

Patos/PB, 09 de abril de 2026.

Ofício nº: 140/2026 - GABINETE DO PREFEITO

A Sua Excelência a Senhora
Valtide Paulino dos Santos
Presidente da Câmara do Município de Patos/PB

ASSUNTO: Encaminha – Projeto de Lei Complementar nº 001/2026 - PE.

Ao tempo que renovo os votos de apreço, venho, por meio deste, usando das atribuições e competências legais, *mui* respeitosamente, encaminhar a Vossa Excelência Projeto de Lei Complementar em anexo, conforme abaixo:

Projeto de Lei Complementar nº 001/2026 – PE: Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 029/2024, e dá outras providências.

Por oportuno, segue em anexo, ainda, Justificativa, para apreciação dessa Casa Legislativa, à qual solicito que, após leitura e análise, seja por intermédio de Vossa Excelência enviado à Plenária para deliberação e, por conseguinte, aprovação.

Sem mais para o presente momento, renovo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Ulisses Leandro Carvalho Neto
Secretário Chefe de Gabinete

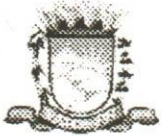


Processo PRTD 125/2026 - Data 14/04/2026 - Hora 11:04:22
Assunto: ENCAMINHA PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR N 001/2026 PE -DISPOE SOBRE A
ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N 029/2024 E DA
OUTRAS PROVIDENCIAS.
Remetente: ULISSES LEANDRO CARVALHO NETO ()



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 09 DE ABRIL DE 2026.



Câmara Municipal

Processo PLC 1/2026 - **Data** 14/04/2026 - **Hora** 10:58:07

Assunto: DISPOE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 029/2024 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Remetente: JACOB SILVA SOUTO ()

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 029/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, encaminha para tramitação, apreciação e aprovação pela Câmara Municipal, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Altera o artigo 5º, da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 5º A administração direta será constituída dos seguintes órgãos, sem personalidade jurídica e criados em decorrência da desconcentração e da hierarquia:

I – De assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo:

- a) Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito;
 - a.1) Secretaria Executiva do Prefeito;
 - a.2) Secretaria Executiva de Políticas Públicas para Mulher;
 - a.3) Secretaria Executiva de Comunicação e Publicidade Institucional;
 - a.4) Secretaria Executiva de Juventude; e
 - a.5) Subprefeitura do Distrito de Santa Gertrudes.
- b) Controladoria-Geral do Município – CGM;
- c) Procuradoria-Geral do Município – PGM; e
- d) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Articulação Institucional.
 - d.1) Secretaria Executiva de Relações Institucionais.
- e) Assessoria Especial do Prefeito;

II – de gestão:

- a) Secretaria Municipal de Administração – SECAD;
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SECF; e
- c) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SPU.
 - c.1) Secretaria Executiva de Urbanismo.

III – de execução finalística:

- a) Secretaria Municipal de Receita – SMR;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA;

Autoria: Poder Executivo Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

- b.1) Secretaria Executiva de Infraestrutura; e
- b.2) Secretaria Executiva de Serviços Públicos.
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SMADS;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SMADR;
- e) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico - CITIDE;
 - e.1) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico.
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEAGRIH;
- g) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
- h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT;
 - h.1) Secretaria Executiva de Cultura e da Diversidade Humana;
- i) Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON; e
- j) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA;
- j.1) Secretaria Executiva da Proteção e Bem-Estar Animal.”

Art. 2º Altera o artigo 14, da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 14. Secretaria Executiva de Políticas Públicas para Mulher tem como principal objetivo a proteção a mulher, competindo-lhe:

I – Fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município de Patos;

II – Assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas para mulheres;

III – Planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

IV – Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo;

V – Promover a igualdade de gênero;

VI – Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VII – Promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulheres, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

VIII – Elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

IX – Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional; e,

X – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.”

Art. 3º Altera o artigo 20, da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

“Subseção V

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Articulação Institucional

Art. 20º A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Articulação Institucional tem como atribuições, prestar assistência ao Chefe do Executivo na de esportes, juventude e em suas relações político-administrativa com todas as esferas governamentais, competindo-lhe:

I – Democratizar, descentralizar e universalizar o acesso ao esporte, à recreação e ao lazer, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

II – Fomentar e apoiar o desenvolvimento dos esportes olímpico e paralímpico;

III – Detectar e desenvolver talentos esportivos em potencial e aprimorar o desempenho de atletas e paratletas em parceria com a iniciativa pública e privada, clubes sociais, entidades esportivas e outros segmentos;

IV – Fomentar a prática do esporte em geral e o fortalecimento da identidade esportivo-cultural, a partir de políticas e ações integradas com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais e segmentos da sociedade;

V – Valorizar, apoiar e difundir as manifestações esportivas da comunidade;

VI – Buscar, por intermédio do esporte, atingir o ideal de construção de uma sociedade preparada e consciente sobre o uso e abuso de drogas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

- VII – Utilizar o esporte como forma sistemática para difundir e divulgar as iniciativas, ações e campanhas de prevenção do uso e abuso de drogas;
- VIII – Dirigir ações de educação preventiva, de forma continuada, por meio das práticas esportivas, com o foco na pessoa e seu contexto sociocultural;
- IX – Manter, preservar e administrar a infraestrutura de esporte e qualidade de vida sob sua responsabilidade;
- X – Garantir o acesso da população ao esporte, como forma de lazer, integração social e/ou competição;
- XI – Propor políticas de esporte e qualidade de vida que atendam às necessidades e interesses da população;
- XII – Promover e incentivar a integração entre os diferentes órgãos e entidades esportivos, universidades e instituições ligadas ao esporte e lazer;
- XIII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências;
- XIV – Assistir direta e indiretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, nas interfaces interna e externa com os demais poderes;
- XV – Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;
- XVI – Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional e política;
- XVII – Assessorar o Prefeito em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo;
- XVIII – Acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;
- XIX – Subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

administrativa; e

XX – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.”

Art. 4º Altera os artigos 36, da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

**“Subseção XVI
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

Art. 36. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que tem por finalidade fomentar a cultura com ações e metas consistentes e eficazes que promovam a defesa e a valorização do patrimônio cultural e das nossas riquezas históricas e naturais, de forma a criar oportunidades, empregos e renda, incentivar a produção e a difusão de bens culturais, estimular a formação de pessoal qualificado para gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, a democratização do acesso aos bens culturais e o respeito às diretrizes e manifestações locais, resguardando a autonomia de suas políticas, bem como todas as ações voltadas a cultura local, compete:

I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados às políticas públicas para a área da cultura, bem como na implementação, elaboração, preparação e desenvolvimento da política municipal de cultura;

II – Coordenar e executar as políticas municipais de cultura, tendo como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de desenvolvimento cultural do Município;

III – Assegurar que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais;

IV – Executar a política cultural do Município, levando em consideração a concepção tridimensional da cultura, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica;

V – Planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural;

VI – Valorizar, incentivar, difundir, defender, apoiar, reconhecer e preservar as manifestações culturais, levando em consideração a diversidade das expressões do Município;

VII – Estimular o fomento cultural, por meio de programas, ações e



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

metas consistentes e eficazes que possibilitem a concessão de apoio financeiro público por meio de renúncia fiscal aos ativos culturais;

VIII – Preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural;

IX – Assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura;

XI – Implantar mecanismos de adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para o estímulo à produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio cultural do Município;

XII – Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;

XIII – Manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;

XIV – Manter, criar, organizar e implantar rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico e instalando meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

XV – Fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais;

XVI – Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e responsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura;

XVII – Programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais;

XVIII – Promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

XIX – Fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;

XX – Promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;

XXI – Propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;

XXII – Desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade e acompanhando as mudanças postas pela política de cultura;

XXIII – Promover a realização de seminários, debates, congressos e atividades relacionadas com a problemática do desenvolvimento cultural;

XXIV – Coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida;

XXV – Promover a cidadania esportiva e de lazer em todas as suas dimensões;

XXVI – Propor e firmar convênios, contratos, acordos, parcerias, ajustes e congêneres, com o objetivo de desenvolver e difundir ações voltadas à sua área de atuação; e

XXVII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.”

Art. 5º Altera o artigo 37, da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 37. Compete a Secretaria Executiva de Cultura e Diversidade Humana em conjunto ou no apoio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados às políticas públicas para a área da cultura, bem como na implementação, elaboração, preparação e desenvolvimento da política municipal de cultura;

II – Coordenar e executar as políticas municipais de cultura, tendo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de desenvolvimento cultural do Município;

III – Assegurar que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais;

IV – Executar a política cultural do Município, levando em consideração a concepção tridimensional da cultura, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica;

V – Planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural;

VI – Valorizar, incentivar, difundir, defender, apoiar, reconhecer e preservar as manifestações culturais, levando em consideração a diversidade das expressões do Município;

VII – Estimular o fomento cultural, por meio de programas, ações e metas consistentes e eficazes que possibilitem a concessão de apoio financeiro público por meio de renúncia fiscal aos ativos culturais;

VIII – Preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural;

IX – Assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura;

XI – Implantar mecanismos de adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para o estímulo à produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio cultural do Município;

XII – Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;

XIII – Manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;

XIV – Manter, criar, organizar e implantar rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico e instalando meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

XV – Fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais;

XVI – Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e corresponsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura;

XVII – Programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais;

XVIII – Promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;

XIX – Fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;

XX – Promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;

XXI – Propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;

XXII – Desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade e acompanhando as mudanças postas pela política de cultura;

XXIII – Promover a realização de seminários, debates, congressos e atividades relacionadas com a problemática do desenvolvimento cultural;

XXIV – Coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida; e

XXV – Fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas à comunidade LGBTQIA+ no âmbito do Município de Patos;

XXVII – Assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas LGBTQIA+;

XXVIII – Planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

XXIX – Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo;

XXX – Promover a igualdade de gênero;

XXXI – Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a comunidade LGBTQIA+; e,

XXXII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.”

Art. 6º. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta lei, na Lei Orçamentária Anual de 2026.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações existentes no Orçamento para 2026.

Art. 8º. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro decorrente da adoção das medidas previstas nesta lei, bem como, a declaração de adequação orçamentária orçamento e financeiro estão contidos nos anexos I e II, consoante determinação ínsita no Art. 16, de Lei Complementar nº 101/00.

Art. 9º. Fica ainda o Prefeito Municipal autorizado a realizar as modificações oriundas do referido crédito especial na LDO e PPA vigentes promovendo à compatibilização da ação ora proposta.

Art. 10º. Esta Lei Complementar, no que couber, poderá ser regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 11. Fica revogada as disposições em contrário, em especial o Art. 38, da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.


JACOB SILVA SOUTO
Prefeito Constitucional de Patos



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I
ORGANOGRAMA**

I - DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

01. GP/CG CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

- 01.01. – Assessoria Especial do Prefeito
- 01.02. – Secretaria Administrativa do Gabinete
- 01.03. – Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (38)
- 01.04. – Secretaria Executiva do Prefeito
- 01.05. – Secretaria Executiva de Políticas Públicas para Mulher
- 01.06. – Secretaria Executiva de Juventude
- 01.07. – Secretaria Executiva de Comunicação e Publicidade Institucional
 - 01.06.01. – Assessor de Comunicação (8)
 - 01.06.02. – Coordenadoria do Cerimonial e Solenidades
 - 01.06.03. – Coordenação de Comunicação Digital
- 01.07. – Administrador da Subprefeitura de Santa Gertrudes
 - 01.07.01. – Assessor Técnico da Subprefeitura
- 01.08. – Coordenação do Patos Resolve

01.09. - GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 01.09.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.09.02. – Assessoria Técnica do Gabinete do Vice-Prefeito

CARGO	QUANTI DADE	NÍVEL	VALORES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	CC1	Lei específica
ASSESSORIA ESPECIAL	01	CC2	R\$ 10.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	03	CC3	R\$ 3.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	40	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.510,00
ADMINISTRADOR DA SUBPREFEITURA	01	CC4	R\$ 2.800,00
ASSESSOR TÉCNICO SUBPREFEITURA	01	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	08	CC7	R\$ 1.600,00
COORDENAÇÃO	03	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	59		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

04. SMEP/GPG GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(O)A DE ESPORTE, LAZER E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

04.01 – Secretário Administrativo de Gabinete

04.02 – Assessor de Jurídico

04.03 – Assessor de Técnico (02)

04.04 – Secretaria Executiva de Relações Institucionais

04.05. GERENCIA DE ESPORTE E LAZER

04.05.01. – Secretário de Administrativo do Gabinete

04.05.02. – Assessor Técnico

04.05.03. – Diretor Administrativo do Estádio Municipal José Cavalcanti

04.05.04. – Diretor Administrativo do Ginásio de Esportes “O Rivaldão”

04.05.05. – Diretor Administrativo da Vila Olímpica

04.05.06. – Coordenadoria do Núcleo de Práticas Desportivas

04.05.07. – Coordenadoria do Núcleo de Esporte Amador

04.05.08. – Coordenadoria do Núcleo de Esporte Olímpicos e Paraolímpicos

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC3	R\$ 3.500,00
GERENTE	01	CC4	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DE JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.510,00
DIRETOR	04	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENADOR	03	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSOR TECNICO	03	CC6	R\$ 1.800,00
TOTAL	16		



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

05. SECAD/GSA GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO

05.01. – Secretário Administrativo do Gabinete

05.02. – Assessoria Jurídica (2)

05.03. – Assessoria Técnica (5)

05.04. – Comandante da Guarda Civil Municipal

05.05. – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

05.05.01. – Coordenadoria de Protocolo Geral

05.05.02. – Coordenadoria de Arquivo Geral

05.05.03. – Coordenadoria de Patrimônio de Bens Móveis

05.05.04. – Coordenadoria de Almoarifado e Controle de Estoque

05.05.05. – Coordenadoria de Serviços Gerais

05.05.06. – Coordenadoria de Compras

05.05.07. – Coordenadoria de Diários Oficiais do Município

05.05.08. – Coordenadoria de Informática

05.05.09. – Assessoria Técnica (02)

05.06. – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

05.06.01. – Coordenadoria de Qualificação do Servidor Público

05.06.02. – Coordenadoria de Atendimento e Apoio ao Servidor Público

05.06.03. – Coordenadoria de Setor Pessoal

05.06.04. – Coordenadoria de Direitos e Benefícios dos Servidores Públicos

05.06.05. – Assessoria Técnica (2)

05.07. – GERÊNCIA DE FROTA E TRANSPORTES

05.07.01. – Coordenadoria dos Peças e Manutenção

05.07.02. – Coordenadoria do Abastecimento

05.07.03. – Coordenadoria de Máquina e Veículos Pesados

05.07.04. – Assessoria Técnica

05.08. – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

05.08.01. – Secretaria Administrativa da Gerência de Licitações, Contratos e Convênio

05.08.02. – Assessor Técnico (03)

05.08.03. – Coordenadoria do Contratos de Procedimentos Licitatórios

05.08.04. – Coordenadoria de Convênios

05.08.05. – Coordenadoria de Pesquisa de Mercado

05.08.06. – Coordenadoria do Cadastro e Registro de Fornecedores

05.08.07. – Coordenadoria de Tramitação de Procedimento Licitatório

05.08.08. – Coordenadoria de Apoio Administrativo em Procedimento Licitatório

05.09. – GERÊNCIA DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO

05.09.01. – Coordenação de Informações da Folha

05.09.02. – Assessoria Técnica



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	CC4	R\$ 3.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	15	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.510,00
GERÊNCIAS	05	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIAS	22	CC7	R\$ 1.500,00
TOTAL	48		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

15. SECUT/GSCUT GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE CULTURA E TURISMO

15.01. – Secretário Adjunto de Cultura, Turismo e Esporte

15.02. – Secretário de Administrativo do Gabinete

15.03. – Assessor Técnico (02)

15.04. – Assessor Jurídico (02)

15.05. – Maestro da Filarmônica

15.06. – SECRETARIA EXECUTIVA DE CULTURA E DA DIVERSIDADE HUMANA

15.06.01. – Secretário de Administrativo do Gabinete

15.06.02. – Assessor Técnico

15.06.03. – Diretor Administrativo do Centro Cultural Amaury de Carvalho

15.06.04. – Diretor Administrativo da Escola Municipal de Música Francisco Noberto

15.06.05. – Diretor Geral do Teatro Municipal Ernani Sátyro

15.06.06. – Diretor Técnico do Teatro Municipal Ernani Sátyro

15.06.07. – Coordenadoria de Manutenção do Teatro Municipal Ernani Sátyro

15.06.08. – Coordenadoria de Políticas, Ações e Eventos Culturais

15.06.09. – Coordenadoria do Núcleo de Teatro, Dança, Música e Artes em Geral

15.06.10. – Coordenadoria de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural

15.07 – GERENCIA DE TURISMO

15.07.01. – Secretário de Administrativo do Gabinete

15.07.02. – Assessor Técnico

15.07.03. – Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura Turística

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC2	Lei Específica
SECRETARIA EXECUTIVA	02	CC3	R\$ 3.500,00
GERENCIA	01	CC5	R\$ 2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	06	CC7	R\$ 1.600,00
MAESTRO	01	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	04	CC7	R\$ 1.510,00
DIRETOR	04	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENADORIA	05	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	27		



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

16. PROCON/GSDC - GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE DEFESA DO CONSUMIDOR

16.01. – Secretário Administrativo do Gabinete

16.02. – Assessor Jurídico

16.03. – Assessor Técnico (03)

16.04. – COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA CONSUMO

16.05. – DIRETOR ADMINISTRATIVO DO PROCON

16.06. – DIRETORIA DO SETOR DE PEQUENAS CAUSAS, MEDIAÇÃO, DEFESA DO CIDADÃO E SUPERENDIVIDAMENTO

16.06.01. – Coordenadoria de Atendimento

16.06.02. – Coordenadoria de Conciliação

16.07. – DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E AUTUAÇÃO

16.07.01 – Coordenadoria de Fiscalização de Produtos e Serviços (02)

16.08. – DIRETORIA DE PESQUISA E MERCADO

16.08.01. – Coordenadoria de Pesquisa e Estatísticas de Mercado

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	03	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
DIRETOR	04	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENADOR	06	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	16		



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

17. SEMUSA/GSMS - GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE
- 17.01. – Secretário Administrativo do Gabinete do Secretário;
 - 17.02. – Assessor Técnico (10)
 - 17.03. – Assessor Jurídico (02)
 - 16.04. – Coordenadoria de Promoção de Educação em Saúde;
 - 17.05. – Coordenadoria de Divulgação Institucional de Ações de Saúde;
 - 17.06. – Assessoria de Comunicação (02);
 - 17.07. – Secretário Administrativo do Conselho Municipal de Saúde
 - 17.08. – Diretor Geral do Complexo de Saúde Eisenhower Alves De Brito Segundo
 - 17.09. – Diretor Administrativo do Complexo de Saúde Eisenhower Alves de Brito Segundo
 - 17.10. – Diretor Clínico do Complexo de Saúde Eisenhower Alves de Brito Segundo
- 17.11. – SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL -
- 17.11.01. – Coordenadoria do Centro de Castração e Recuperação Animal
- 17.12. – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE
- 17.12.01. – Assessor Técnico
 - 17.12.02. – Coordenador de Planejamento, Processamento e Estatística;
 - 17.12.03. – Coordenadoria de Projetos;
 - 17.12.04. – Coordenadoria de Tecnologia em Informática;
 - 17.12.05. – Coordenadoria de Sistema de Informação em Saúde;
- 17.13. – GERÊNCIA DE FINANÇAS;
- 17.13.01. – Assessor Técnico
 - 17.13.02. – Coordenadoria de Licitações e Contratos;
 - 17.13.03. – Coordenadoria do Setor de Compras;
 - 17.13.04. – Coordenadoria de Fiscalização e Acompanhamento de Contratações
- 17.14. – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO;
- 17.14.01. – Assessor Técnico
 - 17.14.02. – Coordenadoria do Núcleo de Materiais e Serviços Gerais;
 - 17.14.03. – Coordenadoria de Almoxarifado;
 - 17.14.04. – Coordenadoria do Setor de Transportes;
 - 17.14.05. – Coordenadoria de Patