



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 384, de 28 de março de 2025.

DISPÕE SOBRE REORGANIZAÇÃO  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO  
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE  
ALCANTIL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE ALCANTIL – ESTADO DA  
PARAÍBA, CÍCERO JOSÉ FERNANDES DO CARMO, no uso de suas  
atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do  
Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e  
EU SANCIONO a seguinte LEI:

Título I

DA FUNDAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** - A Prefeitura Municipal de Alcantil – PB, órgão executivo da  
Administração Municipal, rege-se pelas Constituições Federal e Estadual, por  
sua Lei Orgânica, com fundamento no Art. 18 E 29 da CRFB/88.

**Art. 2º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alcantil,  
fundamenta-se nos seguintes princípios básicos de gestão:



- I. Probidade;
- II. Transparência;
- III. Participação;
- IV. Eficiência;
- V. Racionalidade;
- VI. Publicidade;
- VII. Efetividade;
- VIII. Moralidade;
- IX. Impessoalidade;
- X. Legalidade.

**Art. 3º** - A estrutura administrativa é instrumento de ação do Governo e suas atividades terão por objeto, em todos os níveis e modalidades no âmbito do Município, o desenvolvimento da qualidade de vida da população e visará:

- I. Formação do cidadão;
- II. Desenvolvimento econômico;
- III. Educação;
- IV. Saúde;
- V. Infraestrutura;
- VI. Assistência Social;
- VII. Cultura;
- VIII. Esporte.

**Parágrafo único.** São também, objetivos visados pela estrutura administrativa:

- a) Retratar a missão institucional da Prefeitura, suas diretrizes, seus objetivos e suas metas;
- b) Viabilizar as estratégias de ação definidas;

- c) Aperfeiçoar o funcionamento integrado de suas diversas áreas;
- d) Possibilitar o processo decisório e assimilável por todos e próximo ao nível em que as ações são implementadas.
- e) Proporcionar aos servidores do município, boa relação institucional, fomentando o bem comum.

## Título II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Alcantil, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, serão agrupados em:

- I. Órgãos de Assessoramento, com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e Dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle municipais. Esses órgãos geralmente têm a função de fornecer análise técnica, orientação estratégica e garantir que as decisões tomadas estejam alinhadas com as políticas públicas e as necessidades da comunidade.
- II. Órgãos da Administração Geral são unidades da estrutura administrativa do poder executivo responsáveis por executar e coordenar atividades relacionadas à gestão pública de forma ampla e transversal. Eles desempenham um papel crucial na implementação das políticas públicas e no funcionamento do governo de maneira eficiente e integrada, esses órgãos têm a missão de garantir que a administração pública funcione de maneira coordenada e eficaz, cumprindo suas funções essenciais e respeitando a legalidade e a transparência nas ações governamentais.

- III. Órgãos de Administração Específica, são aqueles responsáveis por atuar em áreas específicas da administração pública, com foco em setores ou funções mais especializadas, em vez de uma atuação ampla e transversal como os órgãos da administração geral. Esses órgãos são voltados para áreas que exigem maior especialização técnica ou que tratam de questões específicas do município.
- IV. Órgãos Colegiados, são unidades da administração pública que possuem um funcionamento diferenciado, com características próprias que os tornam distintos dos órgãos tradicionais, se caracterizam pela atuação compartilhada entre vários membros, geralmente com funções consultivas, normativas e decisórias.
- V. Órgãos da Administração Indireta, são entidades autônomas que auxiliam o poder público na execução de suas atividades, mas possuem personalidade jurídica própria, ou seja, não fazem parte diretamente da estrutura do governo municipal, como os órgãos da administração direta. Eles são criados por lei e têm autonomia administrativa, financeira e, em alguns casos, patrimonial, mas continuam vinculados ao poder público para a realização de suas funções.

**Art. 5º** - A Estrutura Administrativa básica do Poder Executivo Municipal de Alcantil, é constituída por:

- I. **Órgãos de Direção e Assessoramento:**
- a) Gabinete do Prefeito;
  - b) Procuradoria Geral do Município;
  - c) Controladoria Geral do Município;
  - d) Secretaria de Gestão Governamental de Articulação Política - SEGAP
  - e) Administrador do Escritório de Representação;
  - f) Assessor de Planejamento e Articulação de Projetos Legislativos;

## II. Órgãos da Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração - SEAD
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

## III. Órgãos da Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Recursos Hídricos e Meio Ambiente - SEAPRHMA
- d) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude - SECUTJ
- f) Secretaria Municipal de Saúde - SESAU
- g) Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico - SEDEC
- h) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL
- i) Secretaria Municipal da Defesa Social e Mobilidade Urbana - SEDESMU

## VI. Fundos Municipais:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal da Assistência Social;
- c) Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

**Art. 6º** - Os Órgãos Colegiados são compostos por um grupo de pessoas que tomam decisões de forma compartilhada, ou seja, por meio de deliberação

conjunta. Esses órgãos são fundamentais para garantir a participação democrática, a ponderação de diferentes pontos de vista e a tomada de decisões mais equilibradas.

**I. Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal do Idoso;
- f) Conselho Municipal da Saúde;
- g) Conselho Municipal da Assistência Social;
- h) Conselho Municipal da Mulher;
- i) Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- j) Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMDEMA;
- k) Conselho Municipal do Saneamento Básico e Recursos Hídricos;
- l) Conselho Municipal da Cultura;
- m) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e Natural;
- n) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- o) Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural e Sustentável – CMDRS;
- p) Conselho Municipal Anti Drogas;
- q) Conselho de Classe como Prática Pedagógica Transformadora;

r) Conselho Municipal do Turismo;

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

§2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta lei ou que por necessidade poderão outros serem criadas, terão as competências e atribuições e composições definidas em lei específica, decreto ou em regulamentos pertinentes.

