N S.

**§7º** – Compete ao Departamento de Imunização:

**I** – coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

**II** – gerenciar o estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

**III** – cuidar do descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;

**IV** - gerir o sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras.

**§8º** – Compete à Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU:

**I** - Gerenciar os serviços de urgência e emergência e executar o acompanhamento técnico e operacional do Serviço de Assistência Móvel de Urgência – SAMU, articulando-se com a rede hospitalar de retaguarda;

**II** - subsidiar, tecnicamente, todas as ações de articulação interinstitucional na área de urgência e emergência com as demais instituições do Município, incluindo as ações de promoção à saúde e prevenção de agravos de causas externas;

**III** - executar os serviços em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas;

**IV** - promover a definição das diretrizes institucionais e zelar por sua efetiva aplicação;

**V** - garantir o seguimento de protocolos institucionais consensuados e normatizados que definam os passos e as bases para a decisão do regulador;

**VI** - conhecer com exatidão as capacidades e habilidades da sua equipe de forma a dominar as possibilidades assistenciais e a fornecer dados que permitam viabilizar programas de capacitação e revisão que qualifiquem e habilitem os intervenientes;

**VII** - articular com as unidades de urgência e emergência, bem como com as demais centrais de regulação, de forma a facilitar o atendimento dos usuários na área de sua responsabilidade;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

20

**VIII** - garantir a autoridade de regulação pública das urgências sobre a atenção pré-hospitalar móvel privada, sempre que esta necessitar conduzir pacientes ao setor público, sendo o pré-hospitalar privado responsabilizado pelo transporte e atenção do paciente até o seu destino definitivo no Sistema.

**§9º** – Compete à Coordenação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS:

- I** - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial;
- II** – contribuir com a secretaria na Promover a capacitação dos profissionais que atuam no Centro de Atenção Psicossocial e na rede de saúde do Município;
- III** - promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental;
- IV** - atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;
- V** – colaborar com a secretaria de saúde na elaboração e planejamentos, com a participação de toda a equipe, de um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde mental do município.

**SEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS**

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

- I** – Departamento de Serviços Urbanos
  - a)** Divisão de Limpeza Pública
  - b)** Divisão de Mercados, Feiras e Cemitérios
  - c)** Divisão de Transportes.
  - d)** Divisão de Iluminação Pública.
  
- II** – Departamento de Transporte e Vias Públicas
  - a)** Divisão de Fiscalização de Obras
  - b)** Divisão de Fiscalização de Obras Particulares.
  
- III** – Departamento de Trânsito
  - a)** Divisão de Sinalização e Controle de Tráfego
  - b)** Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais;
  - c)** Divisão de Fiscalização de Transportes Coletivos e/ou alternativos.
  
- V** – Departamento da Frota Municipal
  - a)** Divisão de Transporte Escolar
  - b)** Divisão de Ambulâncias
  - c)** Divisão de Maquinas Pesadas

**Art. 30** Compete à Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

- I** – Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização das vias urbanas e rurais com segurança e conforto;
- II** – viabilização da política relacionada à construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;
- III** – execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
- IV** – execução das obras viárias do Município;
- V** – execução de atividades de urgência ou emergência de recuperação de vias urbanas e sistemas de drenagem do Município em face da ocorrência de algum evento que justifique atuação imediata;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

21

**VI** – realização de atividades de recuperação de vias urbanas e de drenagem, mediante atuação programada, abrangendo áreas específicas da zona urbana e rural;

**VII** – prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior das estradas, pontes, porteiras, mataburros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;

**VIII** – acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que estejam a serviço do município;

**IX** – cumprimento do conjunto de atividades que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de obras públicas e à melhoria da qualidade de vida da população;

**X** – promover o acesso da população aos serviços de iluminação pública, em condições adequadas;

**XI** – promover a manutenção permanente da rede existente, garantindo a continuidade dos serviços de iluminação pública eficiente;

**XII** – estimular a expansão e melhoria da infraestrutura e dos serviços de iluminação pública em benefício da população, promovendo a economicidade e incrementando a sua oferta e qualidade;

**XIII** – elaboração de projetos para melhoria do sistema de iluminação pública;

**XIV** – administração da frota de veículos da Prefeitura Municipal;

**XV** – planejamento, organização, execução e acompanhamento da logística operacional de transporte de passageiros e carga da Prefeitura Municipal;

**XVI** – planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

**XVII** – elaboração de estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas.

**§1º** - Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

**I** – Cuidar da limpeza pública, mantendo 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.

**§2º** - Compete ao Departamento de Transportes e Vias Públicas:

**I** – Supervisionar 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;

**II** – executar, direta ou indireta, os serviços de transportes coletivos urbanos;

**III** – gerenciar 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;

**IV** – executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria.

**V** – administrar e manter a malha rodoviária municipal;

**VI** – executar, manter e administrar a abertura de vias públicas;

**VII** – manter as vias públicas dotadas de sinalização e demais ações de controle de velocidade do tráfego;

**VIII** – responsabilizar-se pela administração da frota municipal;

**IX** – administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;

**X** – 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;

**XI** – administrar a garagem municipal;

**XII** – organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens;

**XIII** – dar assistência aos demais órgãos da Administração;



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

22

**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.

**§3º** - Compete ao Departamento da Frota Municipal:

**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.

**CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31** Os cargos constantes do **Anexo I**, desta Lei, são de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 32** 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.

**Parágrafo único** – Para fins de denominação dos cargos, os Departamentos e as Divisões serão ocupadas pelas diretorias e chefias, respectivamente.

**Art. 33** A implantação dos Órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

**I** – provimento dos cargos em comissão e de funções gratificadas;

**II** – dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 34** Ficam fixados os vencimentos dos servidores ocupantes dos Cargos constantes da presente Lei, nos termos do anexo I, serão reajustados na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedidos aos demais Servidores do Município.

**Parágrafo Primeiro.** Em harmonia com o art. 4º, da Lei nº 912/2022, fica autorizada a concessão de gratificação aos servidores Municipais que o participarem de comissões disciplinares, licitação, processo seletivo e concurso público, na seguinte gradação:

**I** – Presidente de Comissão – 100% dos vencimentos;

**II** – Pregoeiro e Agente de Contratação – 100% dos vencimentos;

**III** – Membro de Comissão – 50% dos vencimentos;

**Parágrafo Segundo.** A base de cálculo para as gratificações acima tomam por base o vencimento de cargo ocupado pelo servidor designado.

**Art. 35** 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;



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

23

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

**Art. 36** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de Janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serra Branca - PB, em 06 de janeiro de 2025.

**MICHEL ALEXANDRE PEREIRA MARQUES**  
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

24

**A N E X O I**

**GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Administrativo  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<b>C.G - 1</b>	Chefe de Gabinete do Prefeito	<b>01</b>
<b>A.T - 1</b>	Assessoria Técnica	<b>02</b>
<b>S.G - 1</b>	Secretária de Gabinete	<b>01</b>
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Cerimonial	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Assuntos Legislativos	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Projetos de Lei	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Acomp de Tramitação de Projet na Câmara Municipal.	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão Administrativa	01

**SECRETARA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<b>S. M - 1</b>	Secretario de Comunicação Institucional	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Correspondências	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do Cerimonial	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Organização e Ornamentação de Eventos do Gabinete	01
<b>C.G.-2</b>	Coordenadoria Geral de Imprensa	01
<b>C.G.-2</b>	Coordenadoria Geral de Publicidade	01
<b>C.G.-2</b>	Coordenadoria Geral do Governo Eletrônico	01
<b>C.G.-2</b>	Coordenadoria Geral do Jornal Oficial do Município	01

**SECRETARA DE ADMIISTRAÇÃO E FINANÇAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<b>S. M - 1</b>	Secretário de Administração, Finanças e Planejamento	<b>01</b>
<b>S.A - 1</b>	Secretário Adjunto de Administração	<b>01</b>
<b>S.A - 1</b>	Secretário Adjunto de Planejamento	<b>01</b>
<b>A.E - 1</b>	Secretário Adjunto de Finanças	<b>01</b>
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Patrimônio e Material	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Licitações	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Protocolo	01
<b>A.T-1</b>	Assessoria Técnica	02
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Planejamento	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão das Atividades Administrativas	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Audiências Públicas	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Triagem e Informações Gerais do RH	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Frequência e Folha de Pagamento	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Documentação, Arquivo, Portarias e Protocolo	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio ao Servidor Público	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de controle de Compras	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de controle do Almoxarifado	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Elaboração de Editais	01



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

25

<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Pesquisas de Preços	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de controle e arquivos de processos licitatórios	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de recebimento e distribuição de correspondências	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Formulação e Controle de Processos Administrativos	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Registro e Controle do Patrimônio Municipal	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Tombamento e Baixa de Bens Patrimoniais	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Coleta e Apuração de Dados	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Pesquisas	01
<b>C.S - 1</b>	Chefe do Setor de Arquivos	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Tributos Municipais	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Contabilidade	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Registro de Imóveis	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Fiscalização	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Arrecadação	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Alvarás e Análise de Projetos	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Arrecadação de Tributos	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Emissão e liquidação de Empenhos	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Controle da Execução Orçamentária	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Escacelamento e Arquivo	01
<b>T.E - 1</b>	Tesoureiro	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Emissão de Habite-se	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão Administrativa de Arquivos	01

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS**

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<b>S. M - 1</b>	Secretário de Transporte e Serviços Urbanos	<b>01</b>
<b>S.A - 1</b>	Secretário Adjunto	<b>01</b>
<b>A.E - 1</b>	Assessoria Técnica	<b>02</b>
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	<b>01</b>
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Transporte e Vias Públicas	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Mercado, Feira e Cemitérios	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Transportes	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	<b>01</b>
<b>D.D - 1</b>	Diretor de Departamento da Frota Municipal	<b>01</b>
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Trânsito	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Ambulância	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Máquinas Pesadas	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Sinalização e Controle de Tráfego	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Fiscalização de Transportes Coletivos e/ou alternativos	<b>01</b>

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
----------------	---------------	---------------------



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

26

<b>S. M - 1</b>	Secretário de Educação	01
<b>S.A - 1</b>	Secretário Adjunto	01
<b>A.E - 1</b>	Assessoria Técnico	02
<b>AES-1</b>	Administrador Escolar	05
<b>AES-2</b>	Administrador Escolar Adjunto	05
<b>S.E - 1</b>	Secretário Escolar	05
<b>C.C - 1</b>	Coordenador de Creche	05
<b>C.A - 1</b>	Coordenador Adjunto de Creche	05
<b>S.C - 1</b>	Secretária de Creche	05
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Pedagogia	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Bibliotecas e Salas de Leitura	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Alimentação de Sistemas e Prest. de Contas	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Estatística e Material Didático	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Supervisão Escolar	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Orientação Pedagógica	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão Administrativa e de Arquivo	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de controle de Frequência	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio ao Educando e Educador	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio ao CME e Conselho do FUNDEB	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Planejamento da Rede Municipal de Ensino	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Ensino de Alunos Especiais	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Bibliotecas	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Salas de Leitura	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Compras e Acompanhamento	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Estocagem e Distribuição	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de alimentação do sistema do FNDE	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Prest. de Contas de Recursos do FNDE e de Convênios	01

**SECRETARIA DE DESPORTOS E LAZER**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<b>S. M - 1</b>	Secretário de Cultura, Desportos e Lazer	01
<b>S.A - 1</b>	Secretário Adjunto	01
<b>A.E - 1</b>	Assessoria Técnica	02
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Desportos	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio ao Esporte Amador	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio a Atletas e as demais Modalidades Esportivas	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Adm de Quadras Poliesportivas e Campos de Futebol.	01

**SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

<b>S. M - 1</b>	Secretário de Turismo	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Turismo	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Cultura	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Proteção do Patrimônio Histórico	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Museus	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio ao Artista da Terra	01



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

27

<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Planejamento do Turismo Municipal	<b>01</b>
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Atividades Turísticas.	<b>01</b>

**SECRETARIA DE SAÚDE**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<b>S. M - 1</b>	Secretário de Saúde	01
<b>S.A - 1</b>	Secretário Adjunto	01
<b>A.E - 1</b>	Assessoria Técnico	02
<b>AUS- 1</b>	Administrador de Unidades Básica de Saúde - UBS	05
<b>AUS-2</b>	Administrador Adjunto de Unidade Básicas de Saúde – UBS	05
<b>S.E – 1</b>	Secretário de Unidades Básicas de Saúde	05
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Saúde	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Controle Epidemiológico	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Alimentação de Sistemas e Prest de Contas	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio ao Programa Saúde da Família – PSF	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Atenção Básica de Saúde.	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Odontologia	01
<b>C.D – 1</b>	Chefe da Divisão de Programas da Saúde da Mulher	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Distribuição de Medicamentos	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio ao CMS	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Saúde Bucal.	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Saúde da Criança e do Adolescente	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Saúde do Idoso	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Epidemiologia	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Controle de Doenças	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio aos ACS e ECD	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Combate a Epidemias	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de alimentação do sistema do SUS	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão Prestação de Contas de Recursos do FNS e de Convênios	01

**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, DESENVOLVIMENTO HUMANO, DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<b>S. M - 1</b>	Secretário de Assistência Social	01
<b>S.A - 1</b>	Secretário Adjunto	01
<b>A.E - 1</b>	Assessoria Técnica	02
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Assistência Social	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Apoio aos Programas Sociais	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Alimentação de Sistemas e Prest de Contas	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Creches e Apoio Materno-Infantil	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio ao Port de Deficiência e a Pes da Terceira Idade	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente	01
<b>C.D – 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio as Associações Comunitárias	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio Conselho Municipal de Assistência Social.	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio ao CRAS	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio ao IGD SUAS e ao SCFV	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de alimentação do sistema do FNAS	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Prest de Contas de Recursos do FNAS e de Convênios	01

**SECRETARIA DE AGRICULTURA E AGROPECUARIA**



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

28

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<b>S. M - 1</b>	Secretário de Agricultura	01
<b>S.A - 1</b>	Secretário Adjunto	01
<b>A.E - 1</b>	Assessoria Técnica	02
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento da Produção Agrícola	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Abastecimento	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Controle de Abate de Animais	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Agricultura	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Distribuição de Sementes	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Pecuária	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Abastecimento de Agua	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Apoio a Agricultura Familiar	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão Apoio ao Produtor Rural	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Matadouro Público	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Controle de Zoonose	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Assistência a Piscicultura	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Controle Sanitário	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Fiscalização de Funcionamento Agroindustrial	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Acompanhamento da Produção	01
<b>C.G.-2</b>	Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal	01

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL**

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<b>S. M - 1</b>	Secretário do Meio Ambiente	01
<b>S.A - 1</b>	Secretário Adjunto	01
<b>A.E - 1</b>	Assessoria Técnico	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Educação Ambiental	01
<b>D.D - 1</b>	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentável	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Resgate de Fauna	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Análise Ambiental	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Mobilização Socioambiental	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental	02
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Mudanças Climáticas	01
<b>C.D - 1</b>	Chefe da Divisão de Articulação Institucional	01

Gabinete do Prefeito Municipal de Serra Branca (PB), em 06 de janeiro de 2025.

**MICHEL ALEXANDRE PEREIRA MARQUES**  
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**

GABINETE DO PREFEITO

29

**A N E X O    I I**

**VENCIMENTOS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>Corresponderá ao valor de R\$</b>	
S. A - 1	Secretário Adjunto	R\$ 4.800,00
C. G - 1	Chefe de Gabinete	Vencimento Equiparado ao Cargo de Secretário(a)
C. G - 2	Coordenador	R\$ 3.500,00
A.E - 1	Assessor Técnico	R\$ 3.500,00
AUS - 1	Administrador de Unidade de Saúde	R\$ 3.000,00
AUS - 2	Administrador Adjunto de Unidade de Saúde	R\$ 3.000,00
AES - 1	Administrador Escolar	R\$ 3.000,00
AES - 2	Administrador Escolar Adjunto	R\$ 2.500,00
S.G - 1	Secretário de Gabinete	R\$ 1.550,00
S.E - 1	Secretário Escolar	R\$ 1.550,00
S. C - 1	Secretário de Creche	R\$ 1.550,00
C. C - 1	Coordenador de Creche	R\$ 3.500,00
C.A. - 1	Coordenador Adjunto de Creche	R\$ 2.500,00
S.E - 1	Secretário de Unidade de Saúde	R\$ 2.500,00
D.D - 1	Diretor de Departamento	R\$ 2.200,00
C.D - 1	Chefe de Divisão	R\$ 1.600,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Serra Branca-PB, em 06 de janeiro de 2025.

**MICHEL ALEXANDRE PEREIRA MARQUES**  
Prefeito Constitucional