

**GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DA PREFEITA**

Lei Complementar N.º 293/2013

**REFORMULA A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUAREZ
TÁVORA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE JUAREZ
TÁVORA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a
CAMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:**

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO ÚNICO
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 1.º - As funções administrativas do Poder Público Municipal e a Estrutura
Administrativa da Prefeitura do Município de Juarez Távora obedecerão aos preceitos das
Constituições Federal e Estadual e dos dispositivos e as prescrições desta Lei.**

**TÍTULO II
PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
AÇÃO GOVERNAMENTAL**

**Art. 2.º - A ação do Governo Municipal será norteada para o cumprimento das
competências institucionais previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado da
Paraíba, na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Orgânica do Município.**

**CAPÍTULO II
INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**



Art. 3.º - São instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura do Município de Juarez Távora:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais e seus Relatórios;
- V – Sistemas:
 - a) de Ouvidoria;
 - b) de Controle Interno;
 - c) de Elaboração de Projetos Especiais;

- VI – Plano Municipal de Educação;
- VII – Fundos Especiais;
- VIII – Plano de Cargos e Carreiras para os Servidores do Município;
- IX – Códigos Municipais;
- X – Fundos Especiais;
- XI – Lei de Zoneamento;
- XII – Lei de Parcelamento do Solo Urbano;
- XIII – Código de Postura;

Art. 4.º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos, programas e projetos de ação governamental, serão objetos de permanente coordenação de todos os níveis, mediante atuação sintonizada das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

TÍTULO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUAREZ TÁVORA

CAPÍTULO I

OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 5.º - A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outras, os seguintes objetivos e finalidades:

- I – dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II – definir claramente níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para os órgãos e unidades e também para os respectivos dirigentes;
- III – caracterizar relações de hierarquia.

CAPÍTULO II

SISTEMA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Seção I Segmentos Permanentes

Art. 6.º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Juarez Távora é constituída de órgãos e unidades que integram os grandes segmentos da:

- I – Administração Direta Centralizada;
- II – Administração Direta Desconcentrada;
- IV – Administração Indireta;

Seção II
Níveis de Atuação e Órgãos Integrantes

Subseção I
Administração Direta

Art. 7.º - A administração direta, constituída pala Administração Direta Centralizada e a Administração direta Desconcentrada, é constituída pelos seguintes órgão e unidades:

1. ÓRGÃOS DE DECISÃO ESPECIAL

1.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1.1. PREFEITO DO MUNICÍPIO

1.1.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 1.1.2.1. Conselho Consultivo do Município
- 1.1.2.2. Conselho Municipal de Transportes Públicos
- 1.1.2.3. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- 1.1.2.4. Comissão Município de Defesa Civil
- 1.1.2.5. Conselho Municipal de Segurança Pública

1.1.3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- 1.1.3.1. Chefia de Gabinete do Prefeito
- 1.1.3.2. Secretária Executiva
- 1.1.3.3. Divisão de Atos Oficiais
- 1.1.3.4. Secretária Pessoal do Prefeito
- 1.1.3.5. Coordenadoria de Cerimonial
- 1.1.3.6. Seção de Segurança Velada e Ostensiva
- 1.1.3.7. Assessoria Jurídica
- 1.1.3.8. Chefia de Cerimonial

1.1. GABINETE DO VICE-PREFEITO

1.2.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1.2.1.1. Vice – Prefeito do município

1.2.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- 1.2.2.1. Secretária Executiva
- 1.2.2.2. Assessoria de Informática

2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

2.1. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

2.2.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

2.2.1.1. Procurador-Geral do Município

2.2.1.2. Procurador-Adjunto do Município

2.2.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

2.2.2.1. Assessoria Técnica-Executiva

2.1.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

2.1.3.1 Divisão de Legislação

3. ORGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

3.1. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

3.1.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

3.1.1.1. Secretário de Administração

3.1.1.1.2. Secretário-Adjunto de Administração

3.1.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

3.1.2.1. Junta Médica do Município

3.1.2.2. Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinar

3.1.2.3. Comissão Permanente de Licitação

3.1.2.4. Divisão de Cadastros de Fornecedores e Prestadores de Serviços

3.1.2.5. Ouvidor do Município

3.1.3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

3.1.3.1. Secretária Executiva

3.1.3.2. Assessoria Jurídica

3.1.3.3. Assessoria técnica

3.1.3.4. Assessoria de Informática

3.1.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3.1.4.1 .Departamento da Transparência Pública

3.1.4.2 .Departamento de Controle Interno

3.1.4.3. Departamento de Recursos Humanos

3.1.4.4. Coordenação de Licitação e Contratos

3.1.4.5. Departamento de Informática

3.1.4.6. Departamento de Emissão de CTPS e Identificação Municipal

3.2. SECRETARIA DE FINANÇAS

3.2.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

3.2.1.1. Secretário de finanças

3.2.1.2. Secretário-Adjunto de Finanças

3.2.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- 3.2.2.1. Secretária Executiva
- 3.2.2.2. Assessoria Jurídica
- 3.2.2.3. Assessoria Técnica
- 3.2.2.4. Assessoria de Informática