**Art. 7º** - A estrutura administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atribuições de forma conjunta entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando os níveis de hierarquia.

**Parágrafo Único** - Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

### TÍTULO III

## DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

**Art. 8º.** – As competências básicas dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Alcantil são as seguintes;

## CAPÍTULO I

### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 9º** - O Gabinete do Prefeito, é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, para funções políticas; relações públicas; atendimento aos Municípes e pessoal externo ao âmbito municipal; de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis; publicação das leis; do recebimento e expedição da correspondência do Prefeito; elaboração de atas e relatórios anuais, assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia do Gabinete;
- b) Chefe da Divisão de Comunicação Institucional;
- c) Administrador do Escritório de Representação;
- d) Assessor de Planejamento e Articulação de Projetos Legislativos.

**§1º** - O Chefe de Gabinete terá status de secretário, bem como remuneração de secretário, no qual compete:

- I. Controlar e supervisionar as atividades do gabinete;
- II. Coordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;
- III. Assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV. Orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;



- V. Planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;
- VI. Cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação do Prefeito;
- VII. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- VIII. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- IX. Alimentar os sítios eletrônicos do município com Leis, Decretos, ou outras normas regulamentadoras;
- X. Articular e gerir a organização, numeração de leis, decretos, portarias e normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XI. Realizar outras atividades correlatas.

§2º - Compete ao Chefe de Divisão de Comunicação Institucional:

- I. Prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;
- II. Coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública;
- III. Manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;
- V. Atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;
- VI. Elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;
- VII. Preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros

elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;

**VIII.** Exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§3º - Compete ao Administrador do Escritório de Representação:

**I.** Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e os demais órgãos da administração do Nível 1, para organizar, quando necessário, das atividades no escritório de representação;

**II.** Assessorar na gestão de correspondências formais do Prefeito e dos integrantes do Nível 1.

**III.** Exercer todos atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade de representação que está sob sua direção, obedecendo os preceitos legais;

**IV.** Desempenhar outras atividades correlatas.

§4º - Compete ao Assessor de Planejamento e Articulação de Projetos Legislativos:

**I.** Articular, planejar, executar e acompanhar o Prefeitos ou aqueles que ocuparem cargos em nível 1 que necessitem audiências/reuniões com parlamentares municipais, estaduais e federais, para promoção benfeitorias para município.

**II.** Elaborar, supervisionar, encaminhar projetos ao Poder Legislativo Municipal, Estadual ou Federal, sob a chancela do Prefeito Municipal;

**III.** Elaborar, supervisionar, encaminhar projetos ao Poder Executivo Estadual e Federal, sob a chancela do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

- IV. O mesmo terá a obrigação de manter informado o Prefeito Municipal de todos os aspectos de suas funções designada pela autoridade competente.
- V. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
- VI. Monitorar o andamento dos projetos dentro do processo legislativo, garantindo que sejam discutidos e aprovados de acordo com os prazos e procedimentos.
- VII. Avaliar o impacto dos projetos propostos na sociedade e na administração pública, considerando aspectos legais, econômicos e sociais;
- VIII. Facilitar a comunicação e o entendimento entre diferentes membros da casa legislativa e outros atores, com governo Municipal, sociedade civil, e entidades relacionadas
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 10º** - Controladoria Geral do Município, é órgão da Administração Direta Municipal, com a finalidade de desenvolver as atribuições e competências dispostas nesta lei, é subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, é o órgão da administração direta criado para responder pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo. Compete-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto à legalidade, legitimidade economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita. A nomeação do controlador Geral do Município, de livre escolha do Prefeito Municipal, deve recair em pessoa de reconhecida capacidade e formação técnica, conforme determina a Lei Municipal nº 352, de 09 de outubro de 2023.

**Parágrafo Único** – Compete à Controladoria Geral do Município, além do que determina a Lei Municipal nº 352, de 09 de outubro de 2023.

- I. Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;
- II. Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos;
- III. Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;
- IV. Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;
- V. Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança;
- VI. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos, as resoluções, recomendações e determinações dos Tribunais de Contas;
- VII. Verificar se os demonstrativos financeiros/contábeis e de prestações de contas se enquadram dentro da legislação pertinente;
- VIII. Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos;
- IX. Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;
- X. Providenciar o cumprimento das ações definidas na legislação pertinente, voltadas para sua transparência, viabilizando a publicidade dos atos;
- XI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

**Art. 11** - No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete à Controladoria Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Contas Especial, para apurar a responsabilidade, e posterior tomar as devidas providências administrativas.

**Art. 12** – O controlador terá o auxílio funcional do Gerente do Controle Interno e Assessor Técnico, no qual suas competências e critérios de nomeação estão estabelecidas na Lei Municipal nº 352, de 09 de outubro de 2023.

### CAPÍTULO III DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

**Art. 13** – À Procuradoria do Município, terá status de secretaria, exceto no que tange a remuneração do Procurador Geral, no qual observará para esses fins a Lei Municipal Complementar nº 246 de 21 de fevereiro de 2017, compete a representação judicial e a consultoria jurídica do Município, a cobrança judicial de créditos oriundos da dívida ativa tributária, bem como a promoção da defesa dos agentes públicos nos procedimentos administrativos ou judiciais relacionados com os atos que praticarem no exercício de suas funções.

