LEI Nº 423/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MUNICÍPIO DE DESTERRO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

TÍTULO I

Capítulo Único
Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 1° - A ação da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;

c) participação dos servidores municipais;

d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;

e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

f) realização de atividades visando ao incentivo a informatização dos serviços públicos;

g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;

h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;

i) incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;

j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular;

k) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

§ 1° - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades de administração direta e indireta para período quadrianuais.

§ 2° - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

§ 3° - O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgãos do Município.

Art. 2° - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

Rua Cônego Florentino, n° 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

II - Lei das Diretrizes Orçamentárias;
III - Orçamento-Programa.

Art. 3º - A elaboração e execução do Planejamento das atividades municipais guardará consonância com Planos e Programas do Governo do Estado e dos órgãos Federais.

Art. 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinados e a instituição e funcionamento de comissão de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 5º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 6º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais de Juazeirinho.

Art. 7º - A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 8º - Na elaboração e execução de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF: 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Da Estrutura Administrativa

Capítulo Único
Dos Órgãos Integrantes da Estrutura

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 9° - Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeiras, sociais e políticas subordinadas ao Poder Executivo
Municipal de Itabaiana, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte da Administração Municipal, fica criada a nova Estrutura Administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
c) Conselho Municipal do FUNDEB;
d) Conselho Municipal da Cultura;
e) Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico;
f) Conselho Municipal de Saúde;
g) Conselho Municipal de Assistência Social;
h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes;
i) Conselho Tutelar dos Direito da Criança e dos Adolescentes,
j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
k) Conselho Municipal do Idoso;
l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
m) Conselho Municipal de Turismo;
n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

§ 1° - Ainda poderão existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

Rua Cônego Florentino, n° 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

§ 2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica e em regulamentos próprios.

II - Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

a) Gabinete Geral – GAGER;
b) Secretaria-Chefe da Casa Civil
c) Secretaria de Comunicação;
d) Controladoria Geral do Município - CGM;
e) Procuradoria Geral do Município – PGM.

III - Órgãos de Natureza Instrumental:

a) Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos;
b) Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
c) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
d) Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismos
e) Secretaria Municipal de Limpeza Urbana;
f) Secretaria Municipal de Agricultura
g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos hídricos;
h) Secretaria Municipal de Cultura;
i) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

IV - Órgãos de Natureza Assistencial:

a) Secretaria Municipal de Saúde;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social – SEDHS;
d) Secretaria Municipal da Mulher.

Art. 10 - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF: 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD/Desterro-PB

1° plano = Secretário;
2° plano = Diretoria;
3° plano = Coordenação;
4° plano = Assessoria.

§1° – O Procurador Geral do Município está incluso no primeiro plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§2° – Os Procuradores Adjuntos estão inclusos no segundo plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

Art. 11 - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

a) as Secretarias, pelos Secretários;
b) as Diretorias, pelos Diretores;
c) as Coordenações, por Coordenadores;
d) as Assessorias, pelos Assessores.

§ 1° - Os cargos de provimento em comissão e seus vencimentos serão classificados por símbolos e valores, constantes do anexo único desta lei;

§ 2° - Para cada cargo haverá um único ocupante, sendo os cargos criados conforme anexo único.

§ 3° - As Designações para as funções gratificadas são de livre escolha do Prefeito Municipal.

Seção II
Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

Subseção I
Gabinete Geral - GAGER

Art. 12 – O Gabinete Geral - GAGER – é a sede político - administrativa do Poder Executivo do Município, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

Rua Cônego Florentino, n° 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

§1° – O Gabinete Geral - GAGER compreende a seguinte estrutura:

1 - Chefe de Gabinete;
2 – Secretário (a) Pessoal do Prefeito;
3 - Assessoria Técnica;
4 – Secretário (a) da Junta do Serviço Militar;
5 – Secretário (a) Pessoal do Vice-Prefeito.

§2° – A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Gabinete Geral – GAGER.

I - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista;

II - A Junta do Serviço Militar, rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar (Lei n.° 4.375, de 17 de agosto de 1964).

§3° - O Gabinete do Vice- Prefeito é um órgão de representação política e desconcentração administrativa. São competências do Gabinete do Vice Prefeito:

I - Subsidiar o Vice Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;

II - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;

III - Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

§4° – O Gabinete do Vice-Prefeito compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Pessoal do Vice- Prefeito;

Subseção II
Secretaria Chefe da Casa Civil

Art. 14 - A Secretaria - Chefe Da Casa Civil tem por finalidade:

Rua Cônego Florentino, n° 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político - administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - recepção, estudo e triagem de expediente endereçados ao Prefeito;

III - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;

IV - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Assessoria Jurídica do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;

V - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;

VI - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;

VIII - gerenciar a elaboração de mensagens do Prefeito;

IX - o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;

XI - a organização e o controle da agenda institucional e das audiências do Prefeito;

XII – supervisionar os serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;

XIII - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;

XIV - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;

XV - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;

XVI - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

XVII - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD/Desterro-PB

XVIII - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;

XIX - a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;

XX - a formulação, coordenação e execução de políticas da Administração Municipal;

XXI - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;

XXII - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;

XXIII - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Desterro/PB;

XIV - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria - Chefe da Casa Civil compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário (a) – Chefe da Casa Civil;
2 – Assessoria Técnica.

Subseção III
Secretaria de Comunicação

Art. 15 - A Secretaria de Comunicação tem por finalidade:

I – Gerenciar, junto a Casa Civil, as publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais;

II – colaborar com redação e formatação para a elaboração de mensagens do Prefeito e demais membros da gestão municipal;

III – divulgação da agenda institucional e das audiências do Prefeito;

IV - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

V – precipuamente dar publicidade a todas as ações e serviços públicos oferecidos pela gestão pública de Desterro/PB aos cidadãos;

VI - a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;

VII - a promoção e divulgação de fatos de interesse público, sobre o município e os serviços municipais;

VIII - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;

IX- a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos e setores municipais;

X - desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário (a) de Comunicação;
2 – Assessoria Técnica.

Subseção IV
Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 16 - A Controladoria Geral do Município - CGM tem por finalidade:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII – tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Desterro/PB, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Controladoria Geral Do Município - CGM compreende a seguinte estrutura:

1 – Controlador Geral do Município;
2 – Assessor Jurídico;
3 – Diretor de Controle e Auditoria;
4 – Diretoria de Transparência e Probidade;

Subseção IV
Procuradoria Geral

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Art. 17 - A Procuradoria Geral do Município - PGM tem por finalidade:

I - representar o Município judicial e extra judicialmente, podendo usar dos recursos legalmente permitidos, exceto propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, nos termos da Lei;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

III - prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, aos órgãos da administração direta, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar e orientar a interpretação e o uniforme entendimento das leis e/ou atos administrativos;

IV - representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;

V - exercer a 1ª instância de julgamento administrativo, conforme a lei lhe atribuir;

VI - redigir, examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;

VII - orientar e preparar processos administrativos;

VIII - promover e prover seu auto gerenciamento, e assessoramento;

IX - acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais;

X - desenvolver outras atribuições, judiciais ou administrativas que lhe forem cometidas por lei.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral do Município – PGM compreende a seguinte estrutura:

1 – Procurador-Geral do Município;
2 – Procurador Adjunto;
3 – 02 (duas) Assessorias Jurídicas.

Seção III
Órgãos de natureza instrumental

Subseção I
Secretaria de Gestão e Inovação em Serviços Públicos

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Art. 18 - A Secretaria de Gestão e Inovação em Serviços Públicos tem por finalidade:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;
II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;
VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
VIII - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;
IX - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;
X - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;
XI - dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria, além do cargo de Secretário de Gestão e Inovação em Serviços Públicos, compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Diretoria de Gestão e Controle administrativo;
1.1 – Coordenadoria de Recursos Humanos;

Subseção II
Secretaria de Planejamento e Orçamento

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Art. 19 - A Secretaria de Planejamento e Orçamento tem por finalidade:

I – coleta, utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

II - preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

III - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;

IV - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;

V - acompanhar a execução orçamentária;

VI - dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria, além do cargo de Secretário (a), compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Diretoria de Planejamento e Controle.

1.1 – Coordenadoria de Dados e estatísticas;

1.2– Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentários;

Subseção II
Secretaria de Finanças

Art. 20 - A Secretaria de Finanças tem por finalidade:

I - recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;

II - registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

III - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

VI - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;

V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;

VI- receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

VII - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;

VIII - dentre outras atividades afins

Parágrafo Único - A Secretaria de Finanças, além do cargo de Secretário de Finanças, compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Diretoria de Contabilidade e Finanças
2 – 02 Assessorias Técnicas.

Subseção IV
Secretaria de Obras, Saneamento e Urbanismos

Art. 22 - A Secretaria de Obras, Saneamento e Urbanismos tem por finalidade:

I - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;

II - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;

III - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;

IV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

V - apropriar e controlar os custos das obras públicas;

VI - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

VII - executar as atividades de construção e manutenção do sistema viário do Município;

VIII - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;

IX - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;

X - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;

XI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

XII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

XIII - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;

XIV - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;

XV - a fiscalização das obras públicas contratadas;

XVI - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;

XVII - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XVIII - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria, além do cargo de Secretário, compreende a seguinte estrutura administrativa;

1 – Diretoria de Infraestrutura
  1.1 - Coordenação de Iluminação Pública;
  1.2 - Coordenadoria de Cemitério Público;
2 – Diretoria de Trânsito e Transportes públicos;
3 – 02 (duas) Assessorias Técnicas.

