



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Lei Complementar N.º 015/02

De 26 de Dezembro de 2002.

Estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de acordo com o que dispõe o artigo 54, parágrafo único, X, da Lei Orgânica do Município, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte.

LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA FORMAÇÃO DOS ÓRGÃOS DIRETOS E INDIRETOS

Art. 1º. O Poder Executivo do Município de Campina Grande é organizado com a seguinte estrutura administrativa:

I. Órgão de Administração Superior:

- a) Gabinete do Prefeito (GP).
- b) Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).

II. São órgãos da Administração Direta e de Execução:

- a) Secretaria de Finanças (SEFIN); pag. 12
- b) Secretaria de Administração (SAD); pag. 19
- c) Secretaria de Assuntos Jurídicos (SEJUR); pag. 29
- d) Secretaria de Saúde (SESM); pag. 38
- e) Secretaria de Assistência Social (SEMAS); pag. 55
- f) Secretaria de Educação, Esporte e Cultura (SEDUC); pag. 62



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- g) Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SEDE);
h) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos (SOSUR);
i) Secretaria de Planejamento (SEPLAN).

III. Compõe a Administração Pública Indireta e de Execução:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais (IPSEM);
b) Agência Municipal de Desenvolvimento (AMDE);
c) Superintendência de Trânsito e Transportes Públicos (STTP);
d) Empresa Municipal de Urbanização da Borborema (URBEMA).

§ 1º. A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

- I. Secretaria;
II. Coordenadoria;
III. Diretoria;
IV. Gerência.

§ 2º. As entidades que compõem a Administração Indireta e de execução não sofrerão qualquer alteração em suas estruturas funcionais.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. O Gabinete tem como finalidade assistir o Prefeito Municipal em suas funções administrativas, essencialmente no atendimento ao público interno e externo, assim como realizar estreita colaboração entre o Gabinete e os demais órgãos da Administração Municipal.

§ 1º. O Gabinete é composto das seguintes unidades administrativas:

- I. Chefe de Gabinete;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- II. Administradores de Distritos;
- III. Secretário Executivo do Prefeito;
- IV. Secretária;
- V. Assessoria Técnica;
- VI. Assessoria Política.
- VII. Coordenadoria de Gestão:
 - a) Gerência de Elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária(LDO) e Lei Orçamentária Anual(LOA);
 - b) Gerência de Acompanhamento de Programas e Projetos.
- VIII. Coordenadoria de Assuntos Políticos:
 - a) Gerência de Acompanhamento de Ações Governamentais;
 - b) Gerência de Informação Política.
- IX. Coordenadoria de Comunicação:
 - a) Gerência de Divulgação;
 - b) Gerência de Imprensa;
 - c) Gerência de Cerimonial.
- X. Coordenadoria de Orçamento Participativo:
 - a) Gerência de Relações do Orçamento Participativo;
 - b) Gerência de Acompanhamento do Orçamento Participativo.
- XI. Coordenadoria de Defesa Civil:
 - a) Gerência de Operações.

§ 2º. A Chefia de Gabinete tem o mesmo nível de Secretaria Municipal e o Chefe de Gabinete goza das mesmas prerrogativas de Secretário Municipal.

§ 3º. Compete ao Chefe de Gabinete, notadamente: *Walter Aquino*

- I. Assessorar e administrar a execução das funções político-administrativas;
- II. Realizar contatos com os demais poderes e autoridades;
- III. Coordenar a integração das relações do Gabinete com Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- IV. Assegurar e promover a representação social e política governamental do Município, sob orientação do Prefeito:
 - a) no apoio às relações com a comunidade;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

b) no atendimento aos municípios;

V. Assegurar a publicidade às ações administrativas do Poder Executivo Municipal:

a) garantindo o atendimento ao direito dos cidadãos à informação;

VI. Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Judiciário, Instituições Públicas e Privadas;

§ 4º. Compete aos Administradores de Distritos:

I. Fiscalizar os serviços públicos que estão sendo realizados nos distritos;

II. Atuar como agentes facilitadores entre os distritos e a Prefeitura;

III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 5º. Compete ao Secretário Executivo do Prefeito:

I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações do Prefeito;

II. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar encaminhados ao Prefeito;

III. Elaborar agenda diária das atividades do Prefeito;

IV. Prestar suporte às demais estruturas do Gabinete do Prefeito ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação

V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 6º. Compete à Secretária:

I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações do Chefe de Gabinete;

II. Prover o Chefe de Gabinete e suas Coordenadorias com serviços de secretaria e telefonia;

III. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Chefia de Gabinete, entre as Secretarias do município e entre esta e as demais instituições de sua relação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IV. Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Chefia de Gabinete;
- V. Acompanhar a execução orçamentária da Chefia de Gabinete;
- VI. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Chefia de Gabinete;
- VII. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Chefia de Gabinete;
- VIII. Coordenar a execução de serviços de suporte à Chefia de Gabinete, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;
- IX. Controlar os bens patrimoniais da Chefia de Gabinete, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;
- X. Coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;
- XI. Prestar suporte às demais estruturas da Chefia de Gabinete ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

§ 7º. Compete a Assessoria Técnica:

- I. Assessorar ao Gabinete do Prefeito no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;
- II. Assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- III. Cuidar e assessorar o Prefeito nos assuntos de cerimonial;
- IV. Analisar o funcionamento das atividades do Gabinete do Prefeito, propondo providências e visando ao seu contínuo aprimoramento;
- V. Executar e coordenar atividades de natureza administrativa e operacional da área;
- VI. Assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

VII. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

VIII. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área;

IX. Despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;

X. Dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

§ 8º. Compete a Assessoria Política:

I. Prestar serviço de assessoria junto ao parlamento incrementando as relações entre os poderes constituídos;

II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 9º. Compete a Coordenadoria de Gestão: *Marcelo*

I. Articular as ações entre as secretarias municipais entendidas como determinantes para a gestão das finanças municipais;

II. Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao planejamento, execução e controle orçamentário;

III. Realizar a gestão econômica e orçamentária dos recursos do Município, exercendo o controle interno;

IV. Gerar e administrar o orçamento do Município;

V. Fornecer subsídios e apoiar a manutenção do Orçamento Participativo;

VI. Manter informações atualizadas e confiáveis do orçamento ao Prefeito;

VII. Elaborar estudos de avaliação do município em relação ao desempenho Estadual;

VIII. Realizar ações para captação de recursos externos;

IX. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§10º. Compete a Gerência de Elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA):



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- I. Gerar e administrar o orçamento do Município;
- II. Fornecer subsídios e apoiar a manutenção do Orçamento Participativo.
- III. Manter informações atualizadas e confiáveis do orçamento ao Prefeito;
- IV. Elaborar o planejamento econômico e a programação orçamentária do Município;
- V. Elaborar o Plano Plurianual (PPA); a Lei de Diretrizes Orçamentária(LDO) e a Lei Orçamentária Anual(LOA);
- VI. Subsidiar tecnicamente o órgão competente no desenvolvimento do processo Orçamentário Participativo;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 11. São competências da Gerência Acompanhamento de Programas e Projetos:

- I. Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao planejamento, execução e controle orçamentário;
- II. Acompanhar programas e ou projetos de desenvolvimento da gestão municipal;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 12. Compete a Coordenadoria de Assuntos Políticos:

- I. Coordenar os mecanismos institucionais de democratização da gestão pública;
- II. Coordenar as relações entre a Administração Municipal e a sociedade civil organizada;
- III. Promover a representação social e de política governamental do Município, sob a orientação do Prefeito;
- IV. Intermediar o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo e outras instituições públicas e privadas;
- V. Coordenar com Prefeito, os Secretários e demais autoridades competentes na elaboração, formalização e publicação dos atos administrativos;
- VI. Coordenar todas as demais atividades afins determinadas pelo prefeito.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 13. Compete a Gerência de Acompanhamento de Ações Governamentais

- I. Acompanhar os resultados da implementação das ações políticas municipais;
- II. Acompanhar os mecanismos institucionais de democratização da gestão pública;
- III. Acompanhar as relações entre a Administração Municipal e a sociedade civil organizada;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 14. Compete a Gerência de Informação Política:

- I. Pesquisar e elaborar informações políticas;
- II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 15. Compete a Coordenadoria de Comunicação:

- I. Coordenar o Governo em suas relações com os meios de comunicação;
- II. Estabelecer as diretrizes e coordenar a execução da política de comunicação do Governo;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 16. Compete a Gerência de Divulgação:

- I. Coordenar a execução da política de comunicação social do Governo;
- II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 17. Compete a Gerência de Imprensa:

- I. Divulgar assuntos de interesse do Município;
- II. Produzir informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Municipal para divulgação por meios próprios ou através dos meios de comunicação;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 18. Compete a Gerência de Cerimonial:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- I. Coordenar todas as solenidades e eventos em que esteja presente o Prefeito, seu substituto legal, ou representante;
- II. Fazer cumprir as regras de protocolo em solenidades e eventos que envolvam o Prefeito;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 19. Compete a Coordenadoria de Orçamento Participativo:

- I. Articulação e acompanhamento da elaboração do orçamento participativo;
- II. Coordenar a discussão da elaboração dos instrumentos de planejamento municipal com a sociedade civil;
- III. Coordenar o processo de participação popular na elaboração das leis orçamentárias;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 20. Compete a Gerência de Relações do Orçamento Participativo:

- I. Coordenar encontros da comunidade para tratar de assuntos relativos ao orçamento participativo;
- II. Coordenar e debater com a sociedade a elaboração de políticas públicas municipais;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 21. Compete a Gerência de Acompanhamento do Orçamento Participativo:

- I. Propiciar aos cidadãos acesso a informações e conhecimento sobre obras e serviços públicos municipais do orçamento público;
- II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 22. Compete a Coordenadoria de Defesa Civil

- I. Propiciar com as demais secretarias soluções de curto prazo para casos de riscos;
- II. Identificar com antecedência zonas e casos de risco no município;
- III. Elaborar relatório para subsidiar decretos de calamidade pública;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 23 Compete a Gerência de Operações:

- I. Realizar atendimento imediato às zonas de riscos;
- II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

SUBSECÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 3º - O Gabinete tem como finalidade assistir ao Vice-Prefeito Municipal em suas funções administrativas, no atendimento ao público em geral, bem como assegurar estreita colaboração entre o Gabinete e os demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 4º - O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Secretária;
- III. Assessoria Técnica.

Art. 5º - Ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito compete notadamente:

- I. Assegurar a execução das funções politico-administrativas:
 - a) nos contatos com os demais poderes e autoridades;
 - b) na coordenação e integração das relações do Gabinete do Prefeito, com as Secretarias e demais órgãos da administração municipal;
- II. Assegurar e promover a representação social e política governamental do Município, sob orientação do Vice-Prefeito:
 - a) no apoio às relações com a comunidade;
 - b) no atendimento aos munícipes;
- III. Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com o Poder Judiciário, bem como com outras instituições públicas ou privadas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 1º. Compete à Secretária: *Assessoria Técnica*

- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações do Vice-Prefeito;
- II. Prover o Vice-Prefeito com serviços de secretaria e telefonia;
- III. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro do Gabinete do Vice-Prefeito, entre as Secretarias do município e entre esta e as demais instituições de sua relação;
- IV. Programar as despesas de manutenção e os investimentos do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V. Acompanhar a execução orçamentária do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para o Gabinete do Vice-Prefeito;
- VII. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VIII. Coordenar a execução de serviços de suporte ao Gabinete do Vice-Prefeito, sejam estes do Município ou terceirizados;
- IX. Controlar os bens patrimoniais do Gabinete do Vice-Prefeito, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;
- X. Coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;
- XI. Prestar suporte às demais estruturas do Gabinete do Vice-Prefeito ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Vice-Prefeito.

§ 2º. Compete a Assessoria Técnica

- I. Assessorar ao Gabinete do Vice-Prefeito no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;
- II. Assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- III. Assessorar o Vice-Prefeito nos assuntos de cerimonial;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IV. Analisar o funcionamento das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, propondo providências e visando ao seu contínuo aprimoramento;
- V. Executar e coordenar atividades de natureza administrativa e operacional da área;
- VI. Assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;
- VII. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tomarem necessários;
- VIII. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área;
- IX. Despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;
- X. Dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Vice-Prefeito.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E EXECUÇÃO

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE FINANÇAS (SEFIN)

Art. 6º. A Secretaria de Finanças tem como finalidade a gestão da Receita Tributária Municipal e a gestão da despesa pública, com o objetivo de garantir a integridade e a sustentabilidade das finanças municipais por meio do planejamento e do controle econômico, do equilíbrio financeiro, da potencialização, da arrecadação tributária eficiente e da captação externa de recursos.

Art. 7º. A Secretaria de Finanças é composta das seguintes unidades administrativas:

I. Secretário Adjunto; *Linhares*

II. Secretária; *Jucélia*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

III. Assessoria Técnica;

IV. Diretoria de Controladoria:

- a) Gerência de Execução Orçamentária;
- b) Gerência de Contabilidade.

V. Diretoria Financeira:

- a) Gerência de Programação Financeira;
- b) Gerência de Movimentação Financeira.

VI. Diretoria de Arrecadação Tributária:

- a) Gerência de Cadastro;
- b) Gerência de Cobrança;
- c) Gerência de Receitas;

VII. Diretoria de Fiscalização:

- a) Gerência das Regiões Políticas Administrativas Setoriais (REPAS).

§ 1º. Compete ao Secretário de Finanças:

- I. O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e outras receitas municipais;
- II. O recebimento, o pagamento, a guarda e a movimentação de recursos e de valores do município;
- III. O registro e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- IV. A fiscalização dos órgãos da administração central, encarregados do recebimento de recursos e outros valores;
- V. O assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos financeiros;
- VI. A execução da programação financeira de desembolso;
- VII. A promoção da efetividade da execução orçamentária do município;
- VIII. A administração do cadastro imobiliário municipal;
- IX. A presidência dos recursos fiscais do município;
- X. O rateio do volume de recursos disponíveis em atendimento das determinações prioritárias do executivo e o acompanhamento da efetiva execução financeira de desembolso;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- XI. A supervisão das atividades de auditorias especiais e de controle das despesas públicas;
- XII. A cobrança extrajudicial da dívida ativa, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- XIII. A articulação e a consolidação das políticas públicas relativas às finanças municipais, bem como a captação de recursos externos;
- XIV. A ação como agente representativo do poder público municipal nas questões correlatas às funções da Secretaria;
- XV. O desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 2º. Compete ao Secretário Adjunto:

- I. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais;
- II. Auxiliar o Secretário nas atividades da Secretaria, assumindo aquelas que lhes forem designadas pelo titular da pasta.