**Art. 14** – Além de representar o Município, judicial e extrajudicialmente, a Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento direto ao Prefeito e a Administração Geral.

**Art. 15** - Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dela, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e de prestação de assistência judiciária ao Poder Executivo Municipal;

- II. Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dado ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;
- III. Emitir pareceres em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, pessoas jurídicas ou físicas;
- IV. Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com a cidadania e direitos humanos;
- V. Os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais do Poder Executivo Municipal;
- VI. Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do prefeito.
- VII. Apoiar juridicamente o Setor de Licitações e Contratos, podendo emitir pareceres jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos, examinando e aprovando minutas de editais de licitações, bem como dos contratos, acordos, aditivos, convênios, ajustes e outros instrumentos necessários.

**Parágrafo único** – A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

**Art. 16** - A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, sendo este advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, exceto no que tange sua remuneração, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral ou que na mesma tenham repercussão.

§1º - A Procuradoria Geral do Município será composto pelos seguintes cargos:

- I. Procurador Geral do Município;
- II. Procuradores Adjuntos;
- III. Assessor Jurídico;
- IV. Parecerista do Setor de Licitações e Contratos.

§2º - Serão nomeados e de livre exoneração pelo Prefeito Municipal até dois (2) Procuradores Adjuntos, serão chefiados pelo Procurador Geral do Município, sendo estes advogados de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta.

§3º - Serão nomeados e de livre exoneração pelo Prefeito Municipal até dois (2) assessores jurídicos, que serão chefiados pelo Procurador Geral do Município, sendo estes advogados de ilibada conduta.

§4º - O parecerista do Setor de Licitações e Contratos, poderá ser de livre nomeação do prefeito, ou de contratação por inexigibilidade de licitação, no qual este deverá comprovar sua capacidade técnica jurídica, devendo apresentar documentações e certificações.

**TÍTULO IV**  
**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 17** - Compete à Secretaria Municipal de Administração a formulação e execução da política municipal de gestão administrativa com a finalidade de otimizar a administração interna do Poder Executivo Municipal, compreendendo recursos humanos, materiais, protocolo, arquivo e serviços gerais, bem como o gerenciamento de convênios e contratos.

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Administração é órgão que tem como finalidade:

- I. A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração de controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA), e demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;
- II. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;
- III. Coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
- IV. A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;
- V. A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
- VI. A promoção do treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- VII. A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
- VIII. O controle do uso de bens municipais por terceiros;
- IX. O controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhamento para os órgãos de controle interno e externo os demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos.
- X. A execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;
- XI. Coordenação da política da informática e modernização administrativa do Município;





- XII.** A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimentos de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;
- XIII.** A escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XIV.** Coordenar as atividades relacionadas à instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

**Art. 20** - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I.** Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;
- II.** A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- III.** A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;
- IV.** A estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;
- V.** A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;

- VI. Efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
- VII. Cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- VIII. A cobrança da dívida ativa;
- IX. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;
- X. Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- XI. Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;
- XII. Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do listado da Paraíba e a Câmara Municipal;
- XIII. Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis com o de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
- XIV. Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
- XV. Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-los à legislação pertinente;
- XVI. Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

**CAPÍTULO III**  
**SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL DE ARTICULAÇÃO**  
**POLÍTICA**

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Gestão Governamental de Articulação Política é o órgão que tem como finalidade:

- I. Assistir o Prefeito na articulação institucional, nas relações com autoridades governamentais, parlamentares, partidos e lideranças políticas;
- II. Apoiar o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atividades relacionadas com a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas;
- III. Coordenar as relações políticas com a Câmara Municipal, executando atividades de acompanhamento ao processo legislativo, buscando a tramitação rápida de assuntos e projetos de interesse do Executivo;
- IV. Analisar o mérito, a oportunidade e a constitucionalidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;
- V. Gerenciar exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, propostas de emendas à Lei Orgânica, medidas provisórias, decretos regulamentares, vetos e justificativas de iniciativa ou competência do Chefe do Executivo;
- VI. Assistir o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;
- VII. Representar, quando solicitado, os Secretários Municipais e demais dirigentes públicos em âmbito nacional, estadual e regional.
- VIII. Coordenar o atendimento aos vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;



**TÍTULO V**  
**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, compete a formulação e execução de uma política municipal de cidadania, de defesa e promoção dos excluídos, dos oprimidos, de todos aquele que sobrevivem numa linha de pobreza digna de amparo dos poderes constituídos a partir de uma aproximação com os governos federal e estadual, suas ações e programas sociais bem como com a iniciativa privada para a busca da ocupação, o emprego e da renda.

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Assistência Social exercerá suas funções através do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

**Art. 24** - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I.** O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
- II.** Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;

- III. Assistir ao idoso, às pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais;
- IV. Assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V. Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- VI. Assistir às gestantes carentes;
- VII. Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII. Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- IX. Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- X. Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;
- XI. Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII. Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 25** - À secretaria Municipal de Saúde compete a formulação e execução da política municipal de saúde; a gestão municipalizada do Sistema único de Saúde de acordo com as Leis Federais nº 8.080/90 e 8.142/90; o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde; o suporte técnico e Administrativo ao Conselho Municipal de Saúde bem como a promoção de ações com vistas ao fortalecimento do Sistema Municipal de Saúde;

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Alcantil - PB, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo Governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

**Art. 27** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

- I. O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
- II. A promoção de campanhas de vacinação;
- III. O combate às epidemias;
- IV. O desenvolvimento de ações de controle de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V. As ações de prevenção e controle de infecções sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- VI. A prestação de assistência odontológica médica e hospitalar;
- VII. As ações de prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- VIII. A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- IX. A promoção à saúde da população de baixa renda;
- X. A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades previdenciais e assistenciais públicas e particulares,
- XI. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII. A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XIII. A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XIV. O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV. A distribuição de medicamentos.