Subseção V
Secretaria de Limpeza Urbana

Art. 23 - A Secretaria de Limpeza Urbana tem por finalidade:

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

I - executar os serviços de coleta de resíduos/lixo;

II – promoção da limpeza urbana e zeladoria, como manutenção e conservação de vias urbanas, galerias e meios-fios limpos;

Parágrafo Único - A Secretaria, além do cargo de Secretário e da Chefia de Gabinete, compreende a seguinte estrutura administrativa;

1– Diretoria de Coleta, Limpeza e zeladoria municipal.
2– Assessoria Técnica.

Subseção VI
Secretaria de Agricultura

Art. 24 - A Secretaria de Agricultura tem por finalidade:

I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município;
II - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;
III - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da agricultura no Município;
IV - executar a política de combate às pragas;
V - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;
VI - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;
VII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;
VIII - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;
IX - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;
XVII - estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica.

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF: 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

XVIII - outras atividades afins.

Parágrafo Único - Além do cargo de Secretário de Agricultura, compreende a seguinte estrutura administrativa:

1- Diretoria de Apoio à Agricultura e Pecuária e Pesca;
2- Assessoria Técnica.

Subseção VII
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 25 - A Secretaria Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por competência:

I - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;
II - a promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;
III - a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal;
IV - a emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;
V - a fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;
VI - a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;
VII - a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

VIII - a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente;

IX - a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;

X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - Além do cargo de Secretário de Meio-Ambiente, compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Diretoria de Programas de Educação Ambiental, Fiscalização, Licenciamento e Controle Ambiental;

2 – Assessoria Técnica.

Subseção VIII
Secretaria de Cultura

Art. 26 - A Secretaria de Cultura tem por competência:

I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Desterro/PB;

IV - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;

Parágrafo Único - Além do cargo de Secretário, compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Assessoria Técnica.

Subseção IX
Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 27 - A Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer tem por competência:

I - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;

III - o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IV - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

V - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

VI - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

VII - o desempenho de outras competências afins.

VIII - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

IX - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

X - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XI - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XIII - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XIV - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XV - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XVI - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - Além do cargo de Secretário, compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Diretoria de Promoção e fomento ao turismo
2 – Diretoria de Esportes e espaços de lazer
3 – Assessoria Técnica.

Seção IV
Órgãos de Natureza Assistencial

Subseção I
Secretaria de Saúde

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF: 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Art. 28 - A Secretaria de Saúde tem por finalidade:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;

II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;

III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;

IV - desenvolver programas de saúde;

V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;

VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;

VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;

VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;

IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;

XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;

XII – promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;

XV - despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;

XVI - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XVII - outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Saúde, além do cargo de Secretário de Saúde, Secretário-Adjunto e da Chefia de Gabinete, compreende a seguinte estrutura administrativa:

1- Diretoria de Atenção Primária

1.1 - Coordenadoria de Saúde da Mulher, do Homem, da Criança, do Jovem, do Adolescente e Idoso;

1.2- Coordenadoria do Programa Saúde na Escola – PSE, Imunização, Saúde Mental;

1.3- Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde - ACS;

1.4- Coordenadoria de Saúde Bucal;

1.5- Coordenadoria do NASF - Núcleo de Apoio a Saúde da Família.

1.6- Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

1.7- Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;

1.8- Coordenadoria do Centro Municipal de Reabilitação;

1.9 Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU;

2- Diretoria de Vigilância em Saúde

1.1 - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

1.2 - Coordenadoria de Vigilância Ambiental;

1.3 - Coordenadoria de Vigilância Sanitária.

3- Diretoria em Auditoria Médica;

4 Diretoria do Hospital Municipal;

4.1- Coordenadoria de Administração do Hospital Municipal;

4.2 - Diretoria Clinica do Hospital Municipal;

5 – 03 (três) Assessorias Técnicas.

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Subseção II
Secretaria de Educação

Art. 29 - A Secretaria de Educação tem por finalidade:

I - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino básico;

II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;

IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;

V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;

VI - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar, básico e médio;

VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;

VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;

X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;

XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;

XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;

XIII - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade

XIV - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XV - O desempenho de outras atividades afins.

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação, além do cargo de Secretário (a) de Educação, Secretário (a) Adjunto e da Chefia de Gabinete, compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Diretoria de Supervisão Pedagógica
1.1- Coordenação de Orientação Educacional;
1.2- Coordenação de Supervisão Educacional;
2 – Diretoria de Administração
2.1 Coordenação de documentação e pessoal
2.2 Coordenação de Censos e Programas
2.3 Coordenação de Informações e dados sociais
2.4 Coordenação de Alimentação Escolar
2.5 Coordenadoria do Serviço Municipal de Nutrição a Merenda Escolar;

3. Diretoria de Ensino
   3.1 – Coordenadoria de Creches Municipais;
   3.2– Coordenadoria de Ensino Infantil;
   3.3– Coordenadoria de Educação Especial;
   3.4– Coordenadoria de Ensino Fundamental I;
   3.5- Coordenadoria de Ensino Fundamental II;
   3.6– Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos - EJA;
   3.7– Coordenadoria de Programas Educacionais;
   3.8 Coordenação do Busca Ativa escolar
4. Diretoria de Patrimônio, Identidade e Manifestação
5. Diretorias Escolares
6. Vice-diretorias;
7. Coordenadorias escolares;
8. 04 (quatro) Assessorias Técnicas

Subseção III
Secretaria de Ação Social

Art. 30 - A Secretaria de Ação Social tem por finalidade:

I – o planejamento, controle, avaliação e divulgação das ações sociais e articulação com a rede de atendimento do Município;
II – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

III – a gerência da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o que preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Leio Orgânica da Assistência Social – LOAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, além do desenvolvimento de serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e dos indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade social apresentada;

IV – elaborar a peça orçamentária da Política Municipal de Assistência social;

V – organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;

VI – organizar os serviços de Assistência Social com base na tipificação nacional dos serviços no tipo da proteção básica e especial, referente a natureza e níveis de complexidade de atendimento;

VII – planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco, por meio de desenvolvimento de potencialidades e p fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VIII – planejar, gerenciar e executar as ações de proteção social especial abrangendo os serviços de pequena e média complexidade;

XIX – Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio-educativas voltadas a adolescentes e adultos;

X – cadastrar, assessorar e monitorar as ações de rede privada da assistência social de beneficência;

XI – criar programas a projetos direcionados a geração de trabalho, emprego e renda;

XII – articular com as demais secretarias e órgãos municipais, ações articuladas com o objetivo de integração da intersetorialidade com vistas na inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XIII – executar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria de Ação Social, além do cargo de Secretário (a), Secretário Adjunto e da Chefia de Gabinete, compreende a seguinte estrutura:

1 – Diretoria de Programas, Políticas Sociais e de Gerenciamento da Proteção Social Básica

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

1.1 – Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

1.2 Coordenadoria do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;

1.3 Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres e Diversidade de Gênero.

2 - Diretoria de Gerenciamento da Proteção Social Especial

2.1 - Coordenadoria do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;

3 – 02 (duas) Assessorias Técnicas.

Subseção IV
Secretaria da Mulher

Art. 31 - A Secretaria da Mulher tem por competência:

I - o assessoramento a todos os demais órgãos no desempenho de suas atribuições;

II - a elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;

III - a promoção da saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde (ou outra competente);

IV - o fomento ao empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (ou outra competente);

V - a realização de estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;

VI - a promoção de ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;

VII - a colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado;

VIII - o acompanhamento da legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;

IX - o encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher;

X - o incentivo às iniciativas da sociedade civil;

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

XI - o apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções;

Parágrafo Único - A Secretaria compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário (a) Municipal
Art. 32 - A Estrutura Administrativa da Mulher;
2 – Assessoria Técnica.

TÍTULO III
Da Implantação da Estrutura Administrativa

estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - Os elementos humanos e materiais dos órgãos reformulados ficarão sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

Art. 29 - Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da Estrutura Administrativa serão os previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 30 - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios.

Art. 31 - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, que venha a perceber remuneração inferior à atribuída a aquele, poderá optar pela remuneração deste.

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

TÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 32 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 33 - O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será o fixado na forma do Anexo único que é parte integrante desta, somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa.

Parágrafo Único – A remuneração dos Secretários Municipais será denominada de subsídio e será constituída de parcela única, sendo defeso qualquer modalidade de sua divisibilidade, através de Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 34 - Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências iguais ou assemelhadas aos ora criados.

Parágrafo Único - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão ou de função gratificada não previstos por esta Lei, ficando os seus atuais ocupantes automaticamente exonerados.

Art. 35 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão a partir da aprovação da presente Lei.

Art. 36 - Esta Lei entrará, em vigor, na data de sua publicação.

Art. 37 – Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 310/2013.

Gabinete do Prefeito, Desterro, em 1º de janeiro de 2025.