3.3.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 3.3.3.1. Departamento de Contabilidade Geral do Município
- 3.3.3.2. Divisão de Acompanhamento Setorial de Convênios
- 3.3.3.3. Departamento de Tributação
- 3.3.3.3.1. Comissão de Avaliação de Imóveis
- 3.3.3.4. Tesouraria

3.3. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DO DESENVOLVIMENTO URBANO

3.3.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 3.3.1.1. Secretário de Infra-Estrutura e do Desenvolvimento Urbano
- 3.3.1.2. Secretário-Adjunto da Infra-Estrutura e do Desenvolvimento Urbano

3.3.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- 3.3.2.1. Secretária Executiva
- 3.3.2.2. Assessoria de Informática
- 3.3.2.3. Assessoria Técnica

3.3.3. NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCONCENTRADA

- 3.3.3.1. Administração do Terminal Rodoviário
- 3.3.3.2. Núcleos de Administração e Fiscalização
- 3.3.3.3. Cemitérios Públicos, Banheiros e chafarizes públicos
- 3.3.3.4. Praças, Parques, logradouros Públicos e estradas.

3.3.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 3.3.4.1. Departamento de Garagem e Almoxarifado
- 3.3.4.2. Departamento de Fiscalização de Estradas
- 3.3.4.3. Chefia de Limpezas Públicas
- 3.3.4.4. Chefia do Matadouro Público Municipal
- 3.3.4.5. Chefia de Iluminação Pública
- 3.3.4.6. Coordenadoria de Divisão e Conservação de Equipamentos Públicos
- 3.3.4.7. Coordenadoria de Serviços de Construções Rurais
- 3.3.4.8. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

4. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES-FIM

4.1. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



4.1.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

4.1.1.1. Secretário de Educação

4.1.1.2. Secretário-Adjunto de Educação

4.1.1.3. Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB

4.1.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

4.1.2.1. Conselho Municipal de Educação

4.1.2.2. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB

4.1.2.3. Conselho de Alimentação Escolar

4.1.3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

4.1.3.1. Secretária Executiva

4.1.3.2. Assessoria Jurídica

4.1.3.3. Assessoria de Informática

4.1.3.4. Assessoria Técnica

4.1.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4.1.4.1. Diretoria Escolar

4.1.4.2. Diretoria de Creche

4.1.4.3. Coordenadoria Pedagógica

4.2. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

4.2.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

4.2.1.1. Secretário de Cultura e Turismo

4.2.1.2. Secretário-Adjunto de Cultura e Turismo

4.2.1.3. Fundo Municipal de Cultura

4.2.2. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4.2.2.1. Coordenação de Divisão de Apoio aos Trabalhos Artesanais.

4.3. SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

4.3.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

4.3.1.1. Secretário da Juventude, Esporte e Lazer

4.3.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

4.3.2.1. Secretária Executiva

4.3.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4.3.3.1. Diretoria do Estádio “O Justinão”

4.3.3.2. Diretoria do Ginásio de Esportes

4.3.3.3. Coordenadoria de Departamento de Esportes

4.4. SECRETARIA DE SAÚDE

4.4.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 4.4.1.1. Secretário de Saúde
- 4.4.1.2. Secretário-Adjunto de Saúde
- 4.4.1.3. Fundo Municipal de Saúde
- 4.4.1.4. Secretária do Fundo Municipal de Saúde

4.4.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 4.2.2.1. Conselho Municipal de Saúde

4.2.3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- 4.2.3.1. Assessoria Jurídica
- 4.2.3.2. Assessoria Técnica

4.2.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 4.2.4.1. Coordenadoria de Atenção Básica
- 4.2.4.2. Diretoria de Posto de Saúde
- 4.2.4.3. Coordenadoria de Apoio a Família
- 4.2.4.4. Coordenadoria de Serviços Relacionados a Saúde
- 4.2.4.5. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

4.5. SECRETARIA DA AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

4.5.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 4.5.1.1. Secretário da Ação e Promoção Social
- 4.5.1.2. Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Social
- 4.5.1.3. Fundo Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente
- 4.5.1.4. Fundo Municipal de Assistência Social

4.5.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 4.5.2.1. Conselho Municipal de Assistência Social
- 4.5.2.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 4.5.2.3. conselho Tutelar da Criança e do Adolescente
- 4.5.2.4. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso
- 4.5.2.5. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

4.5.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 4.5.3.1. Departamento do Cadastro e Gestão do Bolsa Família
 - 4.5.3.1.1. Gestor do Programa Bolsa Família
 - 4.5.3.1.2. Diretor de Cadastro do Bolsa Família
- 4.5.3.4. Coordenação do CRAS
- 4.5.3.5. Coordenação do PETI