§ 3º. Compete a Secretária:

- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte em suas ações;
- II. Prover a Secretaria e suas Diretorias com serviços de secretariado e telefonia;
- III. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e as demais instituições de sua relação;
- IV. Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- V. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- VI. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;
- VII. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;
- VIII. Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IX. Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;
- X. Coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;
- XI. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 4º. Compete a Assessoria Técnica:

- I. Assessorar ao Secretário de Finanças no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;
- II. Assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- III. Analisar o funcionamento das atividades ao Secretário de Finanças, propondo providências e visando ao seu contínuo aprimoramento;
- IV. Executar e coordenar atividades de natureza administrativa e operacional da área;
- V. Assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;
- VI. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- VII. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área;
- VIII. Despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;
- IX. Dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 5º. Compete a Diretoria de Controladoria:

- I. Analisar as solicitações de empenho antes de serem efetivadas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- II. Cumprir as exigências do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- III. Responder os questionamentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 6º. Compete a Gerência de Execução Orçamentária:

- I. Executar a programação orçamentária do município;
- II. Monitorar e controlar a execução orçamentária do município;
- III. Analisar os Contratos em andamento;
- IV. Analisar e controlar adiantamentos;
- V. Elaborar Relatórios de Acompanhamento de Horas-Extras;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 7º. Compete a Gerência de Contabilidade:

- I. Registrar atos e fatos contábeis;
- II. Processar empenhos e emitir Notas de liquidações;
- III. Gerar relatórios gerenciais e legais;
- IV. Garantir o cumprimento dos prazos legais;
- V. Garantir o cumprimento das obrigações fiscais;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 8º. Compete a Diretoria Financeira:

- I. Administrar os recursos financeiros do município, garantindo o equilíbrio de caixa;
- II. Administrar a aplicação dos recursos financeiros, mantendo as melhores condições de mercado;
- III. Suprir a Secretaria de Finanças com informações atualizadas sobre a situação financeira do município, diariamente;
- IV. Prever e provisionar recursos para despesas a curto, médio e longo prazo;
- V. Fornecer relatórios financeiros;
- VI. Manter os registros financeiros atualizados;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

- VII. Manter fluxo de pagamento atualizado;
- VIII. Assinar cheques em conjunto com o Secretário nas contas correntes administradas pelo Município;
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 9º. Compete a Gerência de Programação Financeira:

- I. Gerar relatórios gerenciais, e legais;
- II. Elaborar fluxo de caixa para pagamentos;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 10. Compete a Gerência de Movimentação Financeira:

- I. Processar pagamentos;
- II. Administrar contas bancárias;
- III. Registrar diariamente as movimentações financeiras;
- IV. Processar e publicar boletins diários de caixas;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 11. Compete a Diretoria de Arrecadação Tributária:

- I. Administrar o cadastro de contribuintes, mantendo atualizadas as informações;
- II. Garantir, o máximo, da cobrança da dívida ativa do Município;
- III. Buscar novas fontes de arrecadação;
- IV. Emitir relatórios gerenciais e estabelecer indicadores de resultados;
- V. Suprir a Secretaria de Finanças com informações atualizadas sobre as receitas do Município;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 12. Compete a Gerência de Cadastro:

- I. Manter atualizado cadastro de contribuintes mobiliários e imobiliários do Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- II. Manter atualizadas as avaliações dos imóveis e as alterações dos dados dos contribuintes no exercício;
- III. Manter atualizada a planta genérica de valores;
- IV. Gerar relatórios gerenciais;
- V. Promover os lançamentos das taxas eventuais e contribuições de melhorias, geradas pela Secretaria;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 13. Compete à Gerência de Cobrança:

- I. Efetuar lançamento dos tributos nas datas previstas, garantindo os prazos previstos em lei;
- II. Promover a inscrição dos débitos em dívida ativa no final do exercício;
- III. Promover a cobrança por meio de lançamentos;
- IV. Promover a cobrança da dívida ativa do município;
- V. Expedir certidões de débitos;
- VI. Gerar informações que possibilitem a cobrança da dívida ativa, inclusive por vias judiciais;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 14. Compete à Gerência de Receitas:

- I. Controlar a entrada de receitas oriundas de tributos fiscais no Município;
- II. Gerar relatórios para ação fiscal;
- III. Identificar fontes de receitas;
- IV. Gerar relatórios gerenciais;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 15. Compete à Diretoria de Fiscalização:

- I. Desenvolver a política tributária do município nas suas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e rendas;
- II. Fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais e repasses do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- III. Efetuar levantamentos fiscais;
- IV. Promover ações visando a minimização de evasão das receitas do Município;
- V. Emitir relatórios gerenciais e estabelecer indicadores de resultados;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 16. Compete à Gerência Fiscal das Regiões Políticas Administrativas Setoriais – (REPAS)

- I. Gerenciar a Fiscalização Tributárias nas 12 (doze) Regiões;
- II. Fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais e repasses do ICMS;
- III. Efetuar levantamentos fiscais;
- IV. Promover ações visando à minimização de evasão das receitas do Município;
- V. Emitir relatórios gerenciais e estabelecer indicadores de resultados;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO (SAD)

Roberto Correia

Art. 8º. A Secretaria de Administração tem como finalidade desenvolver as atividades relativas à administração interna do Poder Executivo Municipal, compreendendo recursos humanos, suprimentos e serviços gerais, bem como gerenciamento de contratos.

Art. 9º. A Secretaria de Administração é composta das seguintes unidades administrativas, quais sejam:

- I. Secretário Adjunto;
- II. Secretária;
- III. Assessoria Técnica;
- IV. Diretoria de Recursos Humanos:
 - a) Gerência de Relações do Trabalho;
 - b) Gerência de Captação de Pessoal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

c) Gerência de Serviços de Saúde, Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional (SESMT).

V. Diretoria da Tecnologia da Informação:

- a) Gerência de Sistemas de Informação;
- b) Gerência de Infra-Estrutura Tecnológica.

VI. Diretoria de Atendimento ao Cidadão.

VII. Diretoria de Logística e Abastecimento:

- a) Gerência de Transporte Interno;
- b) Gerência de Oficina;
- c) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado; }
- d) Gerência de Compras;
- e) Gerência de Licitações;
- f) Gerência de Contratos;.

§ 1º. Compete ao Secretário de Administração:

- I. O recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e os controles funcionais e outras atividades inerentes aos servidores públicos;
- II. A administração dos planos de classificações de cargos e carreiras;
- III. O encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais - IPSEM e Secretaria de Saúde, para efeito de admissão, licença e outros fins legais;
- IV. A aplicação, a orientação e a fiscalização dos dispositivos legais concernentes à política de recursos humanos do Município;
- V. A formulação de políticas de pessoal referentes à saúde, ao lazer e outras decorrentes de dispositivos legais;
- VI. As atividades referentes à padronização, à aquisição, à guarda e à distribuição de materiais;
- VII. O recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e o arquivamento de documentos da Prefeitura;
- VIII. O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis; }



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IX. A administração e a supervisão da conservação dos prédios municipais em que funcionam os órgãos do Município;
- X. A guarda, conservação e a manutenção dos veículos e dos equipamentos pesados do Município;
- XI. A coordenação da política de pessoal;
- XII. A coordenação do Sistema de Informática do Município, inclusive pela elaboração do Plano Diretor de Informática e gerenciamento centralizado e dos subsistemas descentralizados;
- XIII. Resposta aos questionamentos em assuntos referentes ao desenvolvimento e qualificação dos servidores públicos municipais;
- XIV. O gerenciamento dos contratos de sua competência; ✓

§ 2º. Compete ao Secretário Adjunto:

- I. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais;
- II. Auxiliar o Secretário nas atividades da Secretaria, assumindo aquelas que lhes forem designadas pelo titular da pasta.

§ 3º. Compete a Secretaria:

- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;
- II. Prover a Secretaria e suas Diretorias com serviços de secretariado e telefonia;
- III. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e as demais instituições de sua relação;
- IV. Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- V. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- VI. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;
- VII. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;
- VIII. Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IX. Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;
- X. Coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;
- XI. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.
- § 4º. Compete a Assessoria Técnica:
- I. Assessorar ao Secretário de Administração no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;
- II. Assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- III. Analisar o funcionamento das atividades ao Secretário de Administração, propondo providências e visando ao seu contínuo aprimoramento;
- IV. Executar e coordenar atividades de natureza administrativa e operacional da área;
- V. Assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;
- VI. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- VII. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área;
- VIII. Despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;
- IX. Dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- X. Estabelecer relacionamento permanente com as diversas Secretarias, visando à identificação de demandas de desenvolvimento de pessoal;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

- XI. Fornecer apoio às Secretarias no desenvolvimento de seu quadro de servidores, visando aos objetivos da Administração;
- XII. Responsabilizar-se por articular as ações que visem ao desenvolvimento de competências gerenciais;
- XIII. Disponibilizar instrumentos e tecnologias necessárias à execução do planejamento estratégico da Administração;
- XIV. Coordenar programas institucionais de desenvolvimento dos recursos humanos;
- XV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 5º. Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

- I. Desenvolver Políticas de Gestão de Pessoal e submetê-las a aprovação do Secretário.
- II. Desenvolver Programas de Gestão de Pessoal, que contemplem a prática de incentivos e submetê-los a aprovação do Secretário.
- III. Divulgar, orientar e acompanhar a aplicação do Estatuto e demais preceitos legais que disciplinarão a conduta do pessoal.
- IV. Administrar os processos de admissão, registros e controles funcionais, benefícios, cargos e salários, capacitação, comunicação interna, saúde ocupacional e segurança e medicina do trabalho.
- V. Implementar cultura de reconhecimento do Servidor.
- VI. Criar e desenvolver sistema de informações gerenciais sobre o quadro de pessoal da Administração, de forma a melhor respaldar as decisões estratégicas.

§ 6º. Compete à Gerência de Relações do Trabalho:

- I. Processar o ingresso e desligamento de servidores da administração pública;
- II. Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da administração;
- III. Elaborar a folha de pagamento e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos;

A



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

- IV. Cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos;
- V. Elaborar e monitorar os programas anuais de férias regulamentares;
- VI. Subsidiar os órgãos responsáveis, no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado, naquilo que se referir aos recursos humanos da administração pública;
- VII. Coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários da administração pública;
- VIII. Gerenciar as relações entre o poder público e estagiários nos seus diversos níveis;
- IX. Cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-saneadoras;
- X. Realizar pesquisas salariais;
- XI. Coordenar Plano de Cargos e Salários;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 7º. Compete à Gerência de Captação de Pessoal:

- I. Planejar e acompanhar os processos seletivos para admissão de servidores, estagiários e menores aprendizes;
- II. Planejar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- III. Realizar entrevistas com chefias para a coleta de dados sobre estágio probatório;
- IV. Elaborar relatórios anuais com documentação comprobatória de admissão, desistência, reprovação em exame médico, atendendo às resoluções do Tribunal de Contas pertinentes ao processo de admissão;
- V. Elaborar editais, lista de classificação e termos de homologação de seleção pública para preenchimento de vagas;
- VI. Recrutar candidatos aprovados em concursos ou seleções públicas atendendo a ordem de classificação, controlando dados cadastrais e emitindo correspondências e chamadas públicas;
- VII. Fornecer informações sobre processos seletivos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- VIII. Organizar arquivos de provas, gabaritos e publicações;
- IX. Coordenar o processo de oficialização do ingresso do servidor junto aos órgãos da Prefeitura;
- X. Gerenciar e fornecer informações funcionais dos servidores às Secretarias;
- XI. Processar o ingresso e desligamento de servidores da Prefeitura;
- XII. Divulgar atos referentes aos servidores e comissionados;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 8º. Compete à Gerência de Serviços de Saúde, Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional (SESMT):

- I. Coordenar o programa de saúde ocupacional do servidor público;
- II. Coordenar as ações do Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho;
- III. Coordenar as ações de assistência social ao servidor público;
- IV. Manter controle e subsidiar a administração pública com dados sobre absenteísmo médico e incidência de doenças ocupacionais;
- V. Gerenciar os contratos celebrados com institutos e empresas prestadoras de serviços especializados de saúde para cumprimento do programa de medicina do trabalho;
- VI. Articular-se com a rede de saúde e a área de bem-estar social para a prestação de serviços programáticos e/ou assistenciais aos servidores públicos;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 9º. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I. Determinar as necessidades da Prefeitura quanto a seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas;
- II. Propor e implementar políticas de uso dos recursos de informática disponibilizados;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 10. Compete à Gerência de Sistemas de Informação:

- I. Coordenar e sistematizar os trabalhos de reorganização dos processos administrativos da Prefeitura e órgãos da administração direta e indireta;
- II. Avaliar e disponibilizar soluções de automação para os diversos processos e atribuições;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor.

§ 11. Compete à Gerência de Infra-Estrutura Tecnológica:

- I. Disponibilizar e administrar os recursos de informática e comunicação de dados e voz da Prefeitura e órgãos da administração direta e indireta;
- II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor.

§ 12. Compete à Diretoria de Atendimento ao Cidadão:

- I. Prover soluções e recursos para qualificação permanente dos serviços de atendimento ao cidadão;
- II. Prover informações e serviços qualificados no atendimento ao cliente interno e externo;
- III. Coordenar os serviços de arquivo de documentos da Prefeitura;
- IV. Receber e protocolar documentos internos e externos;
- V. Conferir, montar e distribuir processos protocolados;
- VI. Contatar clientes, informando conclusões e pendências de suas solicitações feitas;
- VII. Informar sobre o trâmite dos processos;
- VIII. Relacionar e postar as correspondências enviadas e distribuir as recebidas para todas as Secretarias;
- IX. Monitorar as etapas dos processos para apoiar na agilidade e qualidade dos serviços prestados;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 13. Compete à Diretoria de Logística e Abastecimento:

- I. Orientar e controlar os veículos utilizados em serviços e obras;
- II. Responsabilizar-se pela política de manutenção de frota;
- III. Executar a política social de serviços da Secretaria;
- IV. Cuidar da documentação dos equipamentos e veículos;
- V. Definir e gerenciar políticas de suprimentos;
- VI. Suprir as necessidades de materiais e serviços da Prefeitura;
- VII. Supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoques, controle de contratos e patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- VIII. Desenvolver atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 14. Compete à Gerência de Transporte Interno:

- I. Programar os veículos por equipe/serviços;
- II. Controlar quilometragem, horários e consumo de combustível;
- III. Controlar o estado dos veículos;
- IV. Prever e planejar aumento ou desativação dos veículos;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 15. Compete à Gerência de Oficina:

- I. Controlar, registrar e manter estatística dos serviços executados na frota;
- II. Cadastrar, aprovar e auditar fornecedores de peças e serviços;
- III. Padronizar e controlar o recebimento técnico de peças de reposição;
- IV. Executar a política de manutenção preventiva da frota;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 16. Compete à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado:

- I. Administrar os diversos almoxarifados, estabelecendo o relacionamento entre a coordenação e a Secretaria solicitante;
- II. Planejar e organizar a estocagem, orientando as condições para melhor controle de materiais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- III. Manter controle geral de estoque, orientando os registros de entradas e saídas de materiais;
- IV. Definir os pontos de ressuprimentos;
- V. Controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo o relacionamento com a Gerência de Compras;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 17. Compete à Gerência de Compras:

- I. Gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
- II. Supervisionar a organização do cadastro de fornecedores;
- III. Controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 18. Compete à Gerência de Licitações:

- I. Coordenar a execução dos procedimentos licitatórios da administração pública municipal para a aquisição de materiais e serviços para o exercício;
- II. Subsidiar as atividades das Comissões de Licitação da Prefeitura;
- III. Coordenar as atividades relativas à preparação e ao levantamento de informações para subsidiar a realização dos procedimentos licitatórios da Prefeitura;
- IV. Coordenar a instrumentalização dos contratos comerciais que tenham por objeto uma relação de fornecimento de materiais e/ou serviços para a Prefeitura;
- V. Coordenar as relações com a Secretaria de Assuntos Jurídicos nas apreciações e emissão de pareceres jurídicos;
- VI. Coordenar as atividades relativas ao acompanhamento e controle dos contratos de fornecimento vigentes na Prefeitura;
- VII. Subsidiar o processo de tomada de decisões, no âmbito da Diretoria de Suprimentos e da Secretaria de Administração, que envolvam



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA
informações relativas aos procedimentos licitatórios e aos contratos
vigentes da Prefeitura;

VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 19. Compete à Gerência de Contratos:

- I. Executar a instrumentalização dos contratos comerciais que tenham por objeto uma relação de fornecimento de materiais e/ou serviços para a Prefeitura;
- II. Articular com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, bem como subsidiar com informações, as apreciações de caráter técnico-jurídico no intuito da emissão de pareceres de referência legal;
- III. Executar as atividades relativas ao acompanhamento e controle dos contratos de fornecimento vigentes na Prefeitura, compreendidos todos os órgãos que a compõe;
- IV. Interagir com os órgãos para as iniciativas de aditamento, renovação ou licitação de contratos de fornecimento de materiais ou serviços;
- V. Subsidiar o processo de tomada de decisões, no âmbito da Gerência de Licitações, que envolvam informações relativas aos contratos vigentes na Prefeitura;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS (SEJUR)

Art. 10. A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem como finalidade assistir, coordenar, orientar e controlar a atuação do Poder Executivo do Município nos assuntos jurídicos, na defesa do interesse do Poder Público Municipal nas áreas administrativas, judiciais, patrimoniais e fiscais, em todo Juízo, Instância ou Tribunal, ativa e passivamente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Art. 11. A Secretaria de Assuntos Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

- I. Procurador Geral;
- II. Secretária;
- III. Assessoria Técnica.
- IV. Coordenadoria do Procuradoria do Consumidor - PROCON:
 - a) Gerência de Atendimento ao Consumidor;
 - b) Gerência de Fiscalização;
 - c) Gerência de Controle e Acompanhamento Processual.
- V. Diretoria de Apoio aos Direitos da Cidadania;
- VI. Diretoria de Assuntos Administrativos.
- VII. Diretoria de Assuntos Judiciais e Tributários.
- VIII. Diretoria da Dívida Ativa;