TIAGO SIMÕES DOS SANTOS
- Prefeito Constitucional -

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

ANEXO I
CARGO, SÍMBOLO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal	SEC	15	R$ 2.500,00
Secretário Municipal Adjunto	SAJ	03	R$ 1.700,00
Procurador-Geral	PRG	01	R$ 5.000,00
Procurador Adjunto	PAJ	01	R$ 3.000,00
Assessor Jurídico	AJR	02	R$ 3.000,00
Controlador-Geral	CTG	01	R$ 4.000,00
Diretor	DIR	37	R$ 2.000,00
Diretor Adjunto	DAD	12	R$ 1.600,00
Secretário de Junta Militar	SJM	01	R$ 1.518,00
Coordenador	CDR	49	R$ 3.200,00
Chefe de Gabinete	CGB	04	R$ 2.500,00
Secretário Pessoal	SPS	02	R$ 1.600,00
Assessor Técnico	ATC	22	R$ 1.600,00

* Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Geral são fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V[1], da Constituição Federal, só podendo ser alterados a cada quatriênio, razão pela qual não constam nesta tabela.

[1] **Constituição Federal**
Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:
V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998)'

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

ANEXO II
CARGOS E ATRIBUIÇÕES POR ÓRGÃO/SECRETARIA

Chefe de Gabinete

Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Pasta, pertinente às unidades subordinadas à Chefia de Governo ou que a ele se reportem; executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Secretário; receber, controlar e preparar a correspondência do Secretário; prestar apoio administrativo às Assessorias do Prefeito e órgão municipais que reportem-se ao Gabinete; produzir informações de sua área de competência que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades.

Secretário (a) Pessoal do Prefeito

Gestão da agenda pessoal: Organizar e administrar a agenda pessoal do Prefeito, incluindo compromissos particulares, reuniões de natureza não institucional e eventos sociais; Controle de correspondências pessoais: Receber, organizar e encaminhar correspondências de caráter pessoal ao Prefeito, garantindo a discrição e a segurança das informações; Articulação de deslocamentos pessoais: Planejar e coordenar a logística de deslocamentos e viagens pessoais do Prefeito, assegurando que sejam atendidas as necessidades relacionadas a transporte e hospedagem; Apoio administrativo pessoal: Prestar suporte em atividades administrativas de cunho pessoal, como organização de arquivos privados e controle de despesas pessoais, quando autorizado; Recepção de visitantes pessoais: Recepcionar e atender pessoas que busquem contato pessoal com o Prefeito, sempre em conformidade com as diretrizes definidas pelo mesmo; Apoio em eventos privados: Auxiliar na organização e no acompanhamento de eventos de interesse pessoal do Prefeito, sem prejuízo das funções institucionais; Gestão de comunicações pessoais: Filtrar ligações e mensagens de cunho pessoal destinadas ao Prefeito, encaminhando somente as consideradas relevantes ou urgentes; Discrição e sigilo: Manter discrição absoluta sobre as informações tratadas no âmbito das suas funções, preservando a privacidade do Prefeito; Interação com o

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Chefe de Gabinete e outros setores: Colaborar com o Chefe de Gabinete e outros setores, quando necessário, para a compatibilização de agendas que envolvam aspectos pessoais e institucionais do Prefeito, respeitando a independência de cada cargo.

Assessoria Técnica

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário da Junta do Serviço Militar

Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; remeter a Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de a JSM ser informatizada; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM,

Tiago Simões dos Santos
CPF: 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

Secretário Pessoal do Vice-Prefeito.

Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Vice-Prefeito, pertinente às unidades que a ele se reportem; executar as atividades relacionadas às audiências e representações; receber, controlar e preparar a correspondência; prestar apoio administrativo às Assessorias e órgão municipais que reportem-se ao gabinete; produzir informações de sua área de competência que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades.

Secretário (a) - Chefe da Casa Civil

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e,se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

Assessoria Técnica

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) de Comunicação

Planejar, coordenar e promover as atividades de Comunicação Social do Município, através da imprensa falada, escrita, e televisiva e outros meios tecnicamente recomendáveis com vistas as mais corretas, amplas e permanentes informações públicas municipais.

Assessoria Técnica

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Controlador (a) Geral do Município

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Desterro/PB, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.

Assessor Jurídico

Apoio técnico ao Controlador-Geral: Auxiliar o Controlador-Geral do Município na elaboração de pareceres e estudos jurídicos, bem como no exame prévio de minutas de contratos, convênios, editais e outros atos administrativos, quando designado; Análise e elaboração de documentos jurídicos; Apoio em processos administrativos: Acompanhar e emitir opiniões em processos administrativos internos que não exijam

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

atuação exclusiva do Procurador-Geral; Representação técnica: Representar a Controladoria-Geral em reuniões internas ou externas; Atendimento às demandas do Controlador, respeitando a hierarquia e as competências definidas pela legislação municipal.

Diretor de Controle e Auditoria

Coordenar e supervisionar as atividades de auditoria e inspeção em órgãos e entidades da administração pública municipal, garantindo a análise detalhada de processos, contas e contratos; análise de conformidade: Verificar a conformidade dos atos administrativos, financeiros e contábeis com a legislação vigente, apontando eventuais irregularidades e recomendando as medidas corretivas necessárias; Avaliação de controles internos: Avaliar a eficácia dos controles internos das unidades administrativas do município, sugerindo melhorias para fortalecer a transparência e a eficiência na gestão pública; Elaboração de relatórios técnicos: Preparar relatórios técnicos das auditorias realizadas, contendo os achados, conclusões e recomendações, para apreciação da Secretaria de Controle Interno e do Prefeito; Monitoramento de recomendações: Acompanhar a implementação das recomendações decorrentes das auditorias e inspeções realizadas, verificando o cumprimento das medidas corretivas propostas; Apoio à fiscalização externa: Fornecer suporte técnico e documental aos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, quando solicitado; Gestão de riscos: Identificar, avaliar e propor estratégias para mitigação de riscos administrativos, financeiros e operacionais no âmbito da administração pública municipal; Coordenação de equipe: Coordenar as atividades da equipe técnica subordinada, definindo prioridades, atribuições e prazos para a execução das tarefas de controle e auditoria.

Diretoria de Transparência e Probidade

Capacitação de servidores: Promover e participar de capacitações para os servidores municipais em temas relacionados ao controle interno, auditoria e boas práticas de gestão; Zelo pela transparência: Assegurar a integridade, a transparência e a publicidade das atividades de controle e auditoria, respeitando os princípios da administração pública; Interação com demais unidades administrativas: Articular-se com outros setores e órgãos municipais para obter

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

informações e documentos necessários ao desempenho das atividades de controle e auditoria; Prevenção de irregularidades: Implementar práticas e ferramentas que contribuam para a prevenção de fraudes, desvios e outras irregularidades na administração pública; Atualização normativa: Manter-se atualizado em relação às normas e legislações aplicáveis ao controle interno e à auditoria, garantindo a aderência às melhores práticas.

Procurador(a)-Geral do Município

Representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação, inclusive no que concerne à elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos; prestar consultoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal; desistir, transigir, receber e dar quitação, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito; propor ao Prefeito Municipal arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; acompanhar e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município; firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por este adquirido; desempenhar outras atribuições expressamente repassadas pelo Prefeito Municipal.

Procurador (a) Adjunto (a)

Acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos papéis e processos encaminhados ao Procurador Geral; coordenar, redigir e elaborar os expedientes, atos e documentos a serem assinados pelo Procurador Geral; manter registro, controle e arquivo da documentação relacionada com a área de competência da Procuradoria Geral do Município; atender, informar e

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

orientar as pessoas que tenham interesse relacionado com as funções e atividades da Procuradoria Geral; supervisionar e acompanhar os prazos e andamentos dos processos de interesse do Município; substituir o Procurador Geral quando necessário; desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;

Assessorias jurídicas – 02 cargos

Apoio técnico ao Procurador-Geral: Auxiliar o Procurador-Geral do Município na elaboração de pareceres e estudos jurídicos, bem como no exame prévio de minutas de contratos, convênios, editais e outros atos administrativos, quando designado; Análise e elaboração de documentos jurídicos: Redigir pareceres, ofícios, petições e outros documentos de cunho jurídico, desde que no âmbito de atribuições específicas ou sob orientação do Procurador-Geral; Orientação jurídica interna: Prestar suporte jurídico às secretarias e setores da administração municipal, limitando-se às orientações gerais ou consultas pontuais, em consonância com as diretrizes definidas pela Procuradoria-Geral; Apoio em processos administrativos: Acompanhar e emitir opiniões em processos administrativos internos que não exijam atuação exclusiva do Procurador-Geral; Acompanhamento legislativo: Auxiliar na análise de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo, indicando eventuais adequações ou impactos jurídicos, sem prejuízo da competência do Procurador-Geral para emissão de pareceres formais; Estudos de jurisprudência e legislação: Realizar pesquisas e estudos de doutrina, jurisprudência e legislação aplicável às demandas jurídicas do município, visando subsidiar decisões administrativas e jurídicas; Apoio em treinamentos jurídicos internos: Colaborar na preparação de orientações ou treinamentos para servidores municipais sobre temas jurídicos, quando autorizado pelo Procurador-Geral; Representação técnica: Representar a Procuradoria-Geral em reuniões internas ou externas, quando designado pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito; Manutenção de registros jurídicos: Organizar e atualizar arquivos e registros de pareceres, decisões judiciais e outros documentos de relevância jurídica, em conjunto com a Procuradoria-Geral; Atendimento às demandas do Prefeito: Fornecer suporte jurídico direto ao Prefeito para demandas de caráter administrativo, respeitando a hierarquia e as competências definidas pela legislação municipal.