4.6. SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

4.6.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

4.6.1.1. Secretário de Agricultura e Abastecimento

4.6.2. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4.6.2.1. Coordenação de Assistência ao Trabalho Rural

4.6.2.2. Gerência do Matadouro Público Municipal

4.6.3. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

4.6.2.1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

§ 1.º Na estruturação e funcionamento do Conselho Consultivo do Município, observar-se-ão, os seguintes critérios:

I – O Conselho é Composto pelos Secretários Municipais como membros natos;

II – A critério da Prefeita do Município, poderão participar das reuniões do colegiado em caráter permanente ou temporário, como membros convidados:

- a) Titulares de entidades da Sociedade Civil;
- b) Dirigentes de Órgãos e Unidades da Administração Municipal e de outros níveis de Governo;
- c) Especialistas, autoridades, personalidades e representantes de instituições e entidades, desde que possam contribuir para o esclarecimento de matérias da competência do Conselho;
- d) O Secretário de Administração, exercerá as funções de Secretário Executivo do Conselho;

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 8.º - O Conselho Consultivo do Município, a Comissão Única Permanente de Licitação e a Comissão Municipal de Defesa Civil terão organização e funcionamento disciplinados em atos normativos próprios, adequados à legislação peculiar, editados pro intermédio por decreto expedido pela prefeita do município.

Art. 9.º - O exercício de mandatos dos conselhos municipais, exceto no conselho tutelar nos direitos da criança e adolescente, não será remunerado, sendo considerado serviço público honorífico, relevante e prioritário.

CAPÍTULO IV

CAMPO DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

Competência Genérica dos Órgãos de primeiro nível hierárquico

Art. 10 - Constituem objetivos e competências genéricas básicas dos órgãos de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa da prefeitura do município de Juarez Távora:

I – Do Gabinete da Prefeita, por intermédio dos seguintes órgãos:

a) **Conselho Consultivo do Município:**

1. Assessoramento a prefeita nas decisões relevantes de governo;
2. Realização de estudo em oferecimento de sugestões sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo prefeito do município;
3. Coordenação, integração das ações dos diversos órgãos da administração municipal;
4. Assessoramento abrangente a prefeita na definição das prioridades globais e setoriais de governo;
5. Discussão, avaliação, compatibilização de planos, programas e projetos municipais;
6. Discussão, compatibilização do Plano Plurianual e suas atualizações;
7. Discussão da proposta da lei de diretrizes orçamentárias e a do orçamento anual;
8. Acompanhamento de execução do Plano Plurianual;
9. Acompanhamento das execuções orçamentária;
10. Opiniões sobre questões que envolvam interesse de mais de um município para o planejamento e a execução de obras e serviços públicos que constituam interesse comum, mediante consórcio e instrumento similares;
11. Troca de experiência e informação entre seus membros;

b) **Secretária Pessoal:**

1. Assistência direta, imediata e pessoal a prefeita do município;
2. Manutenção de cadastros agendas e anotações de interesse pessoal da prefeita;
3. Agenda particular da prefeita do município, coordenação e acompanhamento em suas audiências, reuniões, e atendimento pessoal e direto;
4. Agenda de atividade, compromisso e despachos diários da prefeita;
5. Acompanhamento dos despachos e o trâmite de processo, expediente e documentos de interesse pessoal do gabinete da prefeita;

c) **Procuradoria Geral do Município:**

1. Representação judicial, extra judicial do município de Juarez Távora;
2. Recebimento de citações, notificações e intimações judiciais;
3. Promoção cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outros créditos que não foram liquidados nos prazos legais;
4. Opinião sobre a redação de projetos de lei, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;
5. Exercício de funções jurídico-consultivas superiores atinentes à esfera de atuação do Poder Executivo e da administração municipal;
6. Atuação nos Processos de licitações, desapropriação, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis;
7. Orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativa e disciplinar;

8. Orientação técnica e jurídica às Assessorias Jurídicas das Secretarias Municipais e dos órgãos e entidades da Administração Indireta;

d) Departamento da Transparência Pública:

1. Política municipal para a transparência pública;
2. Cumprimento das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade;
3. Execução de projetos e ações prioritárias da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade;
4. Procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento da transparência e de combate à corrupção e à impunidade, no âmbito da administração pública municipal;
5. Atuação como instância de articulação a mobilização da sociedade civil organizada para o combate à corrupção e à impunidade;
6. Ouvidoria pública;
7. Realização de estudos e o estabelecimento de estratégias que fundamentem propostas legislativas e administrativas tendentes a maximizar a transparência da gestão pública e ao combate à corrupção e à impunidade;
8. Apuração de reclamações ou denúncias cujos resultados possam contribuir para a formulação de propostas de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar, administrativa ou judicial, por parte dos órgãos competentes;

II – DO GABIENTE DO VICE PREFEITO

- a) Atividades de assessoramento institucional ao Vice-Prefeito;
- b) Representação do Prefeito, quando houver, para tanto, o ato respectivo;
- c) Cumprimento de missões especiais solicitadas pelo Prefeito.

III – DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- a) Política municipal para administração centralizada de pessoal, material, patrimônio e manutenção de bens móveis;
- b) Recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos do município;
- c) Administração centralizada, do plano de cargos e carreiras e administração superior da política de pessoal do Município;
- d) Aplicação, orientação e fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores municipais;
- e) Atividades referentes à padronização, aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de materiais;
- f) Tombamento periódico, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio do Município;
- g) Conservação interna e externa dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura do Município de Juarez Távora, quando essa atividade não estiver atribuída expressamente a outros órgãos da estrutura Administrativa da prefeitura do Município de Juarez Távora;

- h) Recebimento, distribuição, controle de tramitação, impressão gráfica, reprodução e arquivamento dos documentos da Prefeitura;
- i) Aquisição e alienação, quando for o caso, dos veículos utilizados no transporte oficial;
- j) Documentação e arquivo;
- k) Serviços gráficos;
- l) Modernização administrativa;
- m) Previdência;

IV – DA SECRETARIA DAS FINANÇAS

- a) Na área recursal administrativa: funcionar como instância especial nos recursos administrativos impetrados por contribuintes;
- b) Na área da administração financeira;
 - 1. Direção e execução da política financeira do Município;
 - 2. Recebimento, pagamento, controle, guarda e movimentação dos dinheiros, recursos e valores do Município;
 - 3. Administração financeira e contabilidade;
 - 4. Processamento da despesa, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
 - 5. Elaboração dos Balancetes Mensais, dos Demonstrativos Financeiros, dos Balanços Anuais, dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e da Prestação de Contas do Município acompanhamento e suprimento dos dados referentes ao CAUC.
 - 6. Responsabilidade pelo recolhimento, nos prazos legais e regulamentares, das consignações e obrigações sociais devidos pelo Município de Juarez Távora;

V – DA SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA E DO DESENVOLVIMENTO URBANO

- 1. Formação e coordenação das políticas de desenvolvimento urbano;
- 2. Fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;
- 3. Controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual;
- 4. Apreensão e depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;
- 5. Remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem devida autorização dos órgãos competentes;
- 6. Paisagismo;
- 7. Serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria e a administração de cemitérios, mercados e feiras livres, entre outras;
- 8. Políticas de preservação e valorização do patrimônio do Centro Histórico de Juarez Távora;
- 9. Trabalhos topográficos necessários à realização das competências conferidas à Pasta;



10. Política municipal de execução de obras;
11. Elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
12. Pavimentação, drenagem e conservação do logradouros públicos, bem como as obras complementares;
13. Fiscalização dos contratos relacionados com obras e serviços de sua competência;
14. Manutenção de: Pavimentação; Galerias pluviais; Próprios municipais; Máquinas e veículos;
15. Serviços de manutenção da iluminação pública;

VI – DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

1. Política municipal de educação;
2. Ensino fundamental e educação infantil;
3. Educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com os governos federal e estadual;
4. Planejamento, execução, supervisão, inspeção, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional;
5. Instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
6. Melhoria da qualidade do ensino;
7. A administração;
 - 7.1. Dos recursos transferidos ao Município de Juarez Távora para aplicação em programas de educação;
 - 7.2. Do transporte escolar;
 - 7.3. Dos programas suplementares de alimentação escolar;
8. Apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
9. Medidas de valorização do magistério público do Município de Juarez Távora;
10. Articulação com a Secretaria de Saúde visando à execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
11. Operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebida, dos recursos oriundos do Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB, transferidos ao município de Juarez Távora;
12. Promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;
13. Elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
14. Censos e levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
15. Combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

16. Assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

17. administração do Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB;

18. Avaliação, informação e pesquisa educacional.

VII – SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO:

1. Execução da política municipal direcionada à cultura;

2. Administração dos recursos transferidos ao município para aplicação em programas de cultura;

3. Organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, centros culturais e outras instituições da Prefeitura do Município de Juarez Távora voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;

4. Proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

5. Promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

6. Orientação e organização das atividades relativas às apresentações de bandas de músicas e fanfarras;

7. Política municipal de desenvolvimento do turismo;

8. Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo;

9. Promoção e divulgação do turismo do Município, no País e no exterior;

10. Estímulo às iniciativas públicas e privadas do incentivo às atividades turísticas;

11. Divulgação e promoção de eventos turísticos e outros de interesse para o calendário de festejos populares, cívicos e religiosas do Município;

VIII – SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER:

1. Política municipal para o desenvolvimento do desporto;

2. Administração dos estádios, módulos, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do município destinado à prática de esportes;

3. Elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à comunidade;

4. Intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, voltados à promoção do esporte;

5. Estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

6. Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes.