§ 1º. Compete ao Secretário de Assuntos Jurídicos:

- I. Assessoramento ao Prefeito nas questões atinentes à Secretaria, e que não conflitem com as atribuições do Procurador Geral;
- II. Orientação dos atos da Administração Pública Municipal no que tange aos seus aspectos legais;
- III. Emissão de parecer técnico-jurídico das matérias que lhe são encaminhadas pelos demais órgãos da Administração Pública;
- IV. Análise de aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal;
- V. Atendimento dos ofícios do Poder Judiciário e do Ministério Público;
- VI. Relacionamento com as demais Secretarias do Governo;
- VII. Exercer a orientação, coordenação e supervisão das Procuradorias Consultiva e Contenciosa;
- VIII. Desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 2º. Compete à Procurador Geral, além do que dispõe o art. 78 da Lei Orgânica do Município:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- I. A promoção de ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município;
- II. A defesa do Município nas ações judiciais interpostas contra a Administração Pública Municipal;
- III. A realização de ações de execução fiscal;
- IV. A execução da dívida ativa de natureza tributária;
- V. Desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 3º. Compete à Secretaria:

- I. Receber os cidadãos, encaminhado e buscando dar solução aos pleitos que lhes forem apresentados;
- II. Protocolizar requerimentos, anexando os documentos que se façam necessários;
- III. Encaminhar documentação e requerimentos aos setores pertinentes;
- IV. Organizar a documentação relativa a sua área de atuação;
- V. Providenciar serviços de digitação e datilografia da área de atuação;
- VI. Promover o protocolo da documentação pertinente à Secretaria, mantendo a fiscalização e o controle da tramitação dos mesmos;
- VII. Providenciar o recebimento, registro e encaminhamento dos documentos e requerimentos relacionados à Secretaria;
- VIII. Controlar o consumo de material utilizado, providenciando a aquisição destes quando necessário;
- IX. Zelar pela manutenção dos equipamentos colocados a sua disposição;
- X. Promover encadernações em processos e documentos elaborados pela Secretaria;
- XI. Manter atualizado o arquivo da Secretaria, contendo todos os requerimentos e documentos que tramitam ou já tramitaram;
- XII. Controlar os arquivos do órgão, inclusive o arquivo morto; (ou passivo)
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 4º. Compete à Assessoria Técnica:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;
- II. Prover a Secretaria e suas Diretorias com serviços de secretariado e telefonia;
- III. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e às demais instituições de sua relação;
- IV. Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- V. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- VI. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;
- VII. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;
- VIII. Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;
- IX. Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;
- X. Coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;
- XI. Coordenar o programa de estágio do órgão; ✕
- XII. Controlar os cartões de ponto do órgão;
- XIII. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação;
- XIV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 5º. Compete à Coordenadoria da Procuradoria do Consumidor:

- I. Orientar os funcionários do órgão sobre as legislações pertinentes;
- II. Treinar os funcionários do órgão sobre legislações, decisões judiciais, etc., principalmente os funcionários do atendimento;

A



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- III. Preparar matéria relativa a defesa dos interesses do Consumidor a ser divulgada junto a imprensa local;
- IV. Convocar as partes e realizar as audiências de conciliação agendadas pelo órgão;
- V. Orientar e encaminhar os consumidores ao Poder Judiciário;
- VI. Ministras palestras à comunidade sobre os direitos do consumidor;
- VII. Orientar os consumidores sobre os seus direitos, via telefone e pessoalmente;
- VIII. Registrar a reclamação dos consumidores, encaminhando-as aos fornecedores para solução;
- IX. Cobrar solução para o problema junto aos fornecedores;
- X. Agendar audiência de conciliação junto a Assessoria Jurídica;
- XI. Proceder à fiscalização preventiva junto aos fornecedores locais, orientando sobre o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor;
- XII. Proceder à fiscalização, visando à autuação dos infratores que não atenderam a fiscalização orientadora;
- XIII. Proceder a um levantamento de preços no mercado, visando a orientar os consumidores sobre preços de produtos, serviços e tarifas;
- XIV. Coordenar a entrada e saída dos expedientes do órgão;
- XV. Emitir todos os expedientes do órgão;
- XVI. Requisitar e controlar os materiais de escritório do órgão;
- XVII. Controlar a biblioteca do órgão;
- XVIII. Registrar e autuar os processos administrativos do órgão;
- XIX. Coordenar a cobrança de informações junto aos fornecedores;
- XX. Coordenar a pauta de audiências;
- XXI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 6º. Compete à Gerência de Atendimento ao Consumidor:

- I. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apontadas pelos consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 7º. Compete à Gerência de Fiscalização:

- I. Fiscalizar a qualidade dos bens e serviços oferecidos ao consumidor;
- II. Fiscalizar a publicidade de produtos e serviços oferecidos ao consumidor;
- III. Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas pelo Código do Consumidor e demais normas legais atinentes;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 8º. Compete à Gerência de Controle e Acompanhamento Processual:

- I. Controlar e acompanhar os processos administrativos de sua competência;
- II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 9º. Compete à Diretoria de Apoio aos Direitos da Cidadania:

- I. Definir a política para a defesa e apoio aos direitos do cidadão e defesa do consumidor;
- II. Desenvolver ações integradas com outros órgãos do Poder Executivo, que trabalham com a defesa e valorização da cidadania;
- III. Garantir a uniformidade das ações de defesa dos direitos da cidadania com os procedimentos jurídico-administrativos da Secretaria;
- IV. Realizar ações de divulgação e conscientização da cidadania e dos consumidores sobre seus direitos;
- V. Interceder junto as empresas e demais organizações sempre que for necessário defender os direitos do cidadão e do consumidor;
- VI. Desenvolver ações de natureza educativa junto a sociedade civil (escolas, empresas, associações e demais entidades);
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 10. Compete à Diretoria de Assuntos Administrativos:

hok
Fernandinho



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- I. Emitir pareceres sobre matérias administrativas;
- II. Emitir pareceres em processos administrativos;
- III. Elaborar orientação, de forma preventiva, sobre matérias de interesse do município através do Boletim Informativo Jurídico, encaminhando cópia para o Prefeito, Chefe de Gabinete, Secretário e Controle Interno;
- IV. Ministras seminários, cursos e palestras para os funcionários públicos municipais junto a Escola do Servidor do Município;
- V. Manter em arquivo os documentos referentes ao Patrimônio Imobiliário do Município;
- VI. Organizar, classificar e controlar o cadastro dos bens imóveis do Município;
- VII. Diligenciar o seu recebimento e alienação;
- VIII. Efetuar levantamento de áreas públicas para informar as Secretarias;
- IX. Participar de reuniões junto as Promotorias Públicas em matérias que dizem respeito ao patrimônio público do Município;
- X. Registrar e acompanhar as Cartas de Sentença emitidas a favor do município, nos processos judiciais;
- XI. Participar de reuniões junto às secretarias para orientação sobre projetos que envolvam o Patrimônio Imobiliário do Município.
- XII. Emitir pareceres sobre matérias trabalhistas;
- XIII. Emitir parecer nos processos trabalhistas;
- XIV. Emitir pareceres em matéria de relações do trabalho mormente quando à aplicação do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;
- XV. Orientar a Diretoria de Recursos Humanos, em relação aos procedimentos trabalhistas;
- XVI. Orientar as Comissões de Sindicância e a Comissão Processante Permanente;
- XVII. Participar de reuniões junto a Secretaria de Administração para orientação sobre projetos que envolvem matéria trabalhista;
- XVIII. Emitir pareceres sobre convênios, contratos e consórcios;
- XIX. Analisar os processos licitatórios;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- XX. Analisar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XXI. Analisar os processos de revogação e/ou anulação de licitação e/ou dispensa de inexigibilidade;
- XXII. Responder e acompanhar os processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Paraíba, preparando, inclusive, todos os recursos necessários;
- XXIII. Participar de reuniões junto as Secretarias para orientação na discussão de projetos que envolvem celebração de convênios, contratos, consórcios;
- XXIV. Emitir pareceres sobre matéria referente ao Patrimônio Imobiliário do Município, obras e serviços, zoneamento, uso e parcelamento do solo, bem como de garantias decorrentes do parcelamento do solo;
- XXV. Elaborar termos de Autorização, Permissão e Concessão do Patrimônio Imobiliário do Município;
- XXVI. Requerer junto aos cartórios lavratura de escritura pública em nome do Município;
- XXVII. Elaborar orientação, de forma preventiva, sobre matérias de interesse do município através do Boletim Informativo Jurídico, encaminhando cópia para o Prefeito, Chefe de Gabinete, Secretário e Controle Interno;
- XXVIII. Ministras seminários, cursos e palestras para os funcionários públicos municipais junto a Escola do Servidor do Município.
- XXIX. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 11. Compete à Diretoria de Assuntos Judiciais e Tributários:

- I. Defender o Município em todos os feitos judiciais em que figure como parte;
- II. Propor ações necessárias em defesa dos interesses do Município, inclusive abertura de inquéritos;
- III. Coordenar a busca de informações e responder aos ofícios emanados das autoridades judiciais, policiais e do Ministério Público;
- IV. Participar de reuniões e audiências junto ao Ministério Público;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- V. Acompanhar os Inquéritos Cíveis Públicos, Inquéritos Policiais e exames dos termos de ajustamento com o Ministério Público;
- VI. Emitir pareceres sobre matérias diversas, especialmente, as que dizem respeito a ações que possam ter repercussões judiciais e balizadoras de ações preventivas;
- VII. Acompanhar as ações judiciais nas instâncias inferiores e superiores;
- VIII. Preparar, ajuizar e acompanhar as ações de execução fiscal;
- IX. Habilitar o Município nos processos de falência;
- X. Peticionar nos processos judiciais pelo cancelamento, arquivamento e juntada de guias de parcelamento;
- XI. Ajuizar termos de compromissos não-pagos;
- XII. Requerer junto ao cartório de Registro de Imóveis, o registro de escritura pública em nome do Município;
- XIII. Requerer junto ao cartório de Registro de Imóveis, a emissão de Certidões de Registro;
- XIV. Requerer o registro de documentos junto ao cartório de Registro de Documentos;
- XV. Elaborar petições de andamento e recursos cabíveis;
- XVI. Emitir pareceres sobre matéria tributária;
- XVII. Emitir parecer nos processos tributários;
- XVIII. Analisar a legalidade dos projetos-de-lei em matéria tributária;
- XIX. Participar de reuniões junto a Secretaria de Finanças para discutir projetos de cunho tributário;
- XX. Participar junto com a Procuradoria Judicial da preparação de ações em matéria tributária;
- XXI. Elaborar orientação, de forma preventiva, sobre matérias de interesse do Município através do Boletim Informativo Jurídico, encaminhando cópia para o Prefeito, Chefe de Gabinete, Secretário e Controle Interno;
- XXII. Ministrando seminários, cursos e palestras para os funcionários públicos municipais junto a Escola do Servidor do Município;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

XXIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

- § 12. Compete à Diretoria da Dívida Ativa:

- I. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativo do Município;
- II. Expedir certidões de débitos;
- III. Gerar relatórios gerenciais;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

**SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE SAÚDE (SESM)**

Art. 12. A Secretaria de Saúde tem como finalidade garantir a qualidade de vida do cidadão, no que diz respeito à atenção integral à saúde individual e coletiva.

Art. 13. A Secretaria de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Adjunto;
- II. Secretaria;
- III. Assessoria Técnica;
- IV. Diretoria Administrativa e Financeira:
 - a) Gerência de Contabilidade e Finanças;
 - b) Gerência de Material e Serviços;
 - c) Gerência de Recursos Humanos;
 - d) Gerência de Contratos e Convênios.
- V. Diretoria de Atenção à Saúde:
 - a) Gerência de Atenção Básica;
 - b) Gerência de Serviços Especializados;
 - c) Gerência de Programas e Projetos Estratégicos;
 - d) Gerência de Redes de Serviços.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA
VI. Diretoria de Vigilância à Saúde:

- a) Gerência de Epidemiologia e Controle de Doenças;
- b) Gerência de Vigilância Saúde Ambiental;
- c) Gerência de Vigilância Sanitária. *exclusiva*

VII. Diretoria de Planejamento e Regulação de Serviços de Saúde: *plano*

- a) Gerência de Regulação de Serviços de Saúde;
- b) Gerência de Informações em Saúde;
- c) Gerência de Programas em Saúde.

VIII. Diretoria do Instituto de Saúde Elpidio de Almeida (ISEA)

- a) Gerência Administrativa
- b) Gerência Técnica

IX. Diretoria da Unidade Mista de Galante

- a) Gerência Técnica – Administrativa

§ 1º. Compete ao Secretário de Saúde:

- I. O desenvolvimento, a orientação, a coordenação e execução de política de saúde e higiene do Município;
- II. O assessoramento ao Prefeito nos seus atos, relativo aos assuntos de competência;
- III. O assessoramento ao Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, pesquisas e projetos relativos à saúde da população;
- IV. O supervisionamento e a coordenação das unidades básicas de saúde e as demais que lhe são designadas;
- V. A realização de ações de fiscalização sanitária nas áreas de competência do Município;
- VI. A promoção do atendimento de saúde a pessoas carentes, idosos e crianças;
- VII. A atuação como órgão normativo de saúde pública;
- VIII. A promoção de serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica;
- IX. A verificação do cumprimento das posturas atribuídas ao poder de fiscalização da higiene prática;

K



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

- X. A execução de ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e do serviço social da saúde;
- XI. A manutenção dos convênios com a União e o Estado para a realização de campanhas e de programas de saúde pública;
- XII. A celebração de convênios com instituições de assistência médica, hospitalar e odontológica;
- XIII. O gerenciamento do sistema único de saúde;
- XIV. A criação do Programa de Saúde da Mulher e Planejamento Familiar;
- XV. A administração do Banco de Sangue e Laboratório de Análise Clínica, na forma das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município;
- XVI. O gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde;
- XVII. O desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 2º. Compete ao Secretário Adjunto:

- I. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais;
- II. Auxiliar o Secretário nas atividades da Secretaria, assumindo aquelas que lhes forem designadas pelo titular da pasta.

§ 3º. Compete à Secretaria:

- I. Receber os cidadãos, encaminhando e buscando dar solução aos pleitos que lhe forem apresentados;
- II. Protocolar requerimentos, anexando os documentos que se façam necessários;
- III. Encaminhar documentação e requerimentos aos setores pertinentes;
- IV. Organizar a documentação relativa à sua área de atuação;
- V. Providenciar serviços de digitação e datilografia da área de atuação;
- VI. Promover o protocolo da documentação pertinente à Secretaria, mantendo a fiscalização e o controle da tramitação dos mesmos;
- VII. Providenciar o recebimento, registro e encaminhamento dos documentos e requerimentos relacionados à Secretaria;
- VIII. Controlar consumo de material utilizado, providenciando a aquisição destes quando necessário;

A



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IX. Zelar pela manutenção do equipamento colocado à sua disposição;
 - X. Promover encadernações em processos e documentos elaborados pela Secretaria;
 - XI. Manter atualizado o arquivo da secretaria contendo todos os requerimentos e documentos que tramitam ou já tramitaram.
 - XII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.
- § 4º. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:
- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;
 - II. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e as demais instituições de sua relação;
 - III. Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
 - IV. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
 - V. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;
 - VI. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;
 - VII. Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;
 - VIII. Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange à sua conservação e manutenção;
 - IX. Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
 - X. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação;
 - XI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

§ 5º. Compete à Gerência de Contabilidade e Finanças:

- I. Organizar, manter e controlar, através de relatórios e balanços contábeis, no que diz respeito à materiais (almoxarifado) e serviços de manutenção de equipamentos (veículos e prédios) e custeio de pessoal;
- II. Programar fluxo de caixa para pagamentos;
- III. Administrar os repasses realizados à Prefeitura pelos Governos Estadual e Federal ;
- IV. Administrar os recursos oriundos do Tesouro Municipal, destinados as ações e serviços de saúde;
- V. Auxiliar no gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretoria.