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Secretário (a) de Gestão e Inovação em Serviços Públicos

Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais planejar, implantar e controlar a instalação de serviços, procedimentos e recursos que forneçam o suporte para o funcionamento e organização racional dos órgãos municipais; acompanhar e analisar o funcionamento das estruturas administrativas e técnicas da Prefeitura, propondo modificações nas normas e métodos de trabalho, na distribuição e organização das estruturas, dos cargos e das carreiras, na política de desenvolvimento de Recursos Humanos. Coordenar as relações entre a administração e seus servidores, definindo política salarial; coordenar todas as atividades relativas a pessoal e toda a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Juazeirinho; administrar e fiscalizar a arrecadação dos tributos e contribuições municipais; administrar as dívidas públicas internas e externas do Município; representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta; contabilizar as contas do Município; coordenar a arrecadação, a guarda e aplicação dos recursos públicos.

Diretoria de Gestão

Gerenciar as atividades relacionadas à administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento e medicina e segurança do trabalho; Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo; Gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware); Elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir prioridades; Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos; Desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade nas ações administrativa; Manter

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da diretoria.

Coordenadoria de Recursos Humanos

Realização de Concursos e Processos Seletivos; Nomeação, contratação e apresentação de novos servidores; Processos diversos de assuntos relacionados aos interesses dos servidores (benefícios, licenças, etc); Avaliação de desempenho; Controle de Progressões; Realização de cálculos, lançamentos, conferências e demais procedimentos relacionados à folha de pagamento; Cadastro dos novos servidores nos sistemas; Estágios internos; Controle de férias dos servidores; Emissão de Certidões de Tempo de Serviço; Emissão de Declarações diversas de interesse dos servidores; Esclarecimentos relacionados à Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família; Emissão de Certificados de atividades de capacitação dos servidores; Aposentadoria, Abono de Permanência e Pensões; Elaboração e/ou acompanhamento de projetos de treinamento e capacitação; Orientação, acompanhamento de servidores e encaminhamentos necessários; Controle e acompanhamento dos Estágios Probatórios; Relatórios e Arquivos diversos; Atendimento geral aos servidores; Cadastro e arquivo de portarias; Orientações a respeito da Folha de Ponto; Trâmite e devidos encaminhamentos aos processos e documentos relacionados à vida funcional dos servidores.

Secretário (a) de Planejamento e Orçamento

Coletar, utilizar dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana; Preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual; coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária; dentre outras atividades afins.

Diretoria de Planejamento e Controle

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Coordenação de planejamento estratégico: Coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico do município, em consonância com as metas e diretrizes governamentais; Supervisão de projetos: Acompanhar e supervisionar a execução de projetos e programas prioritários do município, garantindo a integração entre as secretarias; Elaboração de relatórios gerenciais: Consolidar e apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações e programas municipais, subsidiando a tomada de decisões pela administração; Gestão de indicadores de desempenho: Monitorar os indicadores de desempenho municipal, propondo ajustes e ações corretivas para o alcance das metas estabelecidas; Articulação intersetorial: Promover a articulação entre as diversas secretarias e órgãos municipais, assegurando a integração e a eficiência nas ações de planejamento e controle.

Coordenadoria de Dados e estatísticas

Gestão de banco de dados: Coletar, organizar e manter atualizados os dados e informações estratégicas do município, garantindo a acessibilidade e a segurança das informações; Produção de estatísticas públicas: Elaborar e divulgar estatísticas que subsidiem o planejamento, a formulação e a avaliação de políticas públicas municipais; Análise de dados socioeconômicos: Realizar estudos e análises com base em dados socioeconômicos, demográficos e ambientais, orientando a definição de prioridades e políticas municipais; Suporte técnico: Fornecer suporte técnico às secretarias e órgãos municipais no uso de informações estatísticas para planejamento e execução de programas; Desenvolvimento de indicadores: Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados às áreas prioritárias da administração pública municipal.

Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentários

Monitoramento orçamentário: Acompanhar a execução do orçamento municipal, verificando o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias estabelecidas na Lei Orçamentária Anual (LOA); Gestão de informações financeiras: Coletar e organizar informações sobre receitas, despesas e transferências, garantindo a transparência e o controle financeiro; Análise de compatibilidade: Verificar a compatibilidade das propostas de programas e projetos com o Plano

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Elaboração de relatórios financeiros: Preparar relatórios técnicos e financeiros sobre a execução orçamentária para subsidiar as decisões do Secretário de Planejamento e Orçamento; Apoio técnico ao planejamento financeiro: Auxiliar na elaboração de projeções financeiras e no planejamento orçamentário de médio e longo prazo, garantindo a sustentabilidade fiscal.

Secretário (a) de Finanças

Receber, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; registrar e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município; fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores; processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; dentre outras atividades afins

Diretoria de Contabilidade e Finanças

Orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade; Acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior; Executar a programação orçamentária e financeira da PMJ conforme os compromissos e recursos disponibilizados; Executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores da PMJ; Analisar e consolidar as demonstrações contábeis; Subsidiar a elaboração da prestação de contas da PMJ; Zelar pela regularidade das contas; Manter atualizada a documentação para regularidade fiscal; Coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Instituição; Responsabilizar-se pela inserção de dados nos sistemas oficiais de coletas estatísticas; e Disponibilizar as informações estatísticas oficiais.

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Assessorias Técnicas – 02 cargos

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) de Obras, Saneamento e Urbanismos

Elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal; elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução; propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município; estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos; apropriar e controlar os custos das obras públicas; executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade; executar as atividades de construção e manutenção do sistema viário do Município; executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins; acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência; elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas; conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura; fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais; executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município; executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas; a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;- a fiscalização das obras públicas contratadas; executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços; mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos; o desempenho de outras atividades afins.

Diretoria de Infraestrutura

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF: 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Formular, executar e avaliar a ações de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade; apoiar a Secretaria Municipal de Infraestrutura na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos; acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; fornecer à Secretaria Municipal de Infraestrutura dados e informações relativas às obras realizadas no Município; acompanhar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município; assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e desempenhar outras competências afins.

Coordenação de Iluminação Pública

Executar os serviços de Iluminação Pública, estabelecendo prioridades de iluminação e executar os projetos de iluminação de festas e outros eventos; zelar pela manutenção da rede de iluminação, realizando a troca de lâmpadas, entre outras diversas atribuições da área.

Coordenadoria de Cemitério Público

Realizar sepultamentos; registrar os óbitos nos livros; anotar os registros nas plantas das quadras; manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo; manutenção e limpeza geral da área.

Diretoria de Trânsito e Transportes

Coordenar, fiscalizar e operacionalizar os meios de transporte; planejar, controlar e acompanhar a manutenção preventiva e recuperativa da frota, determinando orientações sobre o serviço de manutenção de primeiro e segundo escalões; manter atualizado o cadastro de veículos da frota e de veículos locados, adotando medidas para o cumprimento das normas legais estabelecidas com relação a veículos e motoristas; estabelecer critérios técnicos para o treinamento de motoristas de veículos oficiais; identificar os motoristas responsáveis pelo cometimento de infrações de trânsito para adoção de medidas administrativas cabíveis; apurar a responsabilidade dos danos causados

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

a veículos da frota sob sua responsabilidade e controle; planejar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como as despesas com locações de veículos; proceder ao emplacamento e ao licenciamento dos veículos da frota sob sua responsabilidade.

Assessoria Técnica – 02 cargos

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) de Limpeza Urbana

Executar os serviços de limpeza pública de acordo com o planejamento, com base nas necessidades das diversas áreas da sede e dos Distritos; Realizar varrição, capina, roçagem, rastelagem, pintura de meio fio, retirada de terra, patrolamento de áreas públicas e retirada de entulhos de terrenos baldios; fiscalizar empresa de coleta de resíduos sólidos e manutenção dos pontos de entulhos; coordenar equipe de limpeza pública, supervisionando atividades bem como corrigindo anormalidades.

Diretoria de Coleta, limpeza e zeladoria municipal

Realizar a resolução de problemas; dar treinamento às equipes, realizar escalas de folga; coordenar a área de segurança, pessoal, acompanhar a prevenção de perda; realizar o controle e acompanhamento de ocorrências; supervisionar e orientar execução dos serviços de limpeza; inspecionar periodicamente os postos de trabalho; supervisionar a manutenção da ordem interna nas repartições, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade; supervisionar as atividades, envolvendo instalações e equipamentos, visando proteger a integridade das pessoas e do ativo imobilizado das repartições; orientar e adotar medidas corretivas; sugerir medidas preventivas e corretivas.