IX – DA SECRETARIA DA SAÚDE

a) Política municipal de saúde, segurança alimentar e nutricional;

- b) Promoção de medidas de proteção à saúde de interesse individual ou coletivo;
- c) Prestação, em caráter permanente, de serviços de vigilância em saúde e de assistência básica à saúde;
- d) Fiscalização e controle das condições sanitárias;
- e) Execução dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e nutricional;
- f) Cumprimento integral das disposições contidas na legislação municipal relativa ao conjunto de ações e serviços de vigilância;
- g) Expedição de alvará sanitário de Funcionamento para estabelecimento comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;
- h) Promoção e execução de ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município;
- i) Execução de programas de assistência médica-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- j) Execução, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, das ações do Sistema Único de Saúde – SUS;
- k) Gerenciamento, conforme o nível de delegação concedida, dos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS, bem como a coordenação e fiscalização da aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população;
- l) Administração dos complexos, centros de saúde, unidades sanitárias, postos de atendimento, ambulatórios e instalações afins da Rede Oficial de Saúde;
- m) Promoção das atividades de vacinação em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- n) Colaboração no controle e na fiscalização das agressões no meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades das esferas Federal, estadual e Municipal;
- o) Integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;
- p) Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;
- q) Medidas de compatibilização das normas técnicas do Magistério da saúde e da Secretaria de Saúde do estado da Paraíba, de acordo com a realidade municipal;
- r) Expedição de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;
- s) Acompanhamento, controle, avaliação e fiscalização das instituições privadas que participem sob o comando único do município e de forma complementar, do Sistema Único de Saúde – SUS;
- t) Implementação do sistema de informações em saúde, no âmbito do município;
- u) Formulação e implementação de política de recursos humanos para a saúde;
- v) Organização, divulgação e realização de encontros, seminários e outros atos congêneres na área de saúde;

w) Pesquisa científica e tecnológica na área de saúde e administração do Fundo Municipal de Saúde;

X - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- a) política municipal de assistência social e de habitação;
- b) coordenação, execução, controle e avaliação das atividades de promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais típicos;
- c) administração de creches, centros sociais e unidades afins;
- d) desenvolvimento, em nível municipal, dos programas nacionais e estaduais de assistência social;
- e) formulação e desenvolvimento da política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
- f) criação e apoio aos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) execução, coordenação, avaliação e controle das relações do trabalho, geração de ocupação e renda e de enfrentamento da pobreza;
- h) formulação e execução da política municipal de emprego, preparação e colocação de mão-de-obra, bem como o apoio e estímulo aos pequenos negócios, mediante a valorização da atividade informal;
- i) execução de programas e projetos relativos capacitação profissional;
- j) incentivo ao associativismo e ao cooperativismo;
- l) cadastros sociais;
- m) gestão dos Fundos Municipais:

- 1. de Assistência Social;
- 2. dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XI – DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- 1. Desenvolvimento de estudos, visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola e de abastecimento em consonância com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional;
- 2. Atuação de forma integrada com os órgãos locais e regionais, visando implementar projeto que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, agroindústria, indústria rural caseira e irrigação;
- 3. Orientação técnica ao produtor rural, privilegiando a empresa familiar, visando ao aumento da produção e da produtividade do trabalho;
- 4. Em articulação com a Secretaria de Saúde do Município, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros e em todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;
- 5. Estímulo a mecanização agrícola;
- 6. Incrementar novas formas de armazenamento de água, bem como ampliar as existentes para uma maior oferta ao consumo humano e animal da zona rural;
- 7. Desenvolver ações educativas no sentido de preservar o ecossistema, quando à utilização de pesticidas agrícolas e a proteção das reservas florestais existentes;
- 8. Desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a reformular as atribuições de cada Secretaria ou Órgão da Administração Municipal, através de Decreto, quando julgar necessário, visando aperfeiçoar o funcionamento da máquina administrativa.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 11 - A estrutura administrativa estabelecida nesta lei entrará em funcionamento imediato após sua publicação no Diário Oficial.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - As atividades de planejamento, programação e orçamento e as atividades de administração geral, que constituem sistemas, serão operadas de forma homogênea e integrada, através dos órgãos de administração das secretarias e dos demais órgãos de nível hierárquico.

Parágrafo único – os Órgãos integrantes dos sistemas que se refere o caput deste artigo, qualquer que seja sua subordinação normativa, estão sujeitos ao controle técnico e a fiscalização especificada do órgão central do sistema.

Art. 13 - Os valores percebidos pelos Secretários e pelos demais cargos, tratados na presente Lei, terão remunerações fixadas, conforme tabela do anexo II.