§ 6º. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- I. Auxiliar na definição do perfil do profissional de saúde necessário às diferentes situações, subsidiando os programas de recrutamento, treinamento e desenvolvimento profissional;
- II. Participar da elaboração das políticas de desenvolvimento de recursos humanos para o sistema de saúde, em conjunto com todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde e demais instituições envolvidas na formação e/ou gestão de pessoas;
- III. Implantar e manter atualizado, banco de dados com informações sobre a formação, especialidades e experiências dos profissionais de saúde do Município;
- IV. Coordenar programas de capacitação e educação permanente dos recursos humanos, como forma de manter a força de trabalho da Secretaria, sintonizada com as tendências da situação de saúde do Estado da Paraíba;
- V. Assessorar as coordenações da Secretaria Estadual de Saúde na formulação e execução de capacitações específicas;
- VI. Estabelecer programa de acompanhamento da vida funcional;

A



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 7º. Compete à Gerência de Material e Serviços:

- I. Auxiliar a Diretoria no que for solicitado e executar política administrativa, compra de materiais, serviços e outros;
- II. Garantir o abastecimento da rede, no que diz respeito a materiais (almoxarifado) e serviços (manutenção, equipamento, veículos e prédios);
- III. Instituir sistema de monitoramento e avaliação dos processos de abastecimento, estoque e distribuição dos produtos e materiais utilizados no âmbito dos serviços de saúde;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 8º. Compete à Gerência de Contratos e Convênios:

- I. Auxiliar a Diretoria no que for solicitado e executar política de acompanhamento dos contratos e convênios celebrados pela Secretaria;
- II. Acompanhar, juntamente com a gerência de contabilidade e finanças os processos licitatórios para garantir a aquisição de produtos e insumos e serviços que guardem relação com o desenvolvimento das ações e serviços de saúde;
- III. Monitorar o desempenho dos contratos e convênios, junto aos órgãos financiadores, objetivando o cumprimento dos prazos, a prestação de contas, a garantia das contrapartidas e se necessário a instituição de aditivos aos mesmos;
- IV. Assessorar as diversas gerências na preparação de planos de aplicação e monitorar os contratos e convênios da Secretaria de Saúde;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretoria.

§ 9º. Compete à Diretoria de Atenção à Saúde:

- I. Desenvolver em conjunto com as Diretorias de Planejamento e Regulação instrumentos para a normatização, monitoramento e avaliação



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

dos serviços de saúde vinculados a atenção básica, oferecidos à população, criando condições para assegurar a qualidade desses serviços;

- II. Monitorar e avaliar a política de assistência ambulatorial básica, especializada e de apoio diagnóstico, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada (PPI) e com o Plano Diretor de Regionalização e de Investimentos (PDRI) respeitando as deliberações das instâncias colegiadas intergestoras do Estado;
- III. Subsidiar a Gerência de Programação e Avaliação na análise e emissão de pareceres sobre as solicitações dos prestadores de serviços, sob gestão municipal, para a participação, ampliação, redução e outras alterações de serviços e atividades pactuadas no âmbito do Sistema Único de Saúde da Paraíba;
- IV. Coordenar a rede de unidades municipais sob gestão da Secretaria, monitorando e propondo novas formas de gestão;
- V. Monitorar e avaliar, em conjunto com coordenações afins, a estrutura, os processos e os resultados das ações e serviços da atenção básica, de média e alta complexidade, através da utilização sistemática dos sistemas de informação em saúde ;
- VI. Promover articulação com instituições governamentais e instituições da sociedade voltadas para a área de saúde, no sentido de ampliar a capacidade de atuação dos serviços de saúde prestados a população.

§ 10. Compete à Gerência de Atenção Básica:

- I. Promover articulações no âmbito da Secretaria objetivando o desenvolvimento de ações que tenham como eixo fundamental as áreas estratégicas da Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS-01/2002), e o Pacto dos Indicadores da Atenção Básica, visando a ampliação da estratégia de Saúde da Família;
- II. Instrumentalizar os técnicos e gerentes municipais, em conjunto com o as demais instâncias gerencias da Secretaria no processo de implantação e implementação da estratégia de saúde da família, oferecendo subsídios para o gerenciamento da rede básica de saúde;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- III. Elaborar e disponibilizar em parceria com o Pólo de Formação, Capacitação e Educação Permanente em Saúde da Família protocolos de processos de trabalho para os profissionais de saúde, baseados na Estratégia de Saúde da Família, em relação às abordagens coletivas e individuais das questões relacionadas à atenção básica de saúde;
 - IV. Propor estratégias de divulgação dos resultados e avanços da Atenção Básica utilizando os espaços da mídia como também via Rede Mundial de Computadores;
 - V. Implantar, controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde vinculados a atenção básica, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento feito ao usuário do Sistema Único de Saúde;
 - VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.
- § 11. Compete à Gerência de Serviços Especializados;
- I. Coordenar a organização e implementação da rede ambulatorial especializada e de apoio de diagnóstico no Município;
 - II. Atuar, em parceria com as demais coordenações, na formulação de normas e padrões técnicos de disponibilidade, acessibilidade, cobertura e qualidade da assistência, relativas à rede ambulatorial especializada e de apoio de diagnóstico;
 - III. Monitorar e avaliar a política de assistência ambulatorial especializada e de apoio diagnóstico e terapêutico, de acordo com a programação estabelecida em parceria com a gerência de regulação de serviços de saúde;
 - IV. Desenvolver estudos que subsidiem a aquisição de serviços complementares à rede pública, atuando para tanto articuladamente com a Gerência de Regulação de Serviços de Saúde;
 - V. Supervisionar e executar as atividades proporcionadas pelo Diretoria de Planejamento e Regulação de Serviços de Saúde;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- VI. Coordenar a elaboração, monitorar e avaliar a política de atenção hospitalar, de urgência e emergência, de acordo com a pactuação entre as instâncias colegiadas intergestoras do Estado;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.
- § 12. Compete à Gerência de Programas e Projetos Estratégicos:
- I. Supervisionar e executar as atividades proporcionadas pela Diretoria e que guardam relação com os programas e projetos estratégicos;
 - II. Promover a organização de ações e serviços que guardem relação com os ciclos de vida e com grupos populacionais, propiciando o desenvolvimento, de forma integral e equânime, de atividades no âmbito da rede de serviços.
 - III. Desenvolver, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, projetos que viabilizem a implantação e/ou implementação dos programas estratégicos.
 - IV. Coordenar e/ou participar do funcionamento de Comitês, Comissões e Grupos Técnicos para a compatibilização e implementação da política para promoção da atenção a grupos populacionais;
 - V. Estabelecer plano de ação, baseado nas normas e diretrizes do sistema único de saúde que integre as ações dos programas e projetos estratégicos a serem implantados e/ou implementados no âmbito da rede de serviços de saúde;

§ 13. Compete à Gerência da Rede de Serviços:

- I. Desenvolver o processo de acreditação de serviços, conjuntamente com as Diretorias de Planejamento e Regulação, visando o estabelecimento de padrões de qualidade para avaliação da rede de serviços de saúde pública e privada, orientando políticas de regulação para implantação de novos serviços e credenciamento no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- II. Desenvolver em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Regulação instrumentos para a normatização, monitoramento e avaliação dos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA
serviços de saúde oferecidos à população, criando condições para assegurar a qualidade desses serviços;

- III. Coordenar a rede de unidades municipais, monitorando e propondo novas formas de gestão;
- IV. Orientar políticas de regulação para credenciamento e/ou descredenciamento no âmbito do Sistema Único de Saúde, conjuntamente com a gerência de regulação de serviços de saúde o processo de acreditação visando o estabelecimento de padrões de qualidade para avaliação da rede de serviços de saúde;
- V. Avaliar o desempenho das unidades ambulatoriais e hospitalares, de urgência e emergência, sob gestão municipal, visando a contínua melhoria da qualidade na prestação das ações e serviços no âmbito das mesmas;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 14. Compete à Diretoria de Vigilância à Saúde:

- I. Elaborar o Plano de Ação da Vigilância à Saúde Municipal, num processo de pactuação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II. Executar o Plano de Ação da Vigilância à Saúde em cooperação com os Distritos Sanitários de Saúde ;
- III. Avaliar o Plano de Ação e analisar as tendências da situação de saúde subsidiando o Secretário de Saúde no processo de tomada de decisões;
- IV. Normatizar as ações de Vigilância à Saúde, inclusive do trabalhador, que deverão ser executadas por todas as unidades públicas e privadas que exerçam atividades afins no Município;
- V. Coordenar a implantação e o desenvolvimento do Sistema de Vigilância à Saúde no Município;
- VI. Estabelecer um sistema de vigilância permanente de controle de situações de risco à saúde da população através de fiscalização e orientação educativa;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- VII. Estabelecer campanhas anuais, em ação conjunta com outras Secretarias, objetivando levar informações sobre prevenção e controle da qualidade de vida de cada cidadão;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 15. Compete à Gerência de Epidemiologia e Controle de Doenças:

- I. Organizar e coordenar as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, quanto à definição e abrangência dos dados e instrumentos de coleta de informações, notificação de casos e óbitos, investigação epidemiológica, busca ativa de casos, orientação de medidas de controle visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
- II. Executar investigações epidemiológicas especiais, seja pela magnitude, transcendência e relevância social ou pela presença de eventos inusitados;
- III. Elaborar, coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo as intoxicações e causas externas;
- IV. Desenvolver ações integradas para tomada de decisão e indicação de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde;
- V. Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com a gerência de informação em saúde com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
- VI. Propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando a captação de recursos externos nacionais e internacionais.

§ 16. Compete à Gerência de Vigilância de Saúde Ambiental:

- I. Normatizar os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde no âmbito da gestão municipal;
- II. Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e agravos à saúde relacionados ao ambiente;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- III. Intervir, com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- IV. Promover ações junto aos órgãos afins, para proteção, controle e recuperação da saúde e do meio ambiente, quando relacionadas aos riscos à saúde humana;
- V. Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

§ 17. Compete à Gerência de Vigilância Sanitária:

- I. Estabelecer normas e regulamentos, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária;
- II. Administrar e arrecadar preços públicos e a taxa de vigilância sanitária, instituídas através das normas pertinentes;
- III. Conceder o alvará de funcionamento de empresas de fabricação, distribuição, e comercialização dos produtos, bem como os serviços de saúde;
- IV. Avaliar as boas práticas de realização e/ou prestação de serviços e emitir o respectivo certificado;
- V. Avaliar e aprovar projetos arquitetônicos para construção reforma e ampliação de estabelecimentos de interesse à saúde;
- VI. Manter sistema de informação contínuo e permanente para integrar suas atividades com as demais ações de saúde;
- VII. Fomentar o desenvolvimento de recursos humanos para atuarem no monitoramento de ações de interesse da vigilância sanitária;
- VIII. Interditar, como medida cautelar, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição, transporte e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IX. Proibir, como medida cautelar, a fabricação, armazenamento, distribuição, transporte e comercialização de produtos e insumos, em caso de violação da legislação pertinente ou risco iminente à saúde;
- X. Autuar e aplicar as penalidades previstas em lei;
- XI. Promover programa de esclarecimento e de divulgação de técnicas e método de proteção à saúde humana e meio ambiente;
- XII. Instituir grupos de trabalho, com ampla participação dos setores envolvidos, objetivando facilitar sua atuação em programas e projetos específicos;
- XIII. Solicitar o apoio de outros órgãos e entidades públicas estaduais para o exercício pleno de suas atribuições;
- XIV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 18. Compete à Diretoria de Planejamento e Regulação de Serviços de Saúde:

- I. Coordenar a elaboração do Plano Municipal e o Relatório de Gestão de Saúde em conjunto com as demais coordenações da Secretaria;
- II. Propor medidas no âmbito municipal para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do Sistema Único de Saúde;
- III. Cooperar tecnicamente de forma articulada com as demais diretorias e gerências no sentido de viabilizar, a organização da atenção à saúde e fortalecer a capacidade gerencial das unidades de saúde;
- IV. Monitorar as ações e serviços de saúde de modo a assegurar a identificação de áreas passíveis de cooperação técnica;
- V. Propor critérios para programação anual pactuada negociando com as instâncias colegiadas – Comissão Intergestores Bipartite (CIB-PB) e Conselho Municipal de Saúde (CMS);
- VI. Articular-se com outras instâncias da esfera governamental e não-governamental, visando garantir a consolidação da estratégia da atenção básica e especializada ;
- VII. Subsidiar o Secretário na decisão do Programa Municipal de Gestão da Informação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- VIII. Planejar, coordenar e supervisionar os projetos e programas de saúde para que haja o melhor atendimento profissional nas especialidades e serviços de diagnose à disposição do usuário do sistema municipal de saúde;
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 19. Compete à Gerência de Regulação de Serviços de Saúde:

- I. Controlar e avaliar as redes de serviços do Sistema Único de Saúde e o Sistema Municipal de Saúde, a fim de assegurar a qualidade da assistência ao usuário e a correta utilização dos recursos transferidos;
- II. Manter, atualizar e controlar o cadastro dos prestadores de serviço no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- III. Acompanhar e analisar a utilização dos procedimentos básicos, de média e alta complexidade e das internações hospitalares e dos procedimentos ambulatoriais de acordo com os parâmetros e normas vigentes;
- IV. Coordenar a implantação das atividades da Central de regulação de Leitos, Consultas e exames no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- V. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de média e alta complexidade, sob gestão estadual, para a participação, ampliação, redução e outras alterações em consonância com a Programação Pactuada Integrada (PPI);
- VI. Operacionalizar a distribuição da Autorização de Internação Hospitalar (AIH); da Autorização para Procedimentos Especializados e de Alto Custo (APAC), aos Municípios, segundo cotas previamente pactuadas a luz da Programação Pactuada Integrada - PPI;
- VII. Monitorar e avaliar a política de atenção hospitalar, de urgência e emergência, de acordo com o Plano de Ação a ser pactuado no âmbito da Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 20. Compete à Gerência de Informação em Saúde:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- I. Elaborar propostas, estudos e projetos específicos na área da informação, saúde, em articulação com as diversas instituições com atuação nesta área, no Estado;
- II. Monitorar e acompanhar o desenvolvimento da política de informação em saúde do município;
- III. Gerenciar os Sistemas de Informação que possuam relação com a Atenção Básica e realizar sistematicamente análises situacionais de abrangência municipal, considerando o perfil epidemiológico e a oferta de serviços relacionados à atenção a saúde no município;
- IV. Implementar ações de educação em saúde, instrumentalizando os níveis locais para desenvolver atividades de mobilização comunitária;
- V. Produzir materiais informativos e educativos impressos, magnéticos, multimídia e radiofônicos de interesse do Sistema Único de Saúde e coordenar a sua distribuição;
- VI. Coordenar e implantar salas de situação e página eletrônica visando apoiar as ações de saúde;
- VII. Desenvolver atividades educativas em parceria com instituições públicas e privadas a exemplo de Escolas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Associações de Bairros e Centros Comunitários;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 21. Compete à Gerência de Programas em Saúde:

- I. Coordenar, orientar, assessorar e executar as atividades de programação e orçamento no âmbito da Secretaria;
- II. Elaborar, em conjunto com as diversas Coordenações e setores da Secretaria Estadual de Saúde, a proposta orçamentária anual e suas reformulações;
- III. Estabelecer em conjunto com a Auditoria, critérios, indicadores e procedimentos técnico-administrativos, para classificação e avaliação dos serviços de Saúde.