Assessoria Técnica

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) de Agricultura

Fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município; assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária; elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da agricultura no Município; executar a política de combate às pragas; orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município; orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município; a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural; a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho; o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;

Diretoria de Agricultura, Pecuária e Pesca

Promover a assessoria técnica, social e administrativa ao produtor rural dando apoio a produção, manejo e comercialização da agricultura familiar priorizando o comércio local, os programas e políticas institucionais; estimular campanhas de produção de alimentação animal: forragem, fenação e farelos; executar ações voltadas a sanidade animal e vegetal, implantando estratégia de manejo e controle preventivo de pragas e doenças; fomentar a criação casas de sementes crioulas do município; promover as atividades inerentes ao Garantia SAFRA em parceria com as instituições afins; garantir o Serviço de Inspeção Municipal e acompanhar as etapas de industrialização dos produtos de origem animal e vegetal; executar ações que garanta as

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF: 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
Desterro-PB

atividades conveniadas com parceiros, no que diz respeito aos serviços administrativas voltadas ao produtor rural.

Assessoria Técnica

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) de Meio-Ambiente e Recursos Hídricos

Promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora; promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade; preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas de Juazeirinho; exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente; controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente; estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degredadas; definição e execução das políticas agrícolas e de ab astecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental; estabelecimento e desenvolvimento de projetos e progr amas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica; outras atividades afins; Planejar, executar, acompanhar e monitorar sistematicamente a política municipal de limpeza, construção e ampliação de reservatórios hídricos superficiais e subterrâneos, prezando pela racionalidade do recurso; tomar as demais medidas necessárias e compatíveis com sua competência.

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF: 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Diretoria de programas de educação ambiental

Sensibilizar e conscientizar a população quanto às questões ambientais, sua preservação, conservação e melhoria; implementar a Política de Educação Ambiental; promover a participação do Município nos diversos programas nacionais e internacionais de educação ambiental; fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa; desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental; produzir material didático e informativo; reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área; promover a capacitação dos recursos humanos; monitorar e avaliar práticas de educação ambiental; e difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente.

Assessoria Técnica

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) de Cultura

Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município; promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Desterro/PB; promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas; formular, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 078.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;

Assessoria Técnica

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) de Turismo, esporte e lazer

Elabora e propor as políticas municipais de turismo, esporte e lazer, de promoção do protagonismo juvenil e as políticas antidrogas, bem como as ações necessárias à sua implantação; a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; O desempenho de outras atividades afins.

Diretoria de Promoção e fomento ao turismo

Fomentar políticas de atração de investimentos juntamente com órgãos governamentais e instituições para incentivar a instalação de

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

novos empreendimentos que observem a vocação turística do Município, como também o crescimento e inovação dos já instalados; incentivar o associativismo e cooperativismo; promover a integração de instituições de apoio aos diversos seguimentos da cultura, indústria e comércio, sobretudo aos micros e pequenos empreendedores para fortalecimento das vocações municipais, enfatizando a divulgação da cidade e atração de turistas.

Diretoria de Esportes e espaços de lazer

Coordenar os Eventos Esportivos na idealização, planejamento, organização e realização de atividades, visando a manutenção da saúde do cidadão e melhoria de qualidade de vida através de sua efetiva participação nos eventos ou apenas como espectador, proporcionando momentos de lazer e bem-estar.

Assessoria Técnica

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) de Saúde

Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate; propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município; executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde; desenvolver programas de saúde; desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal; propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde; organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato; promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município; executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino; providenciar o

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes; promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos; apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar; despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município; em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público; outras atividades afins.

Secretário (a) Adjunto (a)

Assistência ao Secretário Titular: Auxiliar o Secretário titular nas atividades administrativas, operacionais e estratégicas da Secretaria, atuando como substituto imediato em suas ausências ou impedimentos; Coordenação de programas e projetos específicos: Coordenar programas, projetos e ações delegadas pelo Secretário titular, assegurando a execução e o alinhamento com as diretrizes da Secretaria; Supervisão de setores: Supervisionar áreas ou departamentos da Secretaria, conforme designação do Secretário titular, monitorando o cumprimento de metas e resultados; Participação em reuniões e eventos: Representar a Secretaria em reuniões, eventos e audiências públicas, quando autorizado pelo Secretário titular ou pelo Prefeito; Produção de relatórios técnicos: Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre temas de relevância para a Secretaria, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; Articulação com outros órgãos e entidades: Promover a articulação entre a Secretaria e outros órgãos municipais, estaduais, federais ou entidades privadas, sempre em conformidade com as diretrizes do Secretário titular; Acompanhamento de políticas públicas: Monitorar a implementação de políticas públicas sob a responsabilidade da Secretaria, identificando e sugerindo melhorias; Gestão de demandas internas: Acompanhar e atender demandas administrativas internas da Secretaria, garantindo a organização e o fluxo eficiente de processos;

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.283.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Apoio à equipe técnica: Prestar suporte técnico e administrativo às equipes subordinadas, facilitando a execução de atividades e a integração entre setores; Zelo pela continuidade administrativa: Garantir a continuidade das atividades da Secretaria em casos de transição ou ausência prolongada do Secretário titular, respeitando os limites de suas atribuições e as normas legais aplicáveis.

Chefia de Gabinete

Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Pasta, pertinente às unidades subordinadas à Secretaria de Saúde ou que a ele se reportem; executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Secretário; receber, controlar e preparar a correspondência do Secretário; prestar apoio administrativo às Assessorias do Secretário e órgão municipais que reportem-se a Secretaria; produzir informações de sua área de competência que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades.

Diretoria de Atenção Primária

Coordena, supervisiona e elabora programas e políticas de saúde a nível municipal; coordena e supervisiona programas de saúde implantados no município de acordo com políticas estaduais e federais, em todas as unidades básicas de saúde. Incluindo a gestão de pessoal, de materiais e patrimônio.

Coordenadoria de Saúde da Mulher, do Homem, da Criança, do Jovem, do Adolescente e Idoso

Formular, em parceria com outras áreas da Secretaria de Saúde, a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher; apoiar e incentivar a formação de profissionais de saúde para a implantação e implementação da atenção qualificada à saúde da mulher; investir na ampliação e fomentar a criação de tecnologias adequadas para a atenção integral à saúde da mulher; Criar instrumentos gerenciais para apoiar a implementação, acompanhamento, controle e avaliação das políticas, ações e serviços de saúde; Apoiar as organizações de mulheres para o controle social.

Coordenadoria do Programa Saúde na Escola – PSE, Imunização, Saúde Mental

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Estabelecer em parceria com os profissionais da educação estratégias comuns de operacionalização do Programa Saúde na Escola, considerando nesse planejamento as diretrizes e os princípios preconizados pela Política Nacional da Atenção Básica e o Projeto Político Pedagógico das escolas; contribuir no debate para a inserção transversal dos temas da saúde no currículo escolar; participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas; participar do processo de educação permanente em saúde; realizar visitas domiciliares e participar de grupos educativos e de promoção da saúde, como forma de complementar as atividades clínicas para o cuidado dos escolares, sobretudo para grupos de escolares mais vulneráveis a determinadas situações priorizadas pela equipe; orientar sobre a necessidade de realização das vacinas conforme estabelecido neste Caderno, quando indicadas; realizar triagem da acuidade visual de escolares de acordo com a Tabela de Snellen, conforme preconizado neste Caderno. Os escolares cujas alterações na acuidade visual forem constatadas pelos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem devem ser encaminhados para o médico da equipe de Saúde da Família; realizar ações de promoção de saúde alimentar e trabalhos com grupos no ambiente escolar, dirigidos aos alunos, professores, funcionários e pais dos alunos.

Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde - ACS

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Coordenadoria de Saúde Bucal

Organizar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas; avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal; avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares; avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados; controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede; manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas; promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede; apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área.

Coordenadoria do NASF - Núcleo de Apoio a Saúde da Família

Identificar, em conjunto com as equipe de SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as equipe de SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes de SF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura,

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Parecer Constitucional
PMD Desterro-PB

trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; avaliar, em conjunto com as equipe de SF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes de SF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria de Saúde de Juazeirinho; disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados pela Secretaria de Saúde e responder a outras tarefas conforme o necessário; participar de reuniões promovidas pela Secretaria de Saúde sempre que necessário; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; promover e estimular a participação popular bem como manter o Conselho Gestor da unidade.

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO

Planejar, orientar, normatizar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal no Estado de Santa Catarina em nível primário, secundário e terciário, no âmbito do SUS; Promover o trabalho interinstitucional e intersetorial na atenção à Saúde Bucal; integrar-se com os demais setores da Secretaria de Estado da Saúde – SES/SC e entidades afins, objetivando o intercâmbio das informações necessárias ao aprimoramento das atividades relacionadas à Saúde Bucal; elaborar e/ou divulgar normas e rotinas de atenção na área de atuação; incentivar, coordenar e fornecer subsídios à implantação ou implementação de ações de Saúde Bucal no Estado de Santa Catarina; promover, em conjunto com as Gerências Regionais de Saúde, Comissões Intergestores Regionais (CIR) e municípios, a atenção integral odontológica através de ações de promoção, proteção e reabilitação em saúde bucal; promover e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais; programar, organizar e participar de cursos de formação, treinamentos, reciclagens e outras atividades dessa natureza relacionadas com a saúde, junto à Diretoria de Educação Permanente em Saúde e TELESSAUDE; prestar assessoria técnica nos assuntos específicos relacionados à Saúde Bucal, fornecendo informações referentes à Coordenação; elaborar projetos e articular parcerias com outras entidades e órgãos para a consolidação da estratégia de Promoção de Saúde Bucal; assessorar e supervisionar junto às Gerências Regionais de Saúde, as ações em Saúde Bucal quando de sua implantação e implementação; acompanhar a implantação das Equipes de Saúde, Laboratórios Regionais de Prótese Dental, Centros de Especialidades Odontológicas e outras ações; assessorar os municípios na pactuação de ações em Saúde Bucal e monitorar, trimestralmente, através dos sistemas de informação de saúde, os indicadores pactuados para o alcance de metas; monitorar e avaliar as ações de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família, Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) e Laboratórios Regionais de Prótese Dental (LRPD), segundo normas estabelecidas; promover capacitações para as Equipes de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família e para os Centros de Especialidades Odontológicas.

Coordenadoria do Centro Municipal de Reabilitação

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Coordenar a elaboração do diagnóstico cinesiológico funcional; planejar, organizar, supervisionar e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes; acompanhar o registro no prontuário dos pacientes, das prescrições fisioterapêuticas, bem como sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada aos pacientes; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.

Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU

Gestão operacional: Coordenar as atividades administrativas e operacionais do SAMU, garantindo a eficiência, rapidez e qualidade no atendimento às urgências e emergências; Supervisão de equipes: Supervisionar as equipes de atendimento, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, motoristas e outros profissionais, assegurando a organização e o cumprimento das escalas de trabalho; Planejamento estratégico: Elaborar e implementar planos de ação para o funcionamento do SAMU, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados à população; Gestão de recursos: Zelar pela manutenção e pelo uso adequado dos veículos, equipamentos e materiais do SAMU, providenciando reparos e reposições quando necessário; Capacitação e treinamento: Promover a capacitação contínua das equipes, organizando treinamentos e simulados para aprimorar a atuação dos profissionais em situações de emergência; Monitoramento de indicadores: Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho do serviço, propondo melhorias baseadas nos dados coletados; Coordenação de atendimentos complexos: Auxiliar na coordenação de atendimentos de maior complexidade, garantindo a articulação eficiente entre as equipes de campo, regulação médica e unidades de saúde de referência; Interação com órgãos e entidades: Articular-se com outros órgãos de saúde, segurança pública e defesa civil para o atendimento integrado de ocorrências e desastres; Elaboração de relatórios: Preparar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades do SAMU, para subsidiar as decisões da Secretaria de Saúde e outros órgãos competentes; Cumprimento de normas e protocolos:

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.283.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Garantir que as normas técnicas, éticas e regulamentares aplicáveis ao SAMU sejam rigorosamente cumpridas por todos os integrantes da equipe; Atendimento a demandas institucionais: Responder às demandas da Secretaria de Saúde e de outros órgãos governamentais relacionadas ao funcionamento do SAMU; Gestão de conflitos: Mediar conflitos internos entre equipes ou em relação a usuários, buscando soluções que garantam a harmonia e o bom desempenho do serviço; Planejamento orçamentário: Contribuir para a elaboração e execução do planejamento orçamentário e financeiro do SAMU, otimizando a aplicação dos recursos disponíveis; Divulgação e conscientização: Promover ações educativas junto à população sobre o uso correto do serviço de urgência e emergência, fortalecendo a relação entre o SAMU e a comunidade.

Diretoria de Vigilância em Saúde

Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde; estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as atividades de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Controle de Zoonoses; zelar pelo cumprimento do Segurança Sanitária do Município.

Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município; acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município; acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades; planejar com a equipe gerencial da Secretaria Municipal de Saúde as ações programáticas, supervisionando o desempenho dos serviços; avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde; coordenar os programas já priorizados pela Administração Municipal.

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Portal da Constitucional
PMD Desterro-PB

Coordenadoria de Vigilância Ambiental

Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde, de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; promover os meios para o intercâmbio de experiências em vigilância em saúde ambiental, visando universalizar o conhecimento e sua aplicabilidade no município; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância em saúde ambiental.

Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância; processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício; articular com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; coordena e controla o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária.

Diretoria em Auditoria Médica

Examinar os procedimentos realizados no paciente, verificando se estão adequados aos respectivos diagnósticos e se os pagamentos foram efetuados conforme os custos reais, que estão definidos em tabelas oficiais e legalmente reconhecidas (exemplo: tabelas de honorários médicos e de preços de medicamentos). Entretanto, o auditor nunca interfere no trabalho do médico assistente, seu dever é apenas emitir um relatório sobre a adequação dos procedimentos e, se for o caso, denunciar condutas erradas ou antiéticas.

Diretoria do Hospital Municipal

Planejar, organizar e controlar o Hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital;

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD/Desterro-PB

elabora planejamento organizacional; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições que lhes forem determinadas.

Coordenadoria de Administração do Hospital Municipal

Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

Diretoria Clinica do Hospital Municipal

Assegurar a existência na instituição de condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, com vistas ao melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde da instituição em benefício dos seus usuários; promover o registro da instituição no Conselho Regional de Medicina; assegurar-se da regular inscrição dos membros do Corpo Clínico no Conselho Regional do Estado - aí incluindo a sua regularidade financeira - inclusive sobre o registro das especialidades e áreas de atuação, imprescindível para que possam ser anunciadas pelo profissional; assegurar-se do adequado preenchimento dos prontuários, observando o que preceitua o artigo 69 do Código de Ética Médica; assegurar o pleno e autônomo funcionamento da

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Comissão de Ética Médica, nas instituições em que se faz obrigatória a sua existência, a ela inicialmente encaminhando todos os casos onde existam conflitos de possível solução local; manter perfeito relacionamento com a Diretoria Clínica, membros do Corpo Clínico e demais profissionais da instituição; fiscalizar a admissão de médico na instituição visando coibir o exercício ilegal da profissão. Para isso, deve verificar a identificação pessoal do profissional, bem como sua habilitação técnica e legal e sua regularidade junto ao CREMEB – Resolução CREMEB nº 277/06; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; representar a instituição em suas relações com autoridades sanitárias e outras, quando assim o exigir a legislação; executar e fazer executar as orientações administrativas da instituição; informar a Direção Administrativa da instituição, sobre as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares, de modo a manter o seu adequado funcionamento.

Assessorias Técnicas – 04 cargos

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) de Educação

Elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino básico; promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social; promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino; promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais; promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino; executar convênios para prestação de ensino pré-escolar, básico e médio; desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra; promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

de recursos; administrar os serviços de merenda escolar, no Município; promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar; promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares; elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo; a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade; a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer; o desempenho de outras atividades afins.

Secretário (a) Adjunto (a)

Assistência ao Secretário Titular: Auxiliar o Secretário titular nas atividades administrativas, operacionais e estratégicas da Secretaria, atuando como substituto imediato em suas ausências ou impedimentos; Coordenação de programas e projetos específicos: Coordenar programas, projetos e ações delegadas pelo Secretário titular, assegurando a execução e o alinhamento com as diretrizes da Secretaria; Supervisão de setores: Supervisionar áreas ou departamentos da Secretaria, conforme designação do Secretário titular, monitorando o cumprimento de metas e resultados; Participação em reuniões e eventos: Representar a Secretaria em reuniões, eventos e audiências públicas, quando autorizado pelo Secretário titular ou pelo Prefeito; Produção de relatórios técnicos: Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre temas de relevância para a Secretaria, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; Articulação com outros órgãos e entidades: Promover a articulação entre a Secretaria e outros órgãos municipais, estaduais, federais ou entidades privadas, sempre em conformidade com as diretrizes do Secretário titular; Acompanhamento de políticas públicas: Monitorar a implementação de políticas públicas sob a responsabilidade da Secretaria, identificando e sugerindo melhorias; Gestão de demandas internas: Acompanhar e atender demandas administrativas internas da Secretaria, garantindo a organização e o fluxo eficiente de processos; Apoio à equipe técnica: Prestar suporte técnico e administrativo às equipes subordinadas, facilitando a execução de atividades e a integração entre setores; Zelo pela continuidade administrativa: Garantir a continuidade das atividades da Secretaria em casos de transição ou

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

ausência prolongada do Secretário titular, respeitando os limites de suas atribuições e as normas legais aplicáveis.

Chefia de Gabinete

Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Pasta, pertinente às unidades subordinadas à Secretaria de Educação ou que a ele se reportem; executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Secretário; receber, controlar e preparar a correspondência do Secretário; prestar apoio administrativo às Assessorias do Secretário e órgão municipais que reportem-se a Secretaria; produzir informações de sua área de competência que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades.

Diretoria de Administração

Gestão administrativa: Coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Educação, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas; Controle de recursos materiais e financeiros: Supervisionar o uso de recursos materiais e financeiros da Secretaria, assegurando sua eficiência e transparência; Supervisão de contratos e convênios: Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais; Acompanhamento de processos internos: Monitorar os processos administrativos internos, promovendo celeridade e organização no atendimento das demandas; Apoio às unidades educacionais: Prestar suporte administrativo às unidades escolares e aos demais órgãos subordinados à Secretaria.

Coordenação de documentação e pessoal

Gestão de registros funcionais: Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores da Secretaria de Educação; Controle de frequência e assiduidade: Monitorar a frequência e a assiduidade dos servidores, promovendo a correta aplicação das políticas de gestão de pessoal; Gestão documental: Coordenar o arquivamento, digitalização e preservação de documentos institucionais e funcionais, garantindo sua acessibilidade; Acompanhamento de processos seletivos: Supervisionar e apoiar a realização de processos seletivos para contratação de servidores e outros profissionais; Atendimento aos servidores: Prestar

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

atendimento aos servidores da Secretaria em questões relacionadas à documentação e gestão de pessoal.

Coordenação de Censos e Programas

Gestão de dados educacionais: Coordenar a coleta, organização e análise de dados educacionais relacionados aos censos escolares e programas educacionais; Acompanhamento de programas federais e estaduais: Monitorar a execução de programas educacionais oriundos de convênios com os governos estadual e federal, assegurando a conformidade com as diretrizes; Produção de relatórios: Elaborar relatórios técnicos e gerenciais com base nos dados coletados para subsidiar o planejamento da Secretaria de Educação; Apoio às escolas: Prestar suporte técnico às unidades escolares na execução de ações relacionadas aos censos e programas educacionais; Articulação com órgãos externos: Interagir com órgãos de controle e monitoramento educacional para assegurar a qualidade das informações repassadas.

Coordenação de Informações e dados sociais

Análise de dados sociais: Coletar e analisar dados socioeconômicos e demográficos que impactam a educação no município; Elaboração de diagnósticos: Desenvolver diagnósticos sobre a realidade social e educacional local, subsidiando a formulação de políticas públicas; Monitoramento de demandas educacionais: Identificar e monitorar demandas educacionais relacionadas à vulnerabilidade social, evasão escolar e inclusão; Interação com políticas públicas sociais: Promover a integração da educação com outras políticas públicas sociais, contribuindo para a redução de desigualdades; Apoio técnico: Fornecer informações estratégicas para a formulação de projetos e ações educacionais voltados ao contexto social local.

Coordenação de Alimentação Escolar

Planejamento de cardápios escolares: Coordenar a elaboração de cardápios nutricionalmente equilibrados, em conformidade com as normas e diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) ou outro programa congênere que venha a substitui-lo ou tenha o substituído; Supervisão de aquisição de alimentos: Acompanhar os processos de aquisição, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios para as unidades escolares; Monitoramento de qualidade:

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Garantir a qualidade e a segurança dos alimentos oferecidos aos estudantes, promovendo inspeções periódicas nos processos; Capacitação de equipes: Promover a capacitação dos profissionais envolvidos na alimentação escolar, como merendeiras e auxiliares; Elaboração de relatórios: Produzir relatórios sobre a execução do programa de alimentação escolar, destacando os resultados e propondo melhorias.

Coordenadoria do Serviço Municipal de Nutrição a Merenda Escolar

Monitorar e realizar a distribuição quantitativa de merenda escolar de qualidade em cada unidade escolar, com controle do estoque de alimentos.

Diretoria de Supervisão Pedagógica

Orientar os supervisores e orientadores no planejamento e propostas educacionais a serem desenvolvidas na perspectiva de alcançar as metas estabelecidas no sistema de ensino; colaborar no desempenho dos supervisores e orientadores educacionais e corpo docente; dinamizar o processo educacional e promover a melhoria do ensino; controlar o rendimento escolar dos alunos; pesquisar as causas e soluções para possíveis problemas; articular o trabalho pedagógico da escola em parceria com os supervisores e orientadores das respectivas instituições; elaborar estratégias no processo de ensino aprendizagem para o melhoramento do IDEB escolar; desenvolver propostas em consonância com supervisão e orientação das respectivas unidades escolares, para o processo avaliativo na perspectiva de melhorar o processo de ensino-aprendizagem, executar todos os demais trabalhos inerentes ao cargo, mediante determinação superior.

Coordenação de Orientação Educacional

Orientar, supervisionar e executar atividades didáticas e pedagógicas na rede municipal de ensino, na área de orientação educacional; trabalhar diretamente com os alunos, ajudando-os em seu desenvolvimento pessoal, em parceria com os professores, para compreender o comportamento dos estudantes e agir de maneira adequada em relação a eles e com a escola na organização e realização da proposta pedagógica; orientar, ouvir e dialogar com pais

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF: 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

e responsáveis, compromisso com a formação permanente no que diz respeito a valores, atitudes, emoções e sentimentos, sempre discutindo, analisando e criticando, lidar com assuntos que dizem respeito a escolhas, relacionamento com colegas, vivências familiares; executar todos os demais trabalhos inerentes ao cargo, mediante determinação superior.

Coordenação de Supervisão Educacional

Apoiar os professores e diretores, com o objetivo de ajudar no desempenho do corpo docente, dinamizar o processo educacional e promover a melhoria do ensino; controlar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas e soluções para possíveis problemas; orientar os professores no planejamento e desenvolvimento de estudos de recuperação e de adaptação, atuar em parceria com a Orientação Educacional e integrada com a Direção de todas as escolas; articular o trabalho pedagógico das escolas, coordenar e integrar o trabalho; participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento das Escolas; assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados; executar todos os demais trabalhos inerentes ao cargo, mediante determinação superior.

Diretoria de Ensino

Propor, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades no ensino básico, de acordo com as orientações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- (LDB-Lei 9.394/96), definidos nas respectivas especificações.

Coordenadoria de Creches Municipais

Orientar e coordenar propostas educativas para atender as necessidades do educando que a instituição contempla na perspectiva de monitorar o professor e agente educativo nas propostas pedagógicas; acompanhar as atividades desenvolvidas pelo professor e agente educativo em sala de aula, ou fora dela.

Coordenadoria de Ensino Infantil

Orientar e coordenar ações pedagógicas, recreativas, lúdicas e culturais, propostas pela equipe pedagógica da unidade de ensino; promover propostas socioculturais; coordenar plantões pedagógicos;

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

avaliar o desempenho funcional do corpo discente da unidade; estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social.

Coordenadoria de Educação Especial

Contribuir no suporte pedagógico aos docentes em assuntos referentes à Educação Inclusiva; aprofundar e ampliar a abordagem da inclusão aos docentes; desenvolver capacitações continuadas, possibilitando aos participantes conhecimentos básicos de Língua Brasileira de Sinais e da Cultura Surda, assim como as diversas Necessidades Educacionais Especiais (NEE); promover uma cultura de convivência com as diferenças e as exigências legais da Educação Inclusiva.

Coordenadoria de Ensino Fundamental I

Coordenar as propostas pedagógicas inerentes aos anos iniciais, na perspectiva de promover melhoramentos no processo ensino-aprendizagem; orientar avaliações propostas pelo sistema de ensino nas esferas Federal, Estadual e Municipal (Provinha Brasil, AMAJU); elaborar estratégias que atendam às necessidades da realidade da instituição de ensino.

Coordenadoria de Ensino Fundamental II

Coordenar as propostas pedagógicas inerentes aos anos finais, na perspectiva de promover melhoramentos no processo ensino-aprendizagem; orientar avaliações propostas pelo sistema de ensino nas esferas Federal, Estadual e Municipal (Prova Brasil, AMAJU), elaborar estratégias que atendam às necessidades da realidade da instituição de ensino.

Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos - EJA

Coordenar as atividades desenvolvidas de forma que oportunize aos jovens, adultos, idosos, apenados e jovens em conflito com a lei, fora da faixa etária da escolaridade regular, a conclusão e continuidade de estudos; elaborar propostas que atendam as especificidades do educando da respectiva modalidade; implementar políticas de inclusão

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

e permanência nas escolas para adolescentes e jovens que se encontram em regime de liberdade assistida e em situação de risco.

Coordenadoria de Programas Educacionais

Monitorar as metas pedagógicas estabelecidas na esfera Federal dos respectivos programas: Programa Mais Educação, PSE (Programa Saúde na Escola), PNAIC (Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); coordenar o desempenho do processo ensino-aprendizagem do educando no âmbito avaliativo; capacitar os coordenadores e monitores para educação integral, de modo que o programa desenvolva de forma fluente, clara e objetiva.

Coordenação do Busca Ativa Escolar

Identificação de alunos fora da escola: Coordenar ações para identificar crianças e adolescentes em situação de evasão ou fora da escola, em parceria com órgãos e comunidades; Mobilização intersetorial: Articular ações junto às secretarias municipais, conselhos tutelares e entidades comunitárias para garantir o acesso e permanência dos alunos na escola; Gestão de informações: Manter um banco de dados atualizado sobre os alunos em situação de evasão, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões; Elaboração de estratégias: Desenvolver estratégias para superar barreiras de acesso à educação, como transporte, documentação e inclusão de alunos em programas sociais; Monitoramento de resultados: Acompanhar e avaliar a eficácia das ações realizadas, propondo melhorias contínuas para a redução da evasão escolar.

Diretoria de Patrimônio, Identidade e Manifestação

Gestão do patrimônio educacional: Coordenar a identificação, registro e conservação do patrimônio físico e cultural vinculado à rede municipal de ensino; Promoção da identidade escolar: Desenvolver projetos que fortaleçam a identidade cultural e histórica das escolas municipais, envolvendo a comunidade escolar; Valorização de manifestações culturais: Incentivar e organizar manifestações artísticas e culturais no ambiente escolar, promovendo a diversidade e a inclusão; Apoio técnico às unidades escolares: Oferecer suporte técnico para a preservação e uso adequado do patrimônio educacional, incluindo

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

mobiliário e equipamentos; Elaboração de relatórios e inventários: Produzir relatórios e inventários detalhados sobre o patrimônio educacional do município, assegurando a transparência e a correta gestão.

12 Diretores Escolares Municipais

Gestão escolar: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da escola, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas; Liderança da equipe: Promover a integração e o bom desempenho da equipe escolar, incentivando a formação continuada e a colaboração entre os profissionais; Relacionamento com a comunidade: Representar a escola junto à comunidade, fortalecendo os laços entre pais, alunos e gestores educacionais; Supervisão de recursos e infraestrutura: Zelar pela correta utilização dos recursos financeiros, materiais e pela conservação da infraestrutura escolar; Monitoramento pedagógico: Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, promovendo ações para a melhoria da qualidade de ensino.

12 Diretores Adjuntos

Suporte ao diretor escolar: Auxiliar o diretor na gestão pedagógica, administrativa e financeira da escola, assumindo suas funções em casos de ausência ou impedimento; Supervisão de atividades específicas: Coordenar atividades e projetos pedagógicos ou administrativos delegados pelo diretor escolar; Acompanhamento da rotina escolar: Monitorar o cumprimento das rotinas escolares, garantindo a organização e o bom funcionamento da unidade; Mediação de conflitos: Apoiar a gestão de conflitos no ambiente escolar, promovendo um clima de respeito e colaboração entre os membros da comunidade escolar; Articulação com a equipe: Facilitar a comunicação e integração entre a equipe pedagógica, administrativa e os demais atores escolares.

12 Coordenadores Escolares

Coordenação pedagógica: Planejar e acompanhar o desenvolvimento pedagógico das atividades escolares, assegurando a qualidade do ensino; Apoio aos professores: Orientar e apoiar os professores na elaboração de planos de aula, estratégias didáticas e

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

avaliações de desempenho; Monitoramento do aprendizado: Acompanhar o desempenho dos alunos, identificando dificuldades e propondo soluções pedagógicas; Desenvolvimento de projetos: Elaborar e implementar projetos pedagógicos que contribuam para a formação integral dos alunos; Formação continuada: Promover a capacitação da equipe pedagógica, organizando palestras, oficinas e treinamentos voltados à melhoria da prática docente.

02 Diretores de Creches Municipais

Gestão administrativa da creche: Planejar e supervisionar as atividades administrativas da creche, assegurando o cumprimento das políticas educacionais e de cuidado infantil; Acompanhamento pedagógico: Coordenar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, garantindo o atendimento integral e de qualidade às crianças; Supervisão da equipe: Gerir e orientar a equipe de educadores e auxiliares, promovendo a integração e a capacitação contínua; Relacionamento com as famílias: Manter um diálogo constante com as famílias das crianças, fortalecendo a parceria escola-família no processo educativo; Zelo pela infraestrutura: Garantir a manutenção e conservação dos espaços físicos e recursos materiais da creche, priorizando a segurança e o bem-estar das crianças.

Assessorias Técnicas – 04 cargos

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) de Ação Social

Planejar, controlar, avaliar e divulgar as ações sociais e articulação com a rede de atendimento do Município; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; a gerência da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o que preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, além do desenvolvimento de serviços,

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e dos indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade social apresentada; elaborar a peça orçamentária da Política Municipal de Assistência social; organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental; organizar os serviços de Assistência Social com base na tipificação nacional dos serviços no tipo da proteção básica e especial, referente a natureza e níveis de complexidade de atendimento; planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco, por meio de desenvolvimento de potencialidades e p fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; planejar, gerenciar e executar as ações de proteção social especial abrangendo os serviços de pequena e média complexidade; Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas voltadas a adolescentes e adultos; cadastrar, assessorar e monitorar as ações de rede privada da assistência social de beneficência; criar programas a projetos direcionados a geração de trabalho, emprego e renda; articular com as demais secretaria e órgãos municipais, ações articuladas com o objetivo de integração da intersetorialidade com vistas na inclusão dos destinatários da política de assistência social; executar outras atividades afins.

Secretário (a) adjunto (a)

Assistência ao Secretário Titular: Auxiliar o Secretário titular nas atividades administrativas, operacionais e estratégicas da Secretaria, atuando como substituto imediato em suas ausências ou impedimentos; Coordenação de programas e projetos específicos: Coordenar programas, projetos e ações delegadas pelo Secretário titular, assegurando a execução e o alinhamento com as diretrizes da Secretaria; Supervisão de setores: Supervisionar áreas ou departamentos da Secretaria, conforme designação do Secretário titular, monitorando o cumprimento de metas e resultados; Participação em reuniões e eventos: Representar a Secretaria em reuniões, eventos e audiências públicas, quando autorizado pelo Secretário titular ou pelo Prefeito; Produção de relatórios técnicos: Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre temas

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

de relevância para a Secretaria, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; Articulação com outros órgãos e entidades: Promover a articulação entre a Secretaria e outros órgãos municipais, estaduais, federais ou entidades privadas, sempre em conformidade com as diretrizes do Secretário titular; Acompanhamento de políticas públicas: Monitorar a implementação de políticas públicas sob a responsabilidade da Secretaria, identificando e sugerindo melhorias; Gestão de demandas internas: Acompanhar e atender demandas administrativas internas da Secretaria, garantindo a organização e o fluxo eficiente de processos; Apoio à equipe técnica: Prestar suporte técnico e administrativo às equipes subordinadas, facilitando a execução de atividades e a integração entre setores; Zelo pela continuidade administrativa: Garantir a continuidade das atividades da Secretaria em casos de transição ou ausência prolongada do Secretário titular, respeitando os limites de suas atribuições e as normas legais aplicáveis.

Chefia de Gabinete

Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Pasta, pertinente às unidades subordinadas à Secretaria de Desenvolvimento Social ou que a ele se reportem; executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Secretário; receber, controlar e preparar a correspondência do Secretário; prestar apoio administrativo às Assessorias do Secretário e órgão municipais que reportem-se a Secretaria; produzir informações de sua área de competência que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades.

Diretoria de Programas, Políticas Sociais e de Gerenciamento da Proteção Social Básica

Supervisionar a aplicabilidade e execução dos programas e políticas sociais geridos pelo Município em parceria com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome – MDS em consonância com a PNAS – Política Nacional de Assistência Social e as NOB – Normas Operacionais Básicas do Sistema Único da Assistência Social – SUAS; prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários destinados à população que está em situação

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos–relacionais e de pertencimento social, discriminações de gênero, étnicas, por idade, por deficiências.

Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

Coordenação e supervisionamento de unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social sendo responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social do Município, que tem como função exclusiva a coordenação e oferta pública do trabalho social com famílias por meio do serviço de Proteção e Atendimento Integral a Famílias (PAIF) e gestão territorial da rede socioassistencial de proteção social básica no Município.

Coordenadoria do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda

Coordenação e supervisionamento do processo social de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, entendidas como aquelas com renda igual ou inferior a meio salário mínimo por pessoa (per capita) ou renda familiar mensal de até três salários mínimos; ofertar informações que podem ser utilizadas pelos governos federal, estadual e municipal para obter diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, para desta forma, possibilitar a análise das suas principais necessidades e pela política de transferência de renda em conformidade com a Lei Federal 10.836/2004.

Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres e Diversidade de Gênero

Coordenar, supervisionar e gerir a promoção da equidade de gênero, por meio da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das mulheres e dos indivíduos em diversidade de gênero, elevando sua cidadania e superando as situações de desigualdades vivenciadas na sociedade.

Diretoria de Gerenciamento da Proteção Social Especial

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos.

Coordenadoria do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS

Coordenar e supervisionar esta unidade pública estatal que oferta serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, etc.).

Assessoria Técnica

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Secretário (a) Municipal da Mulher

Assessor a todos os demais órgãos no desempenho de suas atribuições; elaborar, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina; promover da saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde (ou outra competente); fomentar ao empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (ou outra competente); realizar de estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas; promoção de ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos; colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado;

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171

Tiago Simões dos Santos
CPF 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

acompanhamento da legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento; encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher; incentivo às iniciativas da sociedade civil; apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções.

Assessoria Técnica

Desempenhar funções de assessoramento técnico dos trabalhos da área onde atua, elaborando plano de trabalho, avaliando recursos necessários, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento dos serviços; assessorar na elaboração de projetos; identificar os problemas de trabalho que surjam e assessorar na elaboração das soluções, orientando, analisando ou pesquisando dados técnicos e aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.

Tiago Simões dos Santos
CPF: 073.383.184-25
Prefeito Constitucional
PMD Desterro-PB

TIAGO SIMÕES DOS SANTOS
- Prefeito Constitucional -

Rua Cônego Florentino, nº 01, Centro, Desterro/PB, CEP: 58.695-000
Fone: (83) 3473-1171