### CAPÍTULO III

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 28** - Compete a Secretaria Municipal de Educação a formulação e execução da política municipal de educação; a execução das atividades de educação básica sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal bem como a inspeção, o controle e o gerenciamento das atividades, programas desenvolvidos no município em parceria ou sob supervisão dos Governos Federal e Estadual.

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental até o nono ano (atual fundamental II), objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional bem como o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas funções voltadas para o ensino básico através da gestão do Fundo de Desenvolvimento e Valorização do Ensino Básico - FUNDEB.

**Art. 30 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:**

- I. O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II. O controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III. O apoio e orientação à iniciativa educacional privada;

- IV. Manter perfeita articulação com os Governos federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V. O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI. A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infraestrutura educacional;
- VII. A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
- VIII. A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX. A capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X. Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI. Promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII. Articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;
- XIII. Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV. Desenvolver ações capazes de garantir à proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- XV. Combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XVI. Promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito;
- XVII. Zelar pela preservação ao patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;



- XVIII.** Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
- XIX.** Promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
- XX.** Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Educação, Cultura no âmbito do município;
- XXI.** Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Educação - CME, o Plano Municipal de Educação em consonância com a Lei de Diretrizes da Educação;
- XXII.** Executar o Plano Municipal de Educação;
- XXIII.** Promover com a anuência do Chefe do Poder Executivo a adoção e formulação de convênios com órgão das esferas do Governo Federal e Estadual, no sentido de disponibilizar os meios necessários ao fornecimento da educação de qualidade no âmbito do Município;
- XXIV.** Promover a realização Censo Escolar anualmente, procedendo a chamada para a matrícula;
- XXV.** Desenvolver ações para que haja permanente existência de vagas nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- XXVI.** Promover campanhas de conscientização junto as comunidades no sentido de incentivar a frequência do aluno na escola;
- XXVII.** Desenvolver ações visando combater a evasão escolar, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos aperfeiçoando metodologias de ensino e a assistência ao aluno;
- XXVIII.** Realizar serviços de assistência educacional a fim de se garantir o cumprimento da obrigação escolar;
- XXIX.** Instalar, manter e administrar a unidade de ensino visando um bom atendimento à clientela da Educação Infantil, ensino fundamental, formação de jovens e adultos, educação especial artística e profissionalizante;

- XXX.** Organizar e manter a assistência ao educando em parceria com os demais órgãos da administração municipal;
- XXXI.** Promover atividades artísticas culturais de lazer e folclóricas, como forma de incentivo a clientela inserida no processo educacional;
- XXXII.** Coordenar e executar as ações de controle e distribuição da merenda escolar em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem competência de formulação e execução de uma política municipal de aparelhamento das vias urbanas de serviços urbanísticos sustentáveis, como esgotamento e limpeza pública e dotar os demais acessos do município com vistas ao crescimento ordenado e integrado das zonas urbana e rural, como também superintender os transportes, obras e edificações a serem empreendidas no município pelos agentes políticos ou mesmo pelo empreendedor do setor privado.

**Art. 32** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

**Art. 33** - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I.** 1º planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;



- II. A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III. A concessão de "Habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV. O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V. O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI. A administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII. O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII. O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
- IX. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X. Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;
- XI. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;



- XVI. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XVIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

## ALCANTIL

### CAPÍTULO VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE

**Art. 34** - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude, tem em seu competência a formulação e execução de uma política municipal de incentivo à cultura, turismo, juventude e lazer, a partir da preservação e valorização dos bens arquitetônicos, documentais, ecológicos, espeleológicos, promoção de resgate e realce dos vínculos culturais, estímulo a prática esportiva e artística para promoções da inclusão de jovens, conseqüentemente objetivando profissões futuras, tentando eximir os jovens do convívio da desocupação, trabalhando com interação sem prejuízos com programas das Secretarias de Assistência Social, Esportes e Educação.

**Art. 35** - A Secretaria de Cultura, Turismo e Juventude, tem por finalidade planejar, coordenar e executar programas, projetos, eventos e iniciativas, por meio de políticas públicas sustentáveis entre o governo municipal e em parceria com os demais setores da sociedade, no intuito de fomentar o incremento das atividades turísticas do município. Sejam elas de natureza histórica, cultural e ecológica. Como resultado do conjunto de ações, constitui-se uma importante fonte geradora de emprego, renda e cidadania. Também compete ao órgão divulgar o potencial turístico local em âmbito regional, estadual e nacional, a condução da política cultural do município, promove o planejamento e fomento das atividades culturais, valoriza as manifestações culturais que expressam a diversidade; preserva e valoriza o patrimônio cultural material e imaterial do

município, entre outras atribuições, bem como a promoção da juventude e do lazer coletivo da sociedade.

**Art. 36** - Compete a Secretaria de Cultura, Turismo e Juventude:

- I. Divulgação e promoção institucional do destino turístico;
- II. Disciplinarização e normatização do setor;
- III. Organização geográfica territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico;
- IV. Articulação interinstitucional;
- V. Fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;
- VI. Incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;
- VII. Atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais;
- VIII. Conscientização da população, especialmente dos educandos;
- IX. Programas de desenvolvimento integrado;
- X. Elaborar projetos junto aos organismos federais de custeio ao turismo, visando a obtenção de recursos para dar suporte aos programas do gestor municipal de turismo.
- XI. Promover e apoiar as práticas culturais juntos à comunidade;
- XII. Formular e executar programas de cultura;
- XIII. Promover a integração sociocultural no âmbito da vida cotidiana;
- XIV. Reconhecer o pluralismo e as diversidades culturais, respeitando as diferentes identidades e formas de expressão;
- XV. Promover a universalização e o acesso à informação acerca dos valores culturais e do patrimônio histórico, artístico e arquitetônico;
- XVI. Incentivar o intercâmbio das ações artístico-culturais com a política municipal de turismo, alicerçando-a através do

fazer artístico, da preservação cultural e da memória, da conscientização pela vida e pelo meio ambiente e da elevação da autoestima da população em relação ao lugar em que vive;

- XVII.** Democratizar o acesso à informação cultural; Definir canais e formas de debates e participação nas decisões culturais do Município, tais como fóruns, conselhos, conferências etc;
- XVIII.** Resgatar a cultura de raízes e heranças culturais a partir de efetiva articulação entre os segmentos educacionais e culturais;
- XIX.** Elaborar projetos junto aos organismos federais de custeio a cultura, visando a obtenção de recursos para dar suporte aos programas do gestor municipal de cultura;
- XX.** Compartilhar programas e projetos com as organizações não-governamentais de natureza cultural;
- XXI.** Mapear a cultura do Município - registrar os artistas, sua produção e suas manifestações visando atualizar o catálogo da produção cultural de Alcantil;
- XXII.** Dinamizar as expressões artísticas e culturais através do apoio à sua criação produção e difusão, desenvolvendo mecanismos de fomento às diversas áreas de expressão da cultura audiovisual, artes visuais, artes cênicas, literatura, música e tradições populares;
- XXIII.** Conhecer, reconhecer, preservar, promover, requalificar ou revitalizar edificações e bens culturais materiais e imateriais que por seu valor histórico, estético e antropológico sejam referência para identidade cultural de Alcantil.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIOAMBIENTE

**Art. 37** - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, a execução da política municipal de recursos agricultáveis e ambientais, interagir com os organismos de assistência técnica e extensão rural com vistas ao fomento do desenvolvimento rural, inclusive acompanhando a sanidade animal e vegetal do município, a proteção dos ecossistemas no que corresponder a integração do município como porta de entrada do cariri paraibano, exercendo, no que couber, o poder de polícia sobre as atividades que causem impacto ambiental.

**Art. 38** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico no que tange às atividades campestinas e de pesca, através da formulação de políticas públicas que envolvam o agronegócio e a pesca, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento rural com respeito e proteção ao meio ambiente; desenvolver políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas; a preservação das florestas, da fauna e da flora; a promoção da educação ambiental; e o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.

**Art. 39** - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

- I. Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- II. Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III. Fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;

- IV. Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;
- V. Executar o cadastramento e divulgação do potencial da produção agricultável de caprinos e ovinos do município;
- VI. Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
- VII. Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento autossustentável do Município.
- VIII. Identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e promover ações visando sua melhoria, Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais;
- IX. Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- X. Propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- XI. Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- XII. Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
- XIII. Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeita à Taxa de Licença Ambiental;
- XIV. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- XV. Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.



## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 40** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, compete a formulação e execução da política municipal de políticas de geração de emprego e renda, atraindo investidores e indústrias para o município, visando o potencial têxtil e da agricultura, trabalhando em harmonia sem prejuízos com a secretaria Municipal de Municipal Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

**Art. 41** - Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I. Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- II. Dialogar com o setor privado para a geração de empregos;
- III. Incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
- IV. Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
- V. Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento autossustentável do Município.
- VI. Incentivar a indústria têxtil no âmbito municipal, tendo em vista o grande potencial da região no segmento.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**Art. 42** - À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, compete formular e implementar políticas, programas e projetos na área do esporte e do lazer voltados para a comunidade, objetivando o respectivo crescimento, a melhoria de qualidade de vida e saúde da população local, e, o incremento das atrações turísticas do município; providenciar no regular assessoramento e na assistência à iniciativas públicas e privadas na área do esportes e do lazer, e especialmente, no incentivo à participação dos variados segmentos sociais locais em atividades esportivas e de lazer; fomentar a interação dos idosos e portadores de necessidades especiais nas atividades esportivas e de lazer; estimular a realização de eventos e a divulgação do Município e suas potencialidades regionais estaduais, nacionais e internacionais; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, além das demais atividades afetas e correlatas aos encargos legais e atribuições que lhe forem delegadas, sem prejuízos, interagindo harmonicamente com todas secretarias municipais com o propósito do bem comum.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA

**Art. 43** – A Secretaria Municipal da Defesa Social e Mobilidade Urbana, compete formular políticas públicas que visam a segurança social, segurança viária bem como a segurança patrimonial do município. A Secretaria terá interação harmoniosa com a defesa social do Estado nos casos em que couber, bem como com as forças policiais da União e Estados, e com o DETRAN – PB, buscando a melhor eficiência dos serviços e fiscalizações que lhes são competentes. O secretário municipal deverá ser auxiliado pelo secretário adjunto da pasta, Chefe da Defesa Social, Chefe da Guarda Municipal e o Chefe da Divisão de Transportes e Mobilidade Urbana.

§1º - Para investidura do cargo de Chefe da Guarda Municipal, deverá ser brasileiro, não ter antecedentes criminais em todas esferas judiciais, ter reputação reconhecidamente libada, ter formação em curso superior, e desempenhar suas funções de forma imparcial.

§2º - Para Investidura do cargo de Chefe da Divisão de Mobilidade Urbana, deverá ser brasileiro, não ter antecedentes criminais em todas esferas judiciais, ter reputação reconhecidamente libada, ter formação em curso superior, ter noções da legislação de trânsito, bem como desempenhar suas funções de forma imparcial.

§3º - O que tange ao Departamento de Mobilidade Urbana, deverá ser regulamentado por lei municipal complementar como se dará seu funcionamento no âmbito municipal.

§4º - No departamento Municipal da Guarda Municipal, deverá ser regulamentado por lei municipal complementar como se dará seu funcionamento no âmbito municipal.

**Art. 44** – Compete ainda à Secretaria Municipal da Defesa Social e Mobilidade Urbana:

- I. Coordenar situação de calamidade pública, desastres naturais ou ocasionados por ação humana, que possam trazer riscos à sociedade;
- II. Coordenar ações voltadas à segurança pública por meio da Guarda Municipal, fomentando parcerias com as forças policiais da União e Estados, visando a proteção integral da sociedade alcantilense.
- III. Coordenar ações voltadas ao trânsito e mobilidade urbana nas vias municipais.



**TÍTULO VI**  
**DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 45** - Cada Secretaria Municipal é estruturada em cinco níveis, a saber:

- I.** Nível da Administração Superior, representado pelo Secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria em geral;
- II.** Nível de Direção Programática, exercido pelo Diretor de Setor ou Serviço, com as funções de dirigir, analisar e fiscalizar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria ou órgão equivalente, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;
- III.** Nível de Coordenação Programática, exercido pelo Gerente de Setor ou Serviço, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria ou órgão equivalente, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;
- IV.** Nível de Execução Programática, exercido pelo Coordenador de Setor ou Serviço, com as funções de execução de atividades meio, relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;



- V. Nível de Execução Instrumental, exercido por cada Chefia e Supervisão de Núcleo, com as funções de executar as atividades-meios da Secretaria relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;
- VI. Nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial, representado por: Entidades da Administração Indireta vinculadas às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de Administração Superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;
- VII. Órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês Comissões, Programas. Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

## TÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 46** - A Administração Indireta é composta pelos órgãos dotados de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município a serem criados por Lei própria.

## TÍTULO VIII CAPÍTULO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 47** - Os Cargos de provimento em comissão dos Secretários Municipais; Secretários Municipais Adjuntos; Diretores; Gerentes; Chefes; Supervisores; Coordenadores Administrativos; Coordenadores; Assessores; Assistentes Técnicos; Assistentes e demais servidores, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e remunerados exclusivamente por subsídios, são os especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos.

**Art. 48** - Os valores dos subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão dos ocupantes dos cargos de que trata o artigo anterior são os fixados no Anexo II desta Lei.

**Parágrafo Único** - Os níveis, símbolos e correspondentes valores de subsídios previstos no Anexo II não podem ser utilizados como sucedâneos ou equivalentes a outros níveis, símbolos ou valores em proveito financeiro de qualquer segmento de servidores públicos, além dos ocupantes dos cargos previstos no Anexo I.

**Art. 49** - Em decorrência desta Lei a dotação orçamentária prevista para os órgãos extintos fica, proporcionalmente, transferida para aqueles órgãos sucessores.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**Art. 50** - Os Secretários Municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§ 1º. As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a que são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

§ 2º. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da Administração Indireta e atípicas que lhe forem atribuídas.

§ 3º. O Secretário Municipal tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a secretaria sob sua responsabilidade, bem como, ordenar e atestar despesas e desempenhar funções que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competências na forma prevista na Lei.

§ 4º. O Secretário Municipal será substituído em suas ausências e impedimentos legais, pelo Secretário Adjunto e na sua ausência ou impedimento por um Diretor Gerente ou Coordenador, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

§ 5º. Os Secretários serão nomeados em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS**

**Art. 51** - São atribuições do Secretário Municipal Adjunto:

- I. Substituir o Secretário Municipal, nos casos de afastamento ou impedimento;



- II. Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades e assuntos inerentes à pasta;
- III. Participar como coordenador nos órgãos colegiados;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal
- V. Assinar juntamente com o prefeito e o(a) tesoureiro(a) a ordenação de despesas, cheques, autorizações de compras, quando necessário e desempenhar outras atividades afins sendo responsável também pela gestão de valores do Município.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIREÇÕES

**Art. 52** - As direções são unidades administrativas superiores e aos Diretores compete prestar assistência ao seu superior imediato na tomada de decisões e na formulação de políticas públicas, programas e projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal.

#### CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DAS GERÊNCIAS

**Art. 53** - Aos Gerentes compete o suporte às atividades de acompanhamento e execução das atividades desenvolvidas no que concerne ao suporte técnico operacional; dar subsídio técnico e prover soluções atendendo às orientações da gestão nas respectivas secretarias; estabelecer os padrões de qualidade a serem exigidos na execução dos serviços monitoramento das ações



implementadas; dirigir, disciplinar e fiscalizar quando cabível, os departamentos sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS E SUPERVISÕES

**Art. 54** - Aos Chefes e Supervisores compete dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das secretarias municipais e órgãos afins, dentro orientações gerais de seu superior imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; planejar e gerenciar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa; propor as diretrizes e as normas administrativas no âmbito de sua competência, dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento das secretarias de municipais; compete ainda, orientar e supervisionar as atividades dos servidores sob sua subordinação.

## CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES

**Art. 55** - Aos Coordenadores compete dar suporte na elaboração, planejamento e execução de projetos e ações estratégicas específicas desenvolvidas em âmbito da gestão municipal; operacionalizar ações, coordenar equipes interdisciplinares, mantendo cronogramas e registros atualizados; promover ações de voltadas a correta execução dos serviços públicos de acordo com o planejamento estratégico de cada secretaria.

## CAPÍTULO IX

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS DEPARTAMENTAIS

**Art. 56** - Os Assessores de Departamento são responsáveis execução de tarefas administrativas, análise de documentos, elaboração de relatórios elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos de modernização da administração tributária, financeira, patrimonial e de pessoal, pela coordenação e execução da política de informática e pelo serviço de processamento de dados, bem como ainda de acordo com a distribuição de atribuições a serem definidas em regimento de cada secretaria.

## CAPÍTULO X

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSISTÊNCIAS TÉCNICAS E DEPARTAMENTAIS

**Art. 57** - Os Assistentes Técnicos e de Departamento são responsáveis pela execução de tarefas administrativas, análise emissão e organização documentos, atendimento ao público, controle de informações em sistemas eletrônico, desenvolvimento de atividades referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio, além de exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, submetendo-as à análise da Assessoria de Departamento nas unidades cabíveis.

## TÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 58** - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

**Art. 59** - Fica o Poder executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

**Art. 60** - Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

**Art. 61** - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por decreto, a concessão de gratificações aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

**Parágrafo Único.** Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de ajuda de custo e demais verbas não contempladas nesta Lei.

**Art. 62** - Ficam extintos, com as respectivas unidades administrativas todos os Cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei, cujos acervos, sistemas, pessoal e demais recursos necessários à execução do serviço ficam, automaticamente, incorporados pelos órgãos que os sucederam em suas funções ou competências.

**Art. 63** - Compete a cada secretaria definida nesta Lei a elaboração dos seus respectivos regimentos os quais deverão conter em seus anexos o organograma de cada Secretaria ou órgão equivalente, componentes da estrutura administrativa.

**Art. 64** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos na data de sua sanção, revoga-se todas as leis anteriores que criaram cargos em comissão exceto as leis Municipais nº 352, de 09 de outubro de 2023 e Lei Municipal Complementar nº 246 de 21 de fevereiro de 2017 a e demais disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

Gabinete do Prefeito Constitucional de Alcantil – PB, 28 de março de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL • CNPJ 01.612.470/0001-79

Avenida São José, s/n, Centro - Alcantil - PB | CEP 58460-000  
Tel. Prefeitura: (83) 3348.1092



ANEXO

I – GABINETE DO PREFEITO

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	CC – 1	01
CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	CC – 1	01
ADMINISTRADOR DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO	CC - 1	01
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO DE PROJETOS LEGISLATIVOS	CC – 1	01
ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 1	04
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC – 5	01
ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE	CC – 1	01
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC - 1	01

II – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Lei Municipal nº 352, de 09 de outubro de 2023

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
--------	------------	--------------



CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC - 1	01
GERENTE DO CONTROLE INTERNO	CC - 4	01
ASSESSOR TÉCNICO	CC - 4	01

**III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** -- O Subsídio do Procurador Geral do Município é Regulamentado pela Lei Municipal Complementar nº 246 de 21 de fevereiro de 2017.

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Lei Complementar nº 246/2017	01
PROCURADOR ADJUNTO	CC - 2	02
ASSESSOR JURÍDICO	CC - 3	04
PARECERISTA DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC - 2	01
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 5	01

#### IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 1	01



SECRETÁRIO ADJUNTO	CC – 2	01
AGENTE DE CONTRATAÇÕES	CC – 1	01
COORDENADOR DA DIVISÃO DE CADASTRO, CONTROLE, MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC – 3	01
COORDENADOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC – 3	01
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC – 4	01
GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	CC – 3	01
MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO DA LICITAÇÃO E CONTRATOS	CC – 3	02

#### V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	CC – 1	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC – 2	01
TESOUREIRO GERAL	CC – 3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO/EMPENHADOR	CC – 3	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS	CC - 4	01
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 5	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CC - 4	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO, ARRECADAÇÃO, CADASTRO E DIVIDA ATIVA	CC - 4	01
COORDENADOR DE COMPRAS	CC - 3	01

#### VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC - 1	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC - 2	01
GERENTE DA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	CC - 4	01
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC - 4	01
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS	CC - 4	01
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS	CC - 4	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL • CNPJ 01.612.470/0001-79

Avenida São José, s/n, Centro - Alcantil - PB | CEP 58460-000  
Tel. Prefeitura: (83) 3348.1092





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

COORDENADOR DO CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CC - 4	01
COORDENADOR(A) DA POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES	CC - 4	01
COORDENADOR(A) DA POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	CC - 4	01
COORDENADOR(A) DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO FMAS	CC - 4	01
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 5	01

## VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS	DE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC - 1	01	
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC - 2	01	
CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC - 3	01	
COORDENADOR CHEFE DO SAMU	CC - 3	01	



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

COORDENADOR CHEFE DA EQUIPE e- MULTI OU PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	CC - 3	01
COORDENADOR CHEFE DO CAPS	CC - 3	01
COORDENADOR CHEFE DO PROGRAMA MELHOR EM CASA	CC - 3	01
COORDENADOR DA DO LABORATÓRIO MUNICIPAL	CC - 3	01
COORDENADOR DE MARCAÇÕES DE CONSULTAS E EXAMES	CC - 3	01
COORDENADOR CHEFE DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	CC - 3	01
CHEFE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC - 3	01
CHEFE DA SAÚDE DO TRABALHADOR	CC - 3	01
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 5	01
CHEFE DA POLICLÍNICA MUNICIPAL	CC - 3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	CC - 3	01
COORDENADOR DE TRANSPORTES DE PACIENTES	CC - 3	01
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC - 3	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL • CNPJ 01.612.470/0001-79

Avenida São José, s/n, Centro - Alcantil - PB | CEP 58460-000  
Tel. Prefeitura: (83) 3348.1092



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

## VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC – 1	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC – 2	01
CHEFE DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E CIENTÍFICA	CC - 2	01
DIRETOR ESCOLAR	CONFORME PLANO DE CARGOS CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR	07
DIRETOR ADJUNTO	CONFORME PLANO DE CARGOS CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR	07
COORDENADOR PEDAGÓGICO	CONFORME PLANO DE CARGOS CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR	07
SUPERVISOR ESCOLAR	CONFORME PLANO DE CARGOS CARREIRA E	07

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL • CNPJ 01.612.470/0001-79



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

	REMUNERAÇÃO - PCCR	
CHEFE DE TRANSPORTES ESCOLAR E COORDENAÇÃO DE ROTAS	CC - 3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO SOCIAL E MERENDA ESCOLAR	CC - 4	01
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 5	01
COORDENADOR GERAL DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	CC - 3	01
COORDENADOR DE EVENTOS	CC - 3	01
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CC - 3	01

#### IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	CC - 1	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC - 2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DO MUNICÍPIO	CC - 2	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	CC - 3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC - 3	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL • CNPJ 01.612.470/0001-79

Avenida São José, s/n, Centro - Alcantil - PB | CEP 58460-000  
Tel. Prefeitura: (83) 3348.1092



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS	CC - 3	01
ASSESSOR DE ABASTECIMENTO	CC - 4	01
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE OBRAS, LIMPEZA PÚBLICA E TRANSPORTES	CC - 5	04
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 5	01

**X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE	CC - 1	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC - 2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS E ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SALA DA SECA	CC - 3	01
CHEFE DA DIVISÃO PROGRAMAS RURAIS E INCENTIVOS À AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE	CC - 3	01
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 5	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL • CNPJ 01.612.470/0001-79



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

## XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº	DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC – 1	01	
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC – 2	01	
CHEFE DE PROJETOS E PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS	CC – 3	01	
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 5	01	

## XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E ARTICULAÇÃO POLITICA

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº	DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC – 1	01	
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC – 2	01	
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 5	01	



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

### XIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE.

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº	DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE	CC - 1	01	
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC - 2	01	
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	CC - 4	01	
DIRETOR DE JUVENTUDE	CC - 4	01	
GERENTE DE AÇÕES CULTURAIS E FORMATIVAS	CC - 4	01	
SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 5	01	

### XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº	DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	CC - 1	01	
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC - 2	01	
DIRETOR DE ESPORTES	CC - 4	01	
GERENTE DO PATRIMÔNIO MATERIAL ESPORTIVO	CC - 4	01	
GERENTE DE PROJETOS	CC - 4	01	



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALCANTIL**

**NOVAS IDEIAS, NOVO RUMO!**

SUPERVISOR DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 1	01
-----------------------------------------------	--------	----

**XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA**

CARGOS	REFERÊNCIA	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA	CC – 1	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC – 2	01
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	CC – 2	01
CHEFE DE MOBILIDADE URBANA	CC – 2	01
COORDENADOR DA DEFESA SOCIAL	CC – 3	01
SUPERVISOR DA UNIDADE DO APOIO ADMINISTRATIVO	CC – 5	01

Gabinete do Prefeito Constitucional de Alcantil - PB, 28 de março de 2025.

29 DE ABRIL DE 1994

*Cícero José F. do Carmo*

**CÍCERO JOSÉ FERNANDES DO CARMO**

*Prefeito Constitucional de Alcantil – PB*





ANEXO II

Simbologia/subsídios

SIMBOLOGIA	SUBSÍDIOS
CC – 1	R\$ 4.500,00
CC – 2	Subsídio no valor de 70% do subsídio de secretário municipal.
CC – 3	Subsídio no valor de 60% do subsídio de secretário municipal
CC – 4	Subsídio no valor de 50% do subsídio de secretário municipal
CC – 5	Subsídio no valor de 40% do subsídio de secretário municipal
CC – 6	R\$ Salário Mínimo

A simbologia “CC”, representa Cargo Comissionado.

O valor de referência sempre será o máximo o valor dos subsídios dos secretários municipais e o mínimo o valor do salário mínimo nacional, sendo que os cargos CC – 2, CC – 3, CC – 4 e CC – 5 terão seus subsídios fixados em percentual tendo como referência o valor do subsídio do Secretário Municipal.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Alcantil - PB, 28 de março de 2025.

**CÍCERO JOSÉ FERNANDES DO CARMO**

*Prefeito Constitucional de Alcantil – PB*