K



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IV. Atuar, em parceria com as demais coordenações, na formulação de normas e padrões técnicos de disponibilidade, acessibilidade, cobertura e qualidade da assistência, relativas à rede ambulatorial e hospitalar;
 - V. Estabelecer a partir dos parâmetros da Programação Pactuada e Integrada e os critérios e metas a serem trabalhados pelas unidades de saúde;
 - VI. Executar outras atividades inerentes ao exercício da programação e execução orçamentárias;
- § 22. Compete a Diretoria do Instituto de Saúde Elpídio de Almeida (ISEA):
- I. Desenvolver ações vinculadas a atenção materno infantil, dando suporte ao atendimento ambulatorial das Unidades Básicas de Saúde Campina Grande e de municípios de referência;
 - II. Promover a articulação com as demais instituições e unidades de saúde que desenvolvam ações na área materno infantil, no intuito de garantir atenção integral à mulher e à criança;
 - III. Monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações de saúde, produzidas pelo Instituto, objetivando subsidiar a Secretária de Saúde, no desenvolvimento de ações vinculadas à mulher e à criança;
 - IV. Executar outras atividades que lhe foram atribuídas pelo Secretário;
- § 23. Compete a Gerência Administrativa:
- I. Promover a organização administrativa das ações e dos serviços desenvolvidos pelo Instituto;
 - II. Coordenar as ações de programação no tocante as internações e assistência ambulatorial;
 - III. Programar as ações da unidade, tomando como base a estrutura técnico-administrativa;
 - IV. Promover ações de desenvolvimento e a capacitação dos recursos humanos da Unidade;
 - V. Gerenciar as ações de suprimento de materiais e as questões vinculadas ao setor de transporte;
 - VI. Executar outras atividades que lhe foram atribuídas pela Diretoria;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 24. Compete a Gerência Técnica:

- I. Planejar e programar as ações de saúde vinculadas às atividades materno infantil;
- II. Normatizar as ações vinculadas a atenção da mulher e da criança;
- III. Organizar a produção de protocolos clínicos que subsidiarão o desenvolvimento das ações do âmbito da Unidade;
- IV. Promover a estruturação dos comitês e comissões necessárias ao funcionamento da Unidade;
- V. Elaborar relatório semestral a ser encaminhado à Diretoria de Atenção à Saúde;
- VI. Monitorar os indicadores epidemiológicos e de produção de serviços, no intuito de subsidiar a programação das ações e serviços de saúde no âmbito da Unidade;
- VII. Executar outras atividades que lhe foram atribuídas pela Diretoria;

§ 25. Compete a Diretoria da Unidade Mista de Galante:

- I. Promover ações vinculadas a atenção à saúde, notadamente na área de clínicas básicas, voltadas ao atendimento odontológicos, fisioterapêutico e de diagnose;
- II. Monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações de saúde produzidas pela Unidade, objetivando subsidiar a Secretaria de Saúde na formulação de estratégias voltadas ao atendimento efetivo da área;
- III. Organizar ações de ordem intersetorial, objetivando ampliar a capacidade de intervenção desenvolvidas, no âmbito da Unidade;
- IV. Executar outras atividades que lhe foram atribuídas pelo Secretário;

§ 26. Compete a Gerência Técnica Administrativa:

- I. Promover a organização administrativa das ações e dos serviços desenvolvidos pela Unidade;
- II. Coordenar as ações de programação no tocante ao atendimento básico e assistência ambulatorial e hospitalar;
- III. Organizar a produção de protocolos clínicos que subsidiarão os desenvolvimentos das ações da Unidade;

A



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IV. Elaborar relatório semestral a ser encaminhado a Diretoria de Atenção à Saúde;
- V. Promover a estruturação dos comitês e comissões necessários ao funcionamento da Unidade;
- VI. Gerenciar as ações de suprimento de materiais e as questões vinculadas ao setor de transporte;
- VII. Executar outras atividades que lhe foram atribuídas pela Diretoria;

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

Art. 14. A Secretaria de Assistência Social tem como finalidade coordenar e executar políticas de assistência social no Município, norteando-se pela Lei Orgânica de Assistência Social e pela legislação municipal pertinente, visando à construção da cidadania.

Art. 15. A Secretaria de Assistência Social é composta das seguintes unidades administrativas:

- I. Secretária;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Diretoria de Rede Básica:
 - a) Gerência da Criança e do Adolescente;
 - b) Gerência do Idoso;
 - c) Gerência da Mulher;
 - d) Gerência dos Portadores de Necessidades Especiais.
- IV. Diretoria de Rede Especializada:
 - a) Gerência de Desenvolvimento de Práticas Sociais;
- V. Diretoria Administrativa e Financeira;
 - a) Gerência de Pessoal e Manutenção

§ 1º. Compete ao Secretário de Assistência Social:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- I. A promoção e a coordenação de ações isoladamente ou em conjunto com outras instituições públicas e privadas, que visem ao resgate das crianças de rua e ao atendimento dos problemas da terceira idade;
- II. A efetivação de atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário do Município;
- III. A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho local;
- IV. A prestação de assistência às sociedades de bairros e outras formas de associações que reivindicam a melhoria nas condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;
- V. A organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes e pessoas idosas, deficientes e desamparadas;
- VI. A orientação das ações junto aos grupos comunitários, em face dos problemas de saúde, de higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais Secretarias;
- VII. O cadastramento e a orientação das obras sociais existentes no Município;
- VIII. A fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;
- IX. O desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 2º. Compete à Secretaria:

- I. Receber os cidadãos, encaminhando e buscando dar solução aos pleitos que lhe forem apresentados;
- II. Protocolar requerimentos, anexando os documentos que se façam necessários;
- III. Encaminhar documentação e requerimentos aos setores pertinentes;
- IV. Organizar a documentação relativa a sua área de atuação;
- V. Providenciar serviços de digitação e datilografia da área de atuação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- VI. Promover o protocolo da documentação pertinente à Secretaria, mantendo a fiscalização e o controle da tramitação dos mesmos;
- VII. Providenciar o recebimento, registro e encaminhamento dos documentos e requerimentos relacionados à Secretaria;
- VIII. Controlar o consumo de material utilizado, providenciando a aquisição deste quando necessário;
- IX. Zelar pela manutenção do equipamento colocado a sua disposição;
- X. Promover encadernações em processos e documentos elaborados pela Secretaria;
- XI. Manter atualizado o arquivo da Secretaria, contendo todos os requerimentos e documentos que tramitam ou já tramitaram.
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 3º Compete à Assessoria Técnica

- I. Assessorar a Secretaria no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;
- II. Assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- III. Analisar o funcionamento das atividades da Secretaria, propondo providências e visando ao seu contínuo aprimoramento;
- IV. Assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;
- V. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- VI. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área.
- VII. Despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;
- VIII. Dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades.
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

A



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

§ 4º. Compete à Diretoria de Rede Básica:

- I. Acompanhar o cronograma de obras das regiões, juntamente com demais órgãos da Prefeitura existentes na localidade;
- II. Esclarecer a população e desenvolver sua conscientização quanto aos mecanismos de participação e de atendimento às suas demandas junto ao Poder Público;
- III. Levantar informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades das regiões;
- IV. Encaminhar a demanda das regiões para as Secretarias, visando ao atendimento das necessidades de todas as regiões;
- V. Realizar atendimento ao público e encaminhar aos órgãos competentes para que busquem responder as demandas da população;
- VI. Estabelecer o relacionamento com todas as áreas da administração direta e indireta, visando a atender às demandas solicitadas pela população das regiões atendidas;
- VII. Contribuir para elevar a conscientização da população quanto à participação em fóruns da sociedade civil, Conselhos e outros similares;
- VIII. Acompanhar, junto à administração direta e indireta, o atendimento das solicitações das regiões.
- IX. Estabelecer relacionamento com as entidades da sociedade civil em todas as regiões;
- X. Articular e otimizar a política de proteção ao idoso;
- XI. Articular e otimizar a política de proteção integral à mulher;
- XII. Articular e otimizar a política de proteção integral à criança e ao adolescente;
- XIII. Articular e otimizar a política de proteção integral à família;
- XIV. Prestar atendimento à criança, ao adolescente, à mulher, ao negro, a cidadãos com problemas especiais, ao idoso e à família.
- XV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 5º. Compete à Gerência da Criança e do Adolescente:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- I. Articular e otimizar a política de proteção integral à criança e adolescente;
- II. Acompanhar, supervisionar e articular os programas de atendimento à criança;
- III. Considerar e articular com as ações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, respeitando os indicativos das conferências;
- IV. Garantir a discussão das diretrizes políticas das gestões municipais nos programas de atendimento à criança e do adolescente, através de eventos, pesquisa e artigos;
- V. Contribuir no processo de formação da equipe de trabalho;
- VI. Assegurar condições de trabalho no que se refere aos recursos humanos, materiais e financeiros;
- VII. Fomentar e executar políticas públicas da juventude;
- VIII. Avaliar periodicamente, junto às Gerências e projetos, a qualidade dos serviços prestados, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Orgânica da Assistência Social;
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor.

§ 6º. Compete à Gerência do Idoso:

- I. Articular e otimizar a política de proteção integral ao idoso;
- II. Acompanhar, supervisionar e articular os programas de atendimento ao idoso;
- III. Considerar e articular com as ações do Conselho Municipal do Idoso, respeitando os indicativos das conferências;
- IV. Garantir a discussão das diretrizes políticas das gestões municipais nos programas de atendimento ao idoso, através de eventos, pesquisa e artigos;
- V. Contribuir no processo de formação da equipe de trabalho;
- VI. Assegurar condições de trabalho no que se refere aos recursos humanos, materiais e financeiros;

A



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

- VII. Fomentar e executar políticas públicas ao idoso;
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor.

§ 7º. Compete à Gerência da Mulher:

- I. Articular e otimizar a política de proteção integral à mulher;
- II. Acompanhar, supervisionar e articular os programas de atendimento à mulher;
- III. Garantir a discussão das diretrizes políticas das gestões municipais nos programas de atendimento à mulher, através de eventos, pesquisa e artigos;
- IV. Contribuir no processo de formação da equipe de trabalho;
- V. Assegurar condições de trabalho no que se refere aos recursos humanos, materiais e financeiros;
- VI. Fomentar e executar políticas públicas para a mulher;
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor.

§ 8º. Compete à Gerência dos Portadores de Necessidades Especiais:

- I. Articular e otimizar a política de proteção integral à portadores de necessidades especiais;
- II. Acompanhar, supervisionar e articular os programas de atendimento à portadores de necessidades especiais;
- III. Garantir a discussão das diretrizes políticas das gestões municipais nos programas de atendimento à portadores de necessidades especiais, através de eventos, pesquisa e artigos;
- IV. Contribuir no processo de formação da equipe de trabalho;
- V. Assegurar condições de trabalho no que se refere aos recursos humanos, materiais e financeiros;
- VI. Fomentar e executar políticas públicas dos portadores de necessidades especiais;
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor.

A



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 9º. Compete à Diretoria de Rede Especializada:

- I. Criar programas complementares com desenvolvimento de atividades sócio-educativas, como prevenção às situações de risco;
- II. Planejar, implantar e implementar projetos e ações de enfrentamento à pobreza promovendo a inclusão social;
- III. Controle de redes de proteção – abrigos;
- IV. Assistência em casos de violência de rua e violência doméstica;
- V. Articular e executar o atendimento à população adulta em situação de risco pessoal e social, através do plantão social;
- VI. Articular e executar o atendimento à família em situação de risco social;
- VII. Criação de serviços especializados para atendimento de usuários de substâncias psicoativas.
- VIII. Realizar atendimento ao público e encaminhar aos órgãos competentes para que busquem responder as demandas da população
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;

§ 10. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Práticas Sociais:

- I. Implementar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos da rede especializada;
- II. Elaborar projetos na área social e atualizar banco de dados estatísticos da população usuária da Secretaria;
- III. Fornecer documentos básicos voltados para o exercício da cidadania;
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 11. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte as ações da Secretaria;
- II. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município entre esta e as demais instituições de sua relação;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

- III. programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- IV. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- V. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;
- VI. Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;
- VII. Administrar os recursos financeiros advindos do governo federal e municipal;
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 12. Compete à Gerência de Pessoal e Manutenção:

- I. Promover cursos, seminários e outros, visando à capacitação pessoal;
- II. Estabelecer programa de acompanhamento da vida funcional;
- III. Auxiliar a diretoria no que for solicitado a executar política administrativa, pessoal, compra de materiais, serviços e outros;
- IV. Garantir o abastecimento da rede, no que diz respeito a materiais (almoxarifado) e serviços de manutenção de equipamentos, veículo e prédios;
- V. Acompanhar os processos licitatórios para garantir a aquisição de gêneros e produtos alimentícios destinados as unidades;
- VI. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

**SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA (SEDUC)**

Art. 16. A Secretaria de Educação, Esporte e Cultura tem como finalidade garantir a educação como direito fundamental do cidadão, visando ao seu pleno desenvolvimento e favorecendo o despertar de suas potencialidades, formando para o



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

exercício da cidadania, dentro dos princípios da liberdade e da solidariedade e a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em articulação com a aprovação do Conselho Municipal de Educação e os órgãos municipais, estaduais e federais de educação.

Art. 17. A Secretaria de Educação, Esporte e Cultura é composta das seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Adjunto;
- II. Secretária;
- III. Assessoria Técnica;
- IV. Diretoria Administrativa e Financeira:
 - a) Gerência de Contabilidade e Finanças;
 - b) Gerência de Recursos Humanos;
 - c) Gerência de Material e Serviços;
 - d) Gerência de Transporte.
- V. Coordenadoria de Educação.
- VI. Diretoria Técnico-Pedagógica:
 - a) Gerência de Ensino Infantil;
 - b) Gerência de Ensino Fundamental;
 - c) Gerência de Avaliação Educacional;
 - d) Gerência de Supervisão Escolar;
 - e) Gerência de Projetos Pedagógicos.
- VII. Diretoria de Apoio às Escolas:
 - a) Gerência de Apoio ao Estudante;
 - b) Gerência de Informática e Estatística;
- VIII. Coordenadoria de Esportes:
 - a) Gerência do Complexo Esportivo O Meninão ;
- IX. Coordenadoria de Cultura:
 - a) Gerência do Teatro Municipal Severino Cabral;
 - b) Gerência do Centro de Educação Profissional
 - c) Gerência de Museus



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 1º. Compete ao Secretário de Educação, Esporte e Cultura:

- I. A elaboração das diretrizes político-pedagógicas para a rede municipal de ensino;
- II. A organização, a administração e o supervisionamento da rede municipal de ensino;
- III. O assessoramento ao Prefeito na elaboração de políticas e programas relativos à educação municipal;
- IV. O desenvolvimento de ações de parceria com a esfera estadual para melhor atendimento da demanda escolar do Município;
- V. A elaboração das diretrizes culturais para o Município;
- VI. O apoio, a organização, a administração e o supervisionamento de atividades relacionadas à cultura;
- VII. O assessoramento ao Prefeito na elaboração de políticas e programas relativos à cultura municipal;
- VIII. O desenvolvimento de ações de parceria com a esfera estadual e federal para o melhor atendimento de demandas culturais do Município;
- IX. A elaboração das diretrizes relacionadas a atividades esportivas para o Município;
- X. O apoio, a organização, a administração e o supervisionamento de atividades relacionadas ao esporte;
- XI. O assessoramento ao Prefeito na elaboração de políticas e programas relativos à atividade esportiva municipal;
- XII. A realização de ações de parceria com a esfera estadual e federal para melhor atendimento de demandas esportivas do Município;
- XIII. A promoção dos serviços de assistência social, médico odontológico e psicológico junto às escolas, em colaboração com a Secretaria de Saúde do Município;
- XIV. O desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 2º. Compete ao Secretário Adjunto:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- I. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais;
- II. Auxiliar o Secretário nas atividades da Secretaria, assumindo aquelas que lhes forem designadas pelo titular da pasta.

§ 3º. Compete à Secretaria:

- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;
- II. Prover a Secretaria e suas Diretorias com serviços de secretariado e telefonia;
- III. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e às demais instituições de sua relação;
- IV. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação.