Art. 14 - Fica ainda, a Prefeita Municipal autorizado a:

I – redistribuir os critérios consignados no orçamento de 2013, de modo a atender a redistribuição de competência entre os órgãos da administração resultantes da implantação da nova estrutura organizacional do município;

II – promover a reorganização dos órgãos existentes e a estruturação daqueles resultantes da nova sistemática e redistribuição de competência;

III – reorganizar, reformar, transformar ou adaptar ao novo sistema administrativo os órgãos e cargos existentes, bem como a lotação de cargos por órgãos e entidades e declarar extintos os desnecessários ou não ajustáveis a nova estrutura.

Seção II

Competências Específicas

Art. 15 - As competências específicas, os níveis de subordinação, a representação gráfica, a definição especial de setores, as atribuições dos dirigentes e demais

normas de funcionamento dos órgãos e unidades que integram a Estrutura Administrativa de que trata Lei serão estabelecidos no Regulamento Geral da prefeitura Municipal de Juarez Távora, a ser expedido mediante decreto do Chefe do Poder executivo.

TÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS DEMAIS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS

CAPÍTULO I

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 16 - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito do Município, têm as seguintes atribuições básicas, complementadas com outras definidas no Regulamento Geral da Prefeitura Municipal de Juarez Távora;

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;

II – referendar os decretos e outros atos da Prefeita do Município;

III – expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;

IV – apresentar ao Prefeito relatório, quando solicitado, de sua gestão nas secretarias Municipais;

V – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pela Prefeita;

VI – comparecer perante a Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados;

VII – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são vinculados ou supervisionados.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

Art. 17 - Ao Secretário de Administração é conferida a atribuição de ordenar despesas.

Parágrafo Único - Os recursos orçamentários e financeiros destinados ao Gabinete do Prefeito e outros órgãos para o pagamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, despesas extraordinárias ou urgentes, compras urgentes de material de consumo, quando houver insuficiência temporária ou eventual de estoques, aquisição de material de

pequeno vulto, com serviços de terceiros, serviços postais, alimentação, serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie, pagamento de diárias de servidores em missão oficial, combustível, lubrificantes e pequenos reparos necessários a viaturas em serviço fora da sede do município, ou que, por qualquer motivo, não possam subordinar-se ao processo normal de execução orçamentária, serão manejados pelo regime de adiantamento, na forma do Art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e legislação vigente.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS

Seção I

Atribuições Comuns

Art. 18 - São atribuições comuns dos dirigentes, em relação aos órgãos e unidades que dirigem:

I – planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

II – expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade;

III – aplicar as penalidades de sua alçada;

IV – encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

V – praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação de autoridade superior.

TÍTULO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

NOMENCLATURA E RETRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I

Nomenclatura



Art. 19 - Os cargos de provimento em comissão, com os quantitativos necessários á implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Juarez Távora, definida no Art. 7º, desta Lei, são os constantes do ANEXO I, a esta Lei.

Seção II

Retribuição

Art. 20 - A retribuição dos cargos de provimento em comissão dos diversos Órgãos da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Juarez Távora é a constante do ANEXO II, a esta Lei.

§ 1º - Os titulares dos cargos de provimento em comissão ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§ 2º - Os titulares de cargos de provimento em comissão podem ser convocados, quando necessário, para a prestação de serviço em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

CAPÍTULO II

CRITÉRIOS PARA O PROVIMENTO E O EXERCÍCIO

Art. 21 - A nomeação e o exercício para os cargos de provimento em comissão obedecerão ao critério da confiança e ao que dispõe especificamente a legislação, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar às dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos extintos, criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA, ESTADO DA PARAIBA, EM 15 DE ABRIL DE 2013.


MARIA ANA FARIAS DOS SANTOS
Prefeita Constitucional



**GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	SE-1	01
Assessoria Jurídica	DAS-1	01
Diretor de Divisão de Atos Oficiais	DAS-3	01
Secretária Executiva	DAI-1	01
Assessor de Informática	DAI-2	01
Assessor de Segurança	DAI-3	02
Secretária Pessoal da Prefeita	DAI-3	01
Chefe de Cerimonial	DAI-3	01

**ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL E ASSESSORAMENTO
SUPERIOR**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	SE-1	01
Procurador-Adjunto	SE-2	01
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Assessora Técnica Executiva	SE-3	01
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor de Divisão	DAS-3	01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretário de Administração	SE-1	01

Secretário-Adjunto de Administração	SE-2	01
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Assessor de Informática	DAI-2	01
Assessor Executivo	DAI-2	02
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor de Divisão	DAS-3	01
Gerente de Almoxarifado	GER-1	01
Diretor de Transparência Pública	SE-3	01
Diretor de Controle Interno	SE-3	01
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	SE-3	01
Diretor Adjunto de Departamento de Recursos Humanos	DAS-3	01
Coordenador de Licitação e Contratos	SE-3	01
Coordenador de Departamento de Informática	SE-3	01
Emissor de CTPS e Identificação Municipal	DAS-3	01
NÍVEL DE ACONSELHAMENTO		
Ouvidor do Município	DAI-1	01

ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

SECRETARIA DE FINANÇAS

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretário de Finanças	SE-1	01
Secretário-Adjunto de Finanças	SE-2	01
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretária Executiva	DAI-1	01
Assessor Jurídica	DAS-1	01
Assessor Executivo	DAI-2	01
Assessor Técnica	DAS-2	01
Assessor de Informática	DAI-2	01
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor de Divisão	DAS-3	01
Tesoureiro	SE-2	01
Diretor de Departamento de Tributação	SE-3	01
Diretor do Setor Contábil	SE-3	01
Diretor de Divisão de Convênio	DAS-3	01

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DO DESENVOLVIMENTO URBANO

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretário de Infra-Estrutura e do Desenvolvimento Urbano	SE-1	01
Secretário-Adjunto de Infra-Estrutura e do Desenvolvimento Urbano	SE-2	01
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretária Executiva	DAI-1	01
Assessor Informática	DAÍ-2	01
Assessor Executivo	DAI-2	01
Assessor Técnico	DAÍ-2	01
NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCONCENTRADA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Gerente do Terminal Rodoviário	GER-1	01
Diretor do Núcleo de administração e Fiscalização	DAS-3	01
Gerente do Cemitério Público, Banheiros e Chafariz Público	GER-1	01
Gerente de Praças, Parques, Logradouros Públicos e Estradas	GER-1	01
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor de Departamento de Garagem e Almojarifado	DAS-1	01
Diretor Adjunto de Departamento de Garagem e Almojarifado	DAS-2	01
Fiscal de Estradas	DAS-2	01
Chefe de Limpezas Públicas	DAS-2	01
Chefe do Matadouro Público	DAS-2	01
Chefe Iluminação Pública	DAS-2	01
Coordenador de Divisão e Conservação de Equipamentos Públicos	SE-2	01
Coordenador de Divisão de Construções Rurais	DAS-2	01

ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES-FIM

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretário de Educação	SE-1	01
Secretário-Adjunto de Educação	SE-2	01
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretária Executiva	DAI-1	01
Assessor Jurídico	DAS-1	01
Assessor Executivo	DAI-2	02
Assessor de Informática	DAI-2	02
Assessor Técnica	DAS-2	01
NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor de Divisão	DAS-3	01
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor de Escola	DAS-3	12
Diretor Adjunto de Escola	DAS-4	05
Diretor de Creche	DAS-3	04
Diretor Adjunto de Creche	DAS-4	01
Coordenador Pedagógico	DAS-2	04

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretário de Cultura e Turismo	SE-1	01
Secretário-Adjunto de Cultura e Turismo	SE-2	01
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Coordenador de Divisão de Apoio aos Trabalhos Artesanais	SE-3	01

SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretário da Juventude, Esportes e Lazer	SE-1	01
Secretário-Adjunto da Juventude, Esportes e Lazer	SE-2	01
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretária Executiva	DAI-1	01
Assessor Técnica	DAI-2	01

Assessor Executivo	DAI-2	01
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor do Estádio "O Justinão"	DAS-2	01
Diretor do Ginásio de Esportes	DAS-2	01
Coordenador do Departamento de Esportes	SE-3	01

SECRETARIA DE SAÚDE

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretário de Saúde	SE-1	01
Secretário-Adjunto de Saúde	SE-2	01
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Assessor Técnica	DAI-2	01
Assessor Executivo	DAI-2	02
Assessor Jurídica	DAÍ-1	01
Assessor de Informática	DAÍ-2	02
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Coordenador de Atenção Básica	SE-2	01
Diretor de Posto de Saúde	SE-2	03
Coordenador de Divisão de Apoio à Família	DAS-2	01
Coordenador de Serviços Relacionados à Saúde	DAS-3	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAS-3	01

SECRETARIA DA AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretário da Ação e Promoção Social	SE-1	01
Secretário-Adjunto da Ação e Promoção Social	SE-2	01
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor do Cadastro do Bolsa Família	DAS-2	01
Gestor do Programa do Bolsa Família	SE-3	01
Coordenador do CRAS	SE-3	01
Coordenador do PETI	SE-3	01

SECRETARIA DA AGRICULTURA

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretário da Agricultura	SE-1	01

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Coordenador de Divisão de Assistência ao Trabalho Rural	DAS-2	01
Gerente do Matadouro Público	DAS-2	01



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	SE-1	1.500,00
Procurador Geral do Município	SE-1	1.500,00
Secretário de Administração	SE-1	1.500,00
Secretário de Finanças	SE-1	1.500,00
Secretário de Educação	SE-1	1.500,00
Secretário de Saúde	SE-1	1.500,00
Secretário da Ação e Promoção Social	SE-1	1.500,00
Secretário de Infra-Estrutura e do Desenvolvimento Urbano	SE-1	1.500,00
Secretário da Juventude, Esportes e Lazer	SE-1	1.500,00
Secretário de Agricultura e Abastecimento	SE-1	1.500,00
Secretário de Cultura e Turismo	SE-1	1.500,00
Tesoureiro	SE-2	1.350,00
Coordenadora de Atenção Básica	SE-2	1.350,00
Secretário-Adjunto de Cultura e Turismo	SE-2	1.350,00
Secretário-Adjunto de Administração	SE-2	1.350,00
Secretário-Adjunto de Finanças	SE-2	1.350,00
Secretário-Adjunto de Saúde	SE-2	1.350,00
Procurador-Adjunto	SE-2	1.350,00
Diretor de Posto de Saúde	SE-2	1.350,00
Coordenador de Divisão e Conservação de Equipamentos Públicos	SE-2	1.350,00
Secretário-Adjunto de Infra-Estrutura e do Desenvolvimento Urbano	SE-2	1.350,00
Secretário-Adjunto de Educação	SE-2	1.350,00
Secretário-Adjunto da Ação e Promoção Social	SE-2	1.350,00
Secretário-Adjunto da Agricultura	SE-2	1.350,00
Secretário-Adjunto de Cultura e Turismo	SE-2	1.350,00
Assessora Técnica Executiva	SE-2	1.350,00
Assessoria Jurídica	SE-2	1.350,00
Diretor de Transparência Pública	SE-3	1.300,00
Diretor de Controle Interno	SE-3	1.300,00
Diretora de Departamento de Tributação	SE-3	1.300,00
Diretor do Setor Contábil	SE-3	1.300,00
Coordenador do CRAS	SE-3	1.300,00

M. S. S.

Coordenador de Licitação e Contratos	SE-3	1.300,00
Coordenador do Departamento de Esportes	SE-3	1.300,00
Coordenador de Divisão de Apoio aos Trabalhos Artesanais	SE-3	1.300,00
Coordenador de Departamento de Informática	SE-3	1.300,00
Gestor do Programa do Bolsa Família	SE-3	1.300,00
Coordenador do PETI	SE-3	1.300,00
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	SE-3	1.300,00
Diretor de Departamento de Garagem e Almoxarifado	DAS-1	1.250,00
Fiscal de Estradas	DAS-2	1.200,00
Chefe de Limpeza Pública	DAS-2	1.200,00
Chefe do Matadouro Público	DAS-2	1.200,00
Coordenador Pedagógico	DAS-2	1.200,00
Assessoria Técnica	DAS-2	1.200,00
Diretor do Estádio "O Justinão"	DAS-2	1.200,00
Diretor do Ginásio de Esportes	DAS-2	1.200,00
Coordenador de Divisão de Apoio à Família	DAS-2	1.200,00
Chefe Iluminação Pública	DAS-2	1.200,00
Coordenador de Divisão de Construções Rurais	DAS-2	1.200,00
Coordenador de Divisão de Assistência ao Trabalho Rural	DAS-2	1.200,00
Gerente do Matadouro Público	DAS-2	1.200,00
Diretor do Cadastro do Bolsa Família	DAS-2	1.200,00
Diretor Adjunto de Departamento de Garagem e Almoxarifado	DAS-2	1.200,00
Diretor de Divisão	DAS-3	1.000,00
Diretor de Divisão de Atos Oficiais	DAS-3	1.000,00
Emissor de CTPS e Identificação Municipal	DAS-3	1.000,00
Coordenador de Serviços Relacionados à Saúde	DAS-3	1.000,00
Diretor do Núcleo de administração e Fiscalização	DAS-3	1.000,00
Diretor de Divisão de Convênios	DAS-3	1.000,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAS-3	1.000,00
Diretor de Escola	DAS-3	1.000,00
Diretor Adjunto de Departamento de Recursos Humanos	DAS-3	1.000,00
Diretor de Creche	DAS-3	1.000,00
Assessoria Executiva	DAS-3	1.000,00
Diretor Adjunto de Creche	DAÍ-1	950,00
Diretor Adjunto de Escola	DAÍ-1	950,00

M. Costa

Secretária Executiva	DAI-1	950,00
Ouvidor do Município	DAI-1	950,00
Assessor de Informática	DAI-2	900,00
Assessor de Segurança	DAI-3	850,00
Secretária Pessoal da Prefeita	DAI-3	850,00
Chefe de Cerimonial	DAI-3	850,00
Gerente de Almoxarifado	GER-1	800,00
Gerente do Terminal Rodoviário	GER-1	800,00
Gerente do Cemitério Público, Banheiros e Chafariz Público	GER-1	800,00
Gerente de Praças, Parques, Logradouros Públicos e Estradas	GER-1	800,00

M.B. Silva