§ 4º. Compete à Assessoria Técnica:

- I. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;
- II. Promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em toda as áreas;
- III. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- IV. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da secretaria e dos seus serviços;
- V. Assessorar o Secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;
- VI. Assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- VII. Executar e coordenar atividades de natureza administrativa e operacional da área;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

- VIII. Assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;
- IX. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- X. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área;
- XI. Despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;
- XII. Dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 5º. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;
- II. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e às demais instituições de sua relação;
- III. Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- IV. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- V. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;
- VI. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;
- VII. Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;
- VIII. Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;
- IX. Coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- X. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação;
- XI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 6º. Compete à Gerência de Contabilidade e Finanças:

- I. Organizar, manter e controlar, mediante relatórios e balanços contábeis, no que diz respeito a materiais (almoxarifado) e serviços (manutenção, equipamento, veículos e prédios);
- II. Programar fluxo de caixa para pagamentos;
- III. Administrar os repasses realizados à Prefeitura pelo Governo Estadual;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 7º. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- I. Promover cursos, seminários e outros, visando à capacitação pessoal;
- II. Estabelecer programa de acompanhamento da vida funcional;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 8º. Compete à Gerência de Material e Serviço

- I. Auxiliar a Diretoria no que for solicitado e executar política administrativa, pessoal, compra de materiais, serviços e outros;
- II. Garantir o abastecimento da Rede, no que diz respeito a materiais (almoxarifado) e serviços (manutenção, equipamento, veículos e prédios);
- III. Acompanhar os processos licitatórios para garantir a aquisição de gêneros e produtos alimentícios destinados à realização da merenda escolar;
- IV. Acompanhar os processos licitatórios para garantir o transporte escolar dos alunos da rede pública do Município, tanto para a aquisição de passes escolares como para locação de veículos de transporte;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.
- 9º. Compete à Gerência de Transporte:
- I. Programar os veículos por equipe/serviços;
 - II. Controlar quilometragem, horários e consumo de combustível;
 - III. Controlar o estado dos veículos;
 - IV. Prever e planejar aumento ou desativação dos veículos;
 - V. Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura nas questões pertinentes ao transporte de alunos de Escolas Públicas do Município;
 - VI. Administrar e supervisionar os contratos firmados para o transporte de alunos e distribuição de passes escolares (notas fiscais, rotas, carteirinhas de alunos, controle de entrada e saída junto as Unidades Escolares, requisições de compra);
 - VII. Orientar os diretores e pais dos alunos nas Unidades Escolares beneficiadas, a respeito de questões pertinentes ao programa em questão;
 - VIII. Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 10. Compete à Coordenadoria de Educação:

- I. Coordenar, orientar, supervisionar, sob a orientação do Secretário, as ações pedagógicas desenvolvidas pelas Diretorias Técnico Pedagógico e Diretoria de Apoio as Escolas;
- II. Propiciar a integração das Diretorias Técnico Pedagógica e Diretoria de Apoio as Escolas bem como as gerências;
- III. Orientar em conjunto com as diretorias o funcionamento das atividades e ou programas/projetos desenvolvidos pelas gerências;
- IV. Desenvolver outras atividades que lhe venham ser atribuídas pelo Secretário.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 11. Compete à Diretoria Técnico Pedagógica:

- I. Administrar e supervisionar as ações pedagógicas desenvolvidas nos diversos segmentos atendidos pelo Município;
- II. Coordenar o trabalho pedagógico realizado pelas chefias das Gerências, fazendo com que as diretrizes político-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação sejam efetivamente desenvolvidas;
- III. Propiciar a integração dos segmentos atendidos, evitando a fragmentação do ensino;
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 12. Compete à Gerência de Ensino Infantil:

- I. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades da equipe de direção das Unidades de Ensino, sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar as ações desenvolvidas em atendimento à 1ª etapa do ensino desenvolvido em creches e pré – escolas;
- III. Orientar as equipes diretivas das Unidades de Ensino para que as políticas educacionais da Secretaria sejam colocadas em prática nas Unidades sob sua responsabilidade.
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 13. Compete à Gerência de Ensino Fundamental:

- I. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades da equipe de direção das Unidades de Ensino, sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar as ações desenvolvidas em atendimento aos alunos de 7 a 15 anos, jovens, adultos e educação de natureza especial nas escolas do ensino fundamental;
- III. Orientar para que as práticas educacionais da Secretaria sejam efetivadas nas unidades sob sua responsabilidade;
- IV. Coletar dados para os relatórios que subsidiam projetos e programas de ensino;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- V. Subsidiar a chefia imediata com informações do setor para implantação, administração e necessidade das Unidades de Ensino sob sua responsabilidade;
- VI. Projetar a demanda e providenciar o necessário para prover o atendimento;
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 14. Compete à Gerência de Avaliação Educacional:

- I. Administrar, supervisionar, orientar as ações a serem desenvolvidas pelo setor para atender pedagogicamente a rede de ensino municipal;
- II. Definir com a chefia imediata os temas a serem estudados pela rede para a melhoria da qualidade de ensino, sugerindo cursos e palestrantes;
- III. Promover, orientar e acompanhar grupos de estudos na Secretaria de Educação e nas Unidades de Ensino;
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 15. Compete à Gerência de Supervisão Escolar:

- I. Coordenar as ações de autorização, fiscalização e supervisão das escolas de educação infantil do Município – públicas e particulares;
- II. Coordenar a supervisão das escolas municipais de ensino fundamental;
- III. Orientar as unidades acima descritas quanto ao cumprimento das determinações legais para o bom desempenho das Unidades de Ensino;
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 16. Compete à Gerência de Projetos Pedagógicos:

- I. Planejar projetos e programas para implantação na rede de ensino municipal;
- II. Providenciar todas as informações, documentações e divulgações para efetivar parcerias e todas as demais necessidades a fim de viabilizar as atividades de ensino;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- III. Orientar as Unidades de Ensino para a execução dos novos projetos e programas;
 - IV. Supervisionar a realização dos novos projetos e programas até que os mesmos estejam sendo executados a contento;
 - V. Manter banco de dados dos novos projetos e programas;
 - VI. Manter banco de dados com informações referentes ao número de alunos, professores, segmentos atendidos, Unidades de Ensino e outros de interesse da rede de ensino;
 - VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.
- § 17. Compete à Diretoria de Apoio às Escolas:
- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações das Escolas;
 - II. Prover as Escolas com serviços de transporte escolar;
 - III. Prover as Escolas com serviços de merenda escolar;
 - IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.
- § 18. Compete à Gerência de Apoio ao estudante:
- I. Assessorar o Secretário de Educação, Esporte e Cultura nas questões pertinentes à Merenda Escolar.
 - II. Administrar os recursos destinados à manutenção do programa de Merenda Escolar do Município.
 - III. Fiscalizar e acompanhar, em conjunto com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, o desenvolvimento das atividades: cardápio, número de refeições preparadas e servidas, distribuição, controle dos quantitativos das merendas servidas;
 - IV. Solicitar a compra de gêneros para a preparação das refeições e demais produtos destinados à manutenção dos prédios onde funcionem unidades da Secretaria, além do controle de notas fiscais e autorização para pagamento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- V. Elaborar e controlar mecanismos de distribuição dos produtos da Cozinha Piloto para as Unidades de Ensino, acompanhando rotas, veículos, pessoal, planos de contingências;
- VI. Verificar ocorrências e/ou reclamações advindas das Unidades de Ensino e/ ou da comunidade;
- VII. Assessorar os colegiados representantes da comunidade escolar com o objetivo de propiciar subsídios teóricos-práticos sobre a estrutura, funcionamento e o papel social dos mesmos;
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 19. Compete à Gerência de Informática e Estatística:

- I. Definir tecnologia, selecionar equipamentos e programas de computador para transmissão de dados; estabelecer critérios e normas para o uso e gerenciamento da rede;
- II. Planejar, executar e supervisionar pesquisas; elaborar padronizações e proceder investigações estatísticas;
- III. Analisar, planejar, desenvolver e implantar sistemas estruturados de processamento de dados e desenvolver aplicações de programas de computador e linguagens de informática mediante utilização de micro computadores;
- IV. Monitorar o desempenho da rede, estabelecer normas e procedimentos de segurança da estrutura;
- V. Coletar dados sobre a realidade educacional do município;
- VI. Organizar e manter banco de dados atualizados sobre a rede municipal;
- VII. Promover relatórios e analisar dados estatísticos que venham subsidiar as ações da Secretaria;
- VIII. Preparar fluxograma de sistemas estruturadas;
- IX. Responsabilizar-se por equipe auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela diretoria;

§ 20. Compete à Coordenadoria de Esportes:

- I. Administrar o desenvolvimento das ações esportivas e as atividades físicas através de projetos populares no Município;
- II. Promover e supervisionar os eventos esportivos e recreativos do Município;
- III. Promover e supervisionar as ações de iniciação esportiva e de recreação;
- IV. Viabilizar os convênios com a iniciativa privada, voltados às ações esportivas;
- V. Acompanhar a legislação pertinente às atividades físicas e ao desenvolvimento do desporto;
- VI. Garantir a representatividade do Município em eventos estaduais e federais.
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 21. Compete à Gerência do Complexo Esportivo O Meninão:

- I. Executar a manutenção de estabelecimento municipal;
- II. Administrar e supervisionar a utilização dos espaços do Complexo;
- III. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 22. Compete à Coordenadoria de Cultura:

- I. Apoiar a Produção Artística e Cultural de Campina Grande, com a finalidade de prestar apoio financeiro a projetos de natureza artístico-cultural;
- II. Apoiar a produção de discos, vídeos, filmes e outras formas de reprodução fonovideográfica de caráter cultural;
- III. Produzir e editar obras relativas às Letras, Artes e Humanidade;
- IV. Realizar exposições, festivais, espetáculos ou congêneres, que fomentem diretamente a produção artístico-cultural local;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

- V. Executar programas, projetos, pesquisas, promoções, eventos e concursos que visem a estimular a produção artística e cultural em Campina Grande;
- VI. Elaborar projetos especiais de natureza cultural;
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.
- § 23. Compete à Gerência do Teatro Municipal Severino Cabral:
- I. Executar a manutenção do estabelecimento municipal;
 - II. Administrar e supervisionar a utilização do espaço do Teatro Municipal;
 - III. Proteção do patrimônio artístico, cultural e histórico do município
 - IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.
- § 24. Compete à Gerência do Centro de Educação Profissional:
- I. Executar a manutenção do estabelecimento municipal;
 - II. Administrar e supervisionar a utilização dos espaços;
 - III. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.
- § 25. Compete à Gerência de Museus:
- I. Executar a manutenção dos estabelecimentos municipais;
 - II. Administrar e supervisionar a utilização dos espaços;
 - III. Proteção do patrimônio artístico, cultural e histórico do município
 - IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA
SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEDE)

Art. 18. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade promover o desenvolvimento econômico, de forma integrada e sustentável, potencializando a qualidade de vida e a riqueza do Município por meio de articulação e implementação das políticas públicas municipais de desenvolvimento da atividade primária, de fomento à atividade empresarial e de garantia de acesso do cidadão ao trabalho e à renda, além de promover eventos turísticos para o município.

Art. 19. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é composta das seguintes unidades administrativas:

- I. Secretária;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Coordenadoria de Desenvolvimento Rural:
 - a) Gerência de Apoio à Agricultura Familiar;
 - b) Gerência de Recursos Hídricos.
- IV. Coordenadoria de Desenvolvimento Local:
 - a) Gerência de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial;
 - b) Gerência de Apoio à Investimentos.
- V. Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação:
 - a) Gerência do Pólo Tecnológico;
 - b) Gerência de Apoio à Inovações Tecnológicas.
- VI. Coordenadoria de Turismo:
 - a) Gerência de Planejamento e Promoção de Eventos;
 - b) Gerência de Organização de Eventos.

§ 1º. Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico:

- I. A coordenação das ações de ciência e tecnologia do Governo Municipal;
- II. A articulação, no âmbito da ciência e tecnologia, com universidades e centros de pesquisa, nacionais e estrangeiros;
- III. A organização e a realização, isolada ou conjuntamente com outras instituições, de eventos de ciência e tecnologia;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IV. O desenvolvimento de atividades de fomento de ciência e tecnologia;
- V. A negociação de convênios na área de ciência e tecnologia e o acompanhamento em sua execução;
- VI. A articulação e o desenvolvimento da política industrial na cidade;
- VII. O desenvolvimento de projetos visando ao fomento e à consolidação do comércio local;
- VIII. A proposição e a coordenação de sistema de apoio a micro e pequenas empresas.
- IX. A articulação e a consolidação das políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
- X. O acompanhamento dos resultados da implementação das ações públicas municipais, no que diz respeito ao desenvolvimento da atividade primária;
- XI. A promoção de debate sobre o tema de desenvolvimento econômico do Município e na região de influência;
- XII. A articulação das ações intermunicipais, intersecretariais e interdepartamentais entendidas como determinantes para o desenvolvimento econômico do Município e presidir o Conselho de Ciência e Tecnologia do Município;
- XIII. O desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 2º. Compete à Secretaria:

- I. Receber os cidadãos, verificando qual a informação desejada, atualizada ou consultada;
- II. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;
- III. Prover a Secretaria e suas Diretorias com serviços de secretariado e telefonia;
- IV. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e às demais instituições de sua relação, protocolar requerimentos, anexando os documentos que se façam necessários;
- V. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- VI. Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;
- VII. Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;
- VIII. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação;
- IX. Encaminhar documentação e requerimentos aos setores pertinentes;
- X. Organizar a documentação relativa a sua área de atuação;
- XI. Providenciar serviços de digitação e datilografia da área de atuação;
- XII. Controlar o consumo de material utilizado, providenciando a aquisição deste quando necessário;
- XIII. Zelar pela manutenção do equipamento colocado a sua disposição;
- XIV. Promover encadernações em processos e documentos elaborados pela Secretaria;
- XV. Manter atualizado o arquivo da secretaria, contendo todos os requerimentos e documentos que tramitam ou já tramitaram;
- XVI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 3º. Compete à Assessoria Técnica:

- I. Assessorar o Secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;
- II. Assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- III. Executar e coordenar atividades de natureza administrativa e operacional da área;
- IV. Assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;
- V. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tornarem necessários.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- VI. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área;
- VII. Despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;
- VIII. Dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- IX. Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- X. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- XI. Coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;
- XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 4º. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Rural:

- I. Assessorar o Secretário na definição de políticas públicas para o desenvolvimento da agricultura;
- II. Supervisionar a implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da atividade primária;
- III. Articular o atendimento das demandas do Secretário junto às demais secretarias do Município;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 5º. Compete à Gerência de Apoio à Agricultura Familiar:

- I. Contribuir para a atualização do cadastro das propriedades rurais do Município;
- II. Prestar assistência técnica e orientações aos produtores familiares rurais do Município;
- III. Elaborar projetos comunitários relativos à agricultura;
- IV. Promover e subsidiar o associativismo e cooperativismo rural familiar;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 6º. Compete à Gerência Recursos Hídricos:

- I. Contribuir para a constituição de cadastro das áreas rurais do Município;
- II. Elaborar projetos e supervisionar alternativas de abastecimento de água para o meio rural;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- III. Promover e subsidiar gerenciamento do uso de bacias hidrográficas do município;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 7º. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Local:

- I. Assessorar o Secretário na definição de políticas públicas para o desenvolvimento da atividade empresarial, integrado as cadeias produtivas;
- II. Supervisionar a implementação das ações públicas municipais, no que diz respeito ao fomento às atividades de indústria, comércio e serviços;
- III. Articular o atendimento das demandas da Diretoria junto às demais Diretorias da Secretaria e às demais secretarias do Município;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 8º. Compete à Gerência de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial:

- I. Interagir com a Secretaria de Finanças para garantir o cadastramento dos contribuintes por atividade empresarial;
- II. Implementar ações que minimizem os procedimentos burocráticos para a abertura ou formalização de empresas;
- III. Implementar ações de promoção do Município junto ao meio empresarial estadual, nacional e internacional;
- IV. Implementar ações de promoção do município junto ao meio empresarial estadual, nacional e internacional;
- V. Prestar apoio técnico-gerencial ou orientações às empresas do Município;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 9º. Compete à Gerência de Apoio a Investimentos:

- I. Implementar ações que minimizem os procedimentos burocráticos para financiamento à empresas;
- II. Atuar junto a rede bancária e órgãos de desenvolvimento;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 10. Compete à Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação:

- I. Promover a formação de condomínios empresariais e incubatórios de empreendimentos;
- II. Prestar apoio técnico-gerencial ou orientações às empresas do município;
- III. Articular convênios com instituições e centros tecnológicos com vista a proporcionar a transferência de conhecimento operacional e gerencial para empreendimentos de micro e pequeno porte como programas de extensão;
- IV. Prestar apoio técnico-gerencial ou orientações às empresas do município;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 11. Compete à Gerência do Pólo Tecnológico:

- I. Articular junto as instituições ações para consolidar o Pólo Tecnológico de Campina Grande;
- II. Interagir com a Secretaria de Finanças na definição de políticas de atuações fiscais em empresas de base tecnológicas;
- III. Articular junto a rede bancária e instituições de fomento linhas de financiamento e capital de risco para as empresa de base tecnológica;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 12. Compete à Gerência de Apoio a Inovações Tecnológicas:

- I. Contribuir para a realização de cursos seminários e feiras;
- II. Incentivar os programas de difusão científica para a população via museus, revistas e feiras de ciências;
- III. Incentivar redes de extensão tecnológica;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 13. Compete à Coordenadoria de Turismo:

- I. Assessorar o Secretário na definição de programas turísticos para o desenvolvimento dessa atividade;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- II. Supervisionar os projetos e eventos turísticos, no que diz respeito ao fomento às atividades;
- III. Promover o atendimento turístico especializado, voltado à orientação de visitantes no Município;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;

§ 14. Compete à Gerência de Planejamento e Promoção de Eventos:

- I. Implementar ações de promoção do Município junto ao meio empresarial estadual, nacional e internacional;
- II. Estruturar roteiros e programas turísticos, explorando as potencialidades locais;
- III. Promover a formação de eventos municipais para trazer maior número de turistas a cidade;
- IV. Fiscalizar e analisar os eventos turísticos do Município;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 15. Compete à Gerência de Organização de Eventos:

- I. Assessorar a Coordenadoria na obtenção de recursos para a realização de eventos turísticos;
- II. Organizar eventos temáticos com a articulação do setor turístico do Município;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (SOSUR)

Art. 20. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem como finalidade prover o Município, de forma direta ou por meio de serviços terceirizados, as obras e trabalhos de serviços urbanos e demais outros necessários à manutenção e melhoria de todo o município de Campina Grande.

Art. 21. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é composta das seguintes unidades administrativas:

A



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- I. Secretário Adjunto;
- II. Secretaria;
- III. Assessoria Técnica;
- IV. Gerência Administrativa;
- V. Diretoria de Limpeza Urbana: X
 - a) Gerência de Coleta e Tratamento de Lixo;
 - b) Gerência de Capinação e Varrição;
 - c) Gerência de Limpeza de Galerias, Canais e Malha Viária.
- VI. Diretoria de Manutenção de Obras e Serviços: X
 - a) Gerência de Manutenção de Cemitérios;
 - b) Gerência de Manutenção de Mercados e Feiras;
 - c) Gerência de Iluminação Pública;
 - d) Gerência de Manutenção dos Bens Públicos;
 - e) Gerência de Manutenção de Vias Pavimentadas;
 - f) Gerência de Manutenção de Áreas Urbanas;
 - g) Gerência de manutenção de Áreas Rurais;
- VII. Coordenadoria de Habitação;
 - a) Gerência de Construção habitacional;
- VIII. Diretoria de Fiscalização de Serviços;
- IX. Coordenadoria de Planejamento de Obras;
 - a) Gerência de Drenagem e Saneamento;
 - b) Gerência de Obras Públicas;

§ 1º. Compete ao Secretário de Obras e Serviços Urbanos:

- I. As atividades relativas à limpeza urbana;
- II. A administração dos cemitérios municipais;
- III. A administração, a coordenação e a manutenção de mercado e feiras, de parques, praças, hortos e demais áreas verdes dos núcleos urbanos do Município;
- IV. A Fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município;
- V. A Fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa a cargo do Município, exceto aquelas atribuídas a outras Secretarias;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- VI. A Organização e a regulamentação das atividades de competência da Secretaria;
- VII. As atividades de prevenção, orientação e educação, visando à preservação do Meio-Ambiente;
- VIII. A celebração de convênios com universidades, centros de pesquisas, associações civis e organizações sindicais para realizar estudos, pesquisas, projetos e ações integradas e conjuntas nas áreas afins;
- IX. A conservação da malha viária urbana do Município;
- X. A manutenção de galerias, meios-fios, guias, sarjetas e canais;
- XI. A guarda, a conservação e a manutenção dos equipamentos pesados do Município;
- XII. O desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 2º. Compete ao Secretário Adjunto:

- I. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais;
- II. Auxiliar o Secretário nas atividades da Secretaria, assumindo aquelas que lhes forem designadas pelo titular da pasta.

§ 3º. Compete à Gerência Administrativa:

- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;
- II. Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- III. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- IV. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;
- V. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;
- VI. Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;
- VII. Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;
- VIII. Coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

- IX. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 4º. Compete à Secretaria:

- I. Receber os cidadãos, verificando qual a informação desejada, atualizada ou consultada;
- II. Protocolar requerimentos, anexando os documentos que se façam necessários;
- III. Encaminhar documentação e requerimentos aos setores pertinentes;
- IV. Organizar a documentação relativa a sua área de atuação;
- V. Providenciar serviços de digitação e datilografia da área de atuação;
- VI. Controlar o consumo de material utilizado, providenciando a aquisição deste quando necessário;
- VII. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as Secretarias do município e entre esta e às demais instituições de sua relação;
- VIII. Zelar pela manutenção do equipamento colocado a sua disposição;
- IX. Promover encadernações em processos e documentos elaborados pela Secretaria;
- X. Manter atualizado o arquivo da Secretaria, contendo todos os requerimentos e documentos que tramitam ou já tramitaram;
- XI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 5º. Compete à Assessoria Técnica:

- I. Assessorar o Secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das Diretorias e Gerências;
- II. Assistir ao Secretário em assuntos técnicos;
- III. Analisar o funcionamento das atividades da Secretaria, propondo providências e visando ao seu contínuo aprimoramento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IV. Assistir ao Secretário em questões relativas às rotinas de trabalho das Diretorias e Gerências;
- V. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- VI. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- VII. Despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;
- VIII. Dar assistência às unidades integrantes da Secretaria nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades.
- IX. Assessorar a Secretaria no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;
- X. Assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- XI. Executar e coordenar atividades de natureza administrativa e operacional da área;
- XII. Assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;
- XIII. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área;
- XIV. Dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades.
- XV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 6º. Compete à Diretoria de Limpeza Urbana:

- I. Compete orientar, controlar e fazer cumprir as atividades referentes à coleta, varrição e aterro sanitário, limpeza de canais e galerias.
- II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 7º. Compete à Gerência de Coleta e Tratamento de Lixo:

- I. Elaborar as escalas de pessoal, distribuindo as equipes em turnos para a execução da coleta de lixo nos locais e horários mais adequados;
- II. Administrar o pessoal subordinado, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- III. Requisitar materiais, verificando o suprimento e emitindo requisições quando necessário, para não ocorrer interrupção dos serviços por falta dos mesmos;
- IV. Zelar pelos equipamentos, veículos e caminhões;
- V. Informar ao diretor da área as atividades das equipes de conservação e calçadas;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 8º. Compete à Gerência de Capinação e Varrição:

- I. Escalar as equipes de trabalho, determinando as áreas e horários em que cada um deve atuar, de acordo com planejamento pré-estabelecido, para manter um fluxo normal de serviço;
- II. Administrar o pessoal subordinado, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;
- III. Requisitar materiais, verificando o suprimento e emitindo requisições quando necessário, para não ocorrer interrupção dos serviços por falta dos mesmos;
- IV. Zelar pelos equipamentos utilizados pela Gerência, verificando se estão em condições operacionais e providenciando a manutenção quando necessário, com o intuito de preservar o patrimônio público municipal e não prejudicar o andamento dos serviços;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 9º. Compete à Gerência de Limpeza de Galerias, Canais e Malha Viária:

- I. Escalar as equipes de trabalho, determinando as áreas e horários em que cada um deve atuar, de acordo com planejamento pré-estabelecido, para manter um fluxo normal de serviço;
- II. Administrar o pessoal subordinado, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;
- III. Requisitar materiais, verificando o suprimento e emitindo requisições quando necessário, para não ocorrer interrupção dos serviços por falta dos mesmos;
- IV. Zelar pelos equipamentos utilizados pela Gerência, verificando se estão em condições operacionais e providenciando a manutenção quando necessário,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

com o intuito de preservar o patrimônio público municipal e não prejudicar o andamento dos serviços;

- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 10. Compete à Diretoria de Manutenção de Obras e Serviços:

- I. Orientar, controlar e fazer cumprir as atividades referentes à conservação de cemitérios, mercados e feiras e manutenção dos bens públicos;
- II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 11. Compete à Gerência de Manutenção de Cemitérios:

- I. Manter registros dos ocupantes das unidades mortuárias;
- II. Manter e conservar as dependências públicas dos cemitérios;
- III. Prover de vagas, em unidades mortuárias, em número suficiente para atender à demanda;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 12. Compete à Gerência de Manutenção de Mercados e Feiras:

- I. Manter registros dos ocupantes dos mercados e feiras;
- II. Manter e conservar as dependências públicas dos mercados e feiras;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 13. Compete à Gerência de Iluminação Pública:

- I. Manter o controle do sistema de iluminação pública no Município através de ações de fiscalização junto à empresa contratada com essa finalidade;
- II. Manter registros atualizados do sistema de iluminação pública existente, propiciando indicadores da real condição desse serviço;
- III. Desenvolver ações que possibilitem uma melhor eficiência do serviço de iluminação pública do Município;
- IV. Desenvolver atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

X



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 14. Compete à Gerência de Manutenção dos Bens Públicos:

- I. Manter registros dos móveis e imóveis próprios;
- II. Manter e conservar as dependências dos imóveis e logradouros públicos;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 15. Compete à Gerência de Manutenção de Vias Pavimentadas:

- I. Projetar, orçar, calcular e supervisionar serviços referentes à pavimentação, a guias, sarjetas e calçadas;
- II. Vistoriar e analisar as solicitações do município;
- III. Requisitar e controlar materiais de uso da área;
- IV. Analisar agregados;
- V. Controlar a qualidade do asfalto;
- VI. Coordenar e orientar serviços de produção da Usina de Asfalto;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria

§ 16. Compete à Gerência de Manutenção de Áreas Urbanas:

- I. Assessorar o Diretor nas vistorias e planejamento dos serviços a executar;
- II. Coordenar equipes, fazendo a distribuição das tarefas dentro de logística adequada aos equipamentos à disposição;
- III. Programar os serviços aprovados pela Secretaria, de maneira a concentrar as atividades em bairros e regiões, otimizando os recursos e reduzindo gastos de materiais e deslocamentos;
- IV. Prever materiais, ferramentas e peças, de modo a não alterar ou interromper a seqüência dos serviços;
- V. Reciclar motoristas e operadores com a programação e realização de treinamentos;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 17. Compete à Gerência de Manutenção de Áreas Rurais:

- I. Programar a formação das equipes para execução dos serviços;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- II. Conservar e construir estradas e acessos rurais;
- III. Manter o cadastro técnico das estradas rurais;
- IV. Responder pelo programa de patrulha agrícola na assistência aos pequenos agricultores, fomentando a política agrícola da cidade, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 18. Compete à Coordenadoria de Habitação:

- I. Implementar ações que visem a concretização das políticas públicas de habitação;
- II. Definir, em conjunto com a Secretaria de Planejamento as políticas públicas que objetivem a erradicação das moradias subnormais e o déficit habitacional no Município;
- III. Supervisionar a realização de obras de construção habitacional no Município;
- IV. Atuar na captação de recursos financeiros que possibilitem a consecução de seus objetivos.

§ 19. Compete à Gerência de Construção Habitacional:

- I. Coordenar e gerenciar todas as obras habitacionais;
- II. Elaborar planos habitacionais para o município;
- III. Elaborar estudos de programas habitacionais populares;
- IV. Gerenciar todas as obras habitacionais, elaborando relatórios sobre o andamento das mesmas;
- V. Fiscalizar e controlar todos os métodos de ensaios e controles tecnológicos dos materiais e serviços executados pela contratada;
- VI. Fiscalizar, supervisionar e acompanhar as medições das obras contratadas;
- VII. Avaliar, quando necessário, os índices de reajustes solicitados pela contratada e responder por todas as informações técnicas relativas às obras de edificações;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 20. Compete à Diretoria de Fiscalização de Serviços:

- I. Fiscalizar as atividades referentes à conservação dos bens municipais;
- II. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 21. Compete à Coordenadoria de Planejamento de Obras:

- I. Coordenar a elaboração de projetos para a pavimentação de bairros, anéis viários, rotatórias e memoriais descritivos;
- II. Coordenar a execução de obras nas áreas de pavimentação, drenagem e edificações;
- III. Estudar bacias hidrográficas para projetos de macro e micro drenagem;
- IV. Coordenar a elaboração de projetos completos para as obras de edificações;
- V. Coordenar a elaboração de todos os documentos e processos para a licitação de obras como: projetos, editais, memoriais descritivos, especificações, etc.;
- VI. Coordenar a elaboração do processo de contribuição de melhoria e Plano Comunitário Municipal de Melhoramentos das obras a serem licitadas, bem como da iluminação pública;
- VII. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho do Plano Comunitário Municipal de Melhoramentos das obras, iluminação pública e topografia;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 22. Compete à Gerência de Drenagem e Saneamento:

- I. Fiscalizar e gerenciar todas as obras de drenagem e pavimentação;
- II. Gerenciar todos os contratos das obras, elaborando relatórios sobre o andamento das mesmas;
- III. Fiscalizar e controlar todos os métodos de ensaios e controles tecnológicos dos materiais e serviços executados pela contratada;
- IV. Projetar, orçar, calcular e supervisionar serviços referentes a galerias e obras de contenção e drenagem e obras em geral;
- V. Supervisionar e acompanhar as medições das obras contratadas;
- VI. Avaliar, quando necessário, os índices de reajustes solicitados pela contratada e responder por todas as informações técnicas relativas às obras de drenagem e pavimentação;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 23. Compete à Gerência de Obras Públicas:

- I. Coordenar e gerenciar todas as obras na área de Edificações;
- II. Gerenciar todos os contratos de obras na área de edificações, elaborando relatórios sobre o andamento das mesmas;
- III. Fiscalizar e controlar todos os métodos de ensaios e controles tecnológicos dos materiais e serviços executados pela contratada;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IV. Fiscalizar, supervisionar e acompanhar as medições das obras contratadas;
- V. Avaliar, quando necessário, os índices de reajustes solicitados pela contratada e responder por todas as informações técnicas relativas às obras de edificações;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO IX

A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

Art. 22. A Secretaria de Planejamento tem como finalidade coordenar as atividades relacionadas com a gestão das obras urbana e rural do Município mediante iniciativas como o plano diretor, plano integrado de valorização do centro, projetos de reformas e ampliações de prédios municipais e análise e atualização da legislação urbanística e planejar atividades de gestão ambiental.

Art. 23. A Secretaria de Planejamento é composta das seguintes unidades administrativas:

- I. Secretaria;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Coordenadoria de Planejamento Urbano;
- VI. Diretoria de Controle Urbano:
 - a) Gerência de Controle e Cadastro;
 - b) Gerência de Análise e Licenças;
 - c) Gerência de Controle e Parcelamento do Solo.
- V. Diretoria de Planejamento Urbano e Regional:
 - a) Gerência de Sistemas Urbanos;
 - b) Gerência de Desenvolvimento e Informações;
 - c) Gerência de Projetos Arquitetônicos e Desenho Urbano.
- VI. Diretoria de Normas e Regulamentações:
 - a) Gerência de Operações Fiscais;
 - b) Gerência de Análise de Recursos.
- VII. Coordenadoria do Meio-Ambiente.
 - a) Gerência de Mobilização e Educação Ambiental;

Obs: Há competência de competência Civil ^{chica}



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

b) Gerência de Controle e Fiscalização Ambiental.

VIII. Gerência Administrativa.

IX. VETADO

§ 1º. Compete ao Secretário de Planejamento:

- I. A elaboração do Plano Diretor, nos seus aspectos físico, econômico, social e institucional;
- II. A atualização dos dados estatísticos sobre o Município e a preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;
- III. A coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações por meio de um Cadastro Técnico Municipal – CTM;
- IV. A elaboração de projetos ambientais, urbanísticos, econômicos e sociais;
- V. A negociação de convênios com órgãos de outros níveis de Governo;
- VI. A proposição de normas referentes à expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos referentes ao uso do solo, bem como das normas referentes à estética urbana e à preservação do meio-ambiente;
- VII. A promoção de política de desenvolvimento urbano e regional mediante a elaboração e a coordenação de planos urbanísticos;
- VIII. A análise, o licenciamento e a fiscalização de projetos de edificações, parcelamento e fusão;
- IX. A manutenção e o controle das informações cadastrais referentes a obras urbanas;
- X. A proposição de alterações e atualização da legislação municipal nas matérias de sua competência;
- XI. A emissão de certidões diversas de cadastro, uso do solo e demolição;
- XII. O controle e a expedição de emplacamentos de ruas e logradouros públicos;
- XIII. A expedição de autos de infração (notificações, multas e interdições) e licenças urbanísticas e habite-se;
- XIV. O procedimento de vistoria técnica de projetos aprovados;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- XV. A orientação, o assessoramento e a fiscalização da legislação de uso e ocupação do solo e parcelamento;
- XVI. A coordenação do processo de implantação do Plano Diretor do sistema viário;
- XVII. A definição da integração do sistema de transporte municipal no sistema de transporte regional;
- XVIII. A proposição de ações preventivas ou corretivas para atingir as metas previstas e os padrões de qualidade ambiental estabelecidos pela legislação vigente;
- XIX. O desenvolvimento e a coordenação de pesquisas e estudos sobre parâmetros de qualidade ambiental e aplicação de instrumentos de gestão ambiental;
- XX. A orientação e a execução da avaliação do impacto ambiental e demais medidas necessárias ao licenciamento dos empreendimentos setoriais;
- XXI. A promoção de gestões junto a entidades privadas para que colaborem na execução dos programas de preservação, melhoria e qualidade ambiental;
- XXII. O desenvolvimento de formas de captação de recursos destinados às atividades de preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental;
- XXIII. A atuação de forma integrada com outros órgãos, com vista a implementar projetos que estimulem a defesa do meio-ambiente.
- XXIV. A realização de atividades de prevenção, orientação e educação, visando a preservar o meio-ambiente;
- XXV. A articulação e o desenvolvimento de programas e projetos com os demais órgãos municipais, estaduais e federais e com instituições da sociedade civil com atuação voltada para o meio- ambiente;
- XXVI. A celebração de convênios com universidades, centros de pesquisas, associações civis e outras organizações para realizar estudos, pesquisas, projetos e ações integradas na área do meio- ambiente;
- XXVII. O estímulo e a promoção do reflorestamento ecológico, objetivando, em especial, a recomposição paisagística e a proteção das bacias hidrográficas e dos terrenos sujeitos à erosão;
- XXVIII. A elaboração e a execução da política municipal de meio- ambiente;
- XXIX. O desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 2º. Compete à Secretaria:

- I. Receber os cidadãos encaminhando e buscando dar solução aos pleitos que lhe forem apresentados;
- II. Protocolar requerimentos, anexando os documentos que se façam necessários;
- III. Encaminhar documentação e requerimentos aos setores pertinentes;
- IV. Organizar a documentação relativa a sua área de atuação;
- V. Providenciar serviços de digitação e datilografia da área de atuação;
- VI. Controlar consumo de material utilizado, providenciando a aquisição deste quando necessário;
- VII. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e às demais instituições de sua relação;
- VIII. Zelar pela manutenção do equipamento colocado a sua disposição;
- IX. Promover encadernações em processos e documentos elaborados pela Secretaria;
- X. Manter atualizado o arquivo da Secretaria, contendo todos os requerimentos e documentos que tramitam ou já tramitaram;
- XI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 3º. Compete à Assessoria Especial:

- I. Assessorar o Secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das Diretorias e Gerências;
- II. Assistir ao Secretário em assuntos técnicos;
- III. Analisar o funcionamento das atividades da Secretaria, propondo providências e visando ao seu contínuo aprimoramento;
- IV. Assistir ao Secretário em questões relativas às rotinas de trabalho das Diretorias e Gerências;
- V. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- VI. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- VII. Despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;
- VIII. Dar assistência às unidades integrantes da Secretaria nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IX. Assessorar a Secretaria no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;
- X. Assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- XI. Executar e coordenar atividades de natureza administrativa e operacional da área;
- XII. Assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;
- XIII. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- XIV. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área.
- XV. Dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades.
- XVI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 4º. Compete à Coordenadoria de Planejamento Urbano:

- I. Promover a política de desenvolvimento urbano e regional através da elaboração e coordenação de planos urbanísticos;
- II. Analisar, licenciar e fiscalizar projetos de edificações, parcelamento e fusão;
- III. Aplicar e controlar a legislação em vigor;
- IV. Manter e controlar as informações cadastrais referentes à infraestrutura urbana;
- V. Propor alterações e atualização da legislação municipal nas matérias de sua competência;
- VI. Controlar e expedir emplacements de ruas e logradouros públicos;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 5º. Compete à Diretoria de Controle Urbano: *(Indeterminado)* Jaqueline Cabral

- I. Analisar e aprovar projetos de edificações e parcelamento de solo;
- II. Expedir licenças urbanísticas e habite-se;
- III. Analisar e expedir certidões (uso do solo e demolição);
- IV. Atender e prestar orientação técnica ao público e profissionais da área respectivamente;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- V. Vistoriar tecnicamente os projetos aprovados;
- VI. Autuar as áreas vistoriadas;
- VII. Elaborar relatórios das vistorias efetuadas.
- VIII. Promover a integração das gerências;
- IX. Elaborar planos e programas de desenvolvimento urbano municipal;
- X. Elaborar projetos temáticos de planos e programas de desenvolvimento urbano;
- XI. Criar metodologias para viabilizar planos e projetos de desenvolvimento urbano;
- XII. Conceber planos urbanísticos de natureza regional e metropolitana;
- XIII. Implementar projetos de ordenação da paisagem urbana e projetos arquitetônicos de prédios municipais e equipamentos públicos coletivos;
- XIV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 6º. Compete à Gerência de Controle e Cadastro: *Sousa Pinto*

- I. Cadastrar glebas, áreas, loteamento e edificações;
- II. Efetuar desdobro e fusão de lotes e glebas;
- III. Emitir certidões diversas de cadastros;
- IV. Controlar e expedir emplacements;
- V. Atualizar e revisar cadastro técnico-municipal;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 7º. Compete à Gerência de Análise e Licenças: *Coulinho / Belmou*

- I. Analisar e orientar a elaboração de projetos;
- II. Emitir licenças e certidões;
- III. Acompanhar a realização das obras particulares aprovadas;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 8º. Compete à Gerência de Controle e Parcelamento do Solo: *Empresas*

- I. Analisar documentos para emissão de diretrizes para parcelamento do solo;
- II. Acompanhar e fiscalizar as obras de obras dos parcelamentos (verificando o cumprimento dos cronogramas físico-financeiro aprovados);
- III. Elaborar vistoria para expedição do Termo de Verificação de Obras;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- IV. Fiscalizar parcelamentos clandestinos para, juntamente com o jurídico, comunicar ao Ministério Público;
- V. Atender a profissionais engenheiros / arquitetos e empreendedores para o fornecimento de legislações em vigor no Município;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 9º. Compete à Diretoria de Planejamento Urbano e Regional:

- I. Promover a política de desenvolvimento urbano e regional sob a forma de coordenação de planos tais como: ordenação do uso e ocupação do solo, ordenação de áreas de interesse urbano especial (áreas de renovação urbana, operações urbanas e de consórcio imobiliário, áreas de urbanização prioritária e restrita, definição de áreas industriais, sistema viário e outros), ordenação urbanística para fins turísticos, interesse social e interesse ambiental, criação de instrumentos de atuação e controle urbanístico e revisão e atualização de legislação urbanística.
- II. Estabelecer programas para implantar equipamentos públicos coletivos, de implantação de banco de dados de forma integrada, atualização cartográfica e afins;
- III. Planejar, analisar, intervir e emitir pareceres relativos a planos que interfiram na produção do espaço urbano e na gestão do planejamento municipal e regional;
- IV. Emitir diretrizes urbanísticas de parcelamento de solo;
- V. Compatibilizar planos e programas de políticas públicas;
- VI. Proporcionar a integração entre diretorias.
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 10. Compete à Gerência de Sistemas Urbanos:

- I. Elaborar planos e projetos relativos à rede de obras urbana tais como: mobilidade urbana, pavimentação, drenagem, iluminação pública (excluindo a gestão dos serviços acima mencionados);
- II. Definir programas de instalação e ampliação das obras, equipamentos e serviços urbanos (transporte, cemitério, aterro sanitário e outros);



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- III. Elaborar planos para otimização da capacidade de obras existentes;
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 11. Compete à Gerência de Desenvolvimento e Informações:

- I. Manter atualizado o banco de dados e o sistema cartográfico;
- II. Coletar, pesquisar e atualizar os dados para fins das atividades da Secretaria;
- III. Analisar dados para a elaboração de diagnósticos e de propostas urbanísticas e ambientais, assim como para prognósticos;
- IV. Definir diretrizes integradas de uso e ocupação do solo urbano e equacionar investimentos de modo a propiciar uma ocupação do solo de forma ordenada;
- V. Revisar e atualizar a legislação urbanística vigente;
- VI. Atender a população no oferecimento de dados relativos ao município;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 12. Compete à Gerência de Projetos Arquitetônicos e Desenho Urbano:

- I. Elaborar projetos arquitetônicos, perfis e reformas de equipamentos públicos compatíveis com orçamentos previstos para cada fim. Pesquisar junto à demanda os interesses para o estabelecimento de programas de projeto que sejam exeqüíveis;
- II. Elaborar projetos de praças, parques e jardins e outras áreas para uso de lazer e recreação, de forma planejada e programada dentro de critérios objetivos;
- III. Disciplinar o uso do mobiliário urbano tais como: anúncios em geral, elementos de sinalização urbana; serviços de comodidade pública; elementos aparentes de obras urbana e outros;
- IV. Elaborar projetos de traçado urbano decorrentes de planos urbanísticos;
- V. Acompanhar os assuntos de interesse relativos às atividades desenvolvidas pela Diretoria de Desenvolvimento Urbano e Regional;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 13. Compete à Diretoria de Normas e Regulamentações:

- I. Expedir diretrizes sobre procedimentos fiscais;

Ha conflito atribuições?



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- II. Análise de relatórios de produtividade, rotinas e procedimentos Fiscais ;
- III. Deferir processos de Inscrição Municipal e Autorizações para Comércio eventual e ambulante;
- IV. Deliberar em 1.^a instância sobre recursos contra ação fiscal;
- V. Graduação de Multas;
- VI. Decidir sobre embargos de obras clandestinas - Interdição de atividades nas matérias de competência;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.

§ 14. Compete à Gerência de Operações Fiscais:

- I. Receber demandas populares em matérias de fiscalização e ultimar providências;
- II. Coordenar as ações de fiscalização preventiva e punitiva em obras particulares clandestinas;
- III. Coordenar as rotinas fiscais de campo em matéria de funcionamento irregular de atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços, autônomos ;
- IV. Decidir sobre prorrogações de prazos de notificação;
- V. Manifestar-se nos processos de embargos de obras;
- VI. Manifestar-se sobre interdições de atividades e cassação de autorizações e Inscrições Municipais;
- VII. Decidir sobre abertura de processos de multas;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 15. Compete à Gerência de Análise de Recursos:

- I. Analisar e emitir parecer sobre recursos contra ações fiscais;
- II. Manter controle sobre documentos fiscais;
- III. Coordenar as rotinas administrativas internas tais como: arquivo, atendimento ao público e controle de trâmite processual;
- IV. Programar escalas de Plantões e Férias;
- V. Analisar processos de Inscrição Municipal e Autorizações para Comércio eventual e ambulante, emitindo parecer sobre liberações de Inscrições Provisórias;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

§ 16. Compete à Coordenadoria de Meio-Ambiente:

- I. Coordenar estudos de controle, preservação e planejamento ambiental;
- II. Orientar a elaboração da legislação municipal referente ao meio-ambiente;
- III. Controlar planos e programas de expansão municipal, verificando e analisando a proteção ao meio-ambiente;
- IV. Implantar o Sistema Municipal de Meio Ambiente (SIMMA), e gerenciar o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- V. Promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção à flora e aos recursos naturais;
- VI. Avaliar normas e procedimentos, visando à proteção ambiental municipal;
- VII. Zelar pelo cumprimento de leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais de defesa do meio-ambiente;
- VIII. Acompanhar as campanhas educativas relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, ar, proteção do solo, fauna e flora;
- IX. Fiscalizar os possíveis casos de poluição que ocorram ou possam ocorrer no Município, diligenciando no sentido de sua apuração e sugerindo aos seus superiores as providências que julgue necessária;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

§ 17. Compete à Gerência de Mobilização e Educação Ambiental

- I. Articular todos os órgãos da administração direta e indireta com vistas a ações de mobilização e educação ambiental;
- II. Elaborar e implementar um plano de educação ambiental no município;
- III. Realizar eventos e campanhas educativas atinentes a temas e datas ambientais;
- IV. Promover e realizar cursos e treinamentos visando a potencialização da comunidade com vistas ao desenvolvimento de ações ambientais;
- V. Estimular ações visando o consumo consciente e estimular atividades poupadoras de recursos naturais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

VI. Estimular a participação popular nas ações e atividades visando a defesa e preservação ambiental.

§ 18. Compete à Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental

- I. Monitorar as atividades potencialmente causadoras de impactos ambientais;
- II. Fiscalizar as atividades causadoras de poluição difusa e pontual;
- III. Aplicar a legislação ambiental vigente;
- IV. Monitorar e controlar a qualidade ambiental;
- V. Implementar as ações necessárias para o licenciamento e renovações de atividades potencialmente poluidoras;
- VI. Articular com outros órgãos ambientais a realização de ações conjuntas com vistas a preservação ambiental;
- VII. Apoiar ações e emitir pareceres visando a emissão de licenças ambientais, tais como Licença Prévia (LP); Licença de Instalação (LI); Licença de Operação (LO).

§ 19. Compete à Gerência Administrativa:

- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;
- II. Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- III. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- IV. Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;
- V. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas a atividades da Secretaria;
- VI. Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;
- VII. Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;
- VIII. Coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;
- IX. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CAPÍTULO II

DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS, CARGOS E FUNÇÕES

Art. 24. Fica o Poder Executivo, autorizado a extinguir ou declarar a desnecessidade, por meio de decreto, dos cargos e funções, quando vagos, e que não estejam previstos nesta Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá dispor sobre a distribuição e os quantitativos dos cargos mencionados no “caput” deste artigo.

Art. 25. Ficam criados os órgãos da Administração Superior, da Administração Direta e de Execução, bem como os órgãos subalternos e complementares mencionados nesta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os órgãos componentes da atual Administração Municipal de Campina Grande, bem como os órgãos subalternos e complementares ligados a estes, não constantes desta Lei.

Art. 26. Para atender os serviços da Administração Municipal, ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão constantes do “Anexo A” desta Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal definirá a lotação e a distribuição, por unidade administrativa, dos cargos cujos quantitativos estão previstos no “Anexo A” desta Lei e que ainda não tenham lotação definida.

Art. 27. A remuneração e o subsídio dos agentes dos órgãos da Administração Superior, da Administração Direta e de Execução, sua nomenclatura, quantitativos e os respectivos símbolos dos cargos criados por meio desta Lei, são os constantes do “Anexo “A”.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 Os Entes componentes da Administração Indireta não mencionados no art. 1º, Inciso III, desta Lei, serão extintos mediante Lei Específica, a ser encaminhada ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo Municipal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Art. 29 Os Conselhos criados por Lei Municipal ficarão mantidos, conservando as respectivas estruturas e áreas de atuação, e funcionarão em consonância com os órgãos e entidades criados ou mantidos por esta Lei.

Art. 30 Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 31 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 32 Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2003, após sua publicação.



COZETE BARBOSA

Prefeita



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Anexo A

QUADRO QUANTITATIVO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Valor R\$
Secretário	SM1	09	5.596,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM1	01	5.596,00
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	SM2	01	3.078,00
Secretário Adjunto	SM2	05	3.078,00
Procurador Geral	SM1	01	5.596,00
Coordenador	GS1	17	2.710,00
Diretor I	DR1	15	1.491,00
Diretor II	DR2	15	1.300,00
Gerente I	GR1	30	1.125,00
Gerente II	GR2	73	976,00
Gerente III	GR3	30	540,00
Assessor de Política	CAP1	21	3.078,00
Assessor Técnico	CAT1	55	1.138,00
Administrador de Distrito	CAD1	04	1.068,00
Secretário Executivo do Prefeito	SE1	01	1.500,00
Secretário	SE2	24	1.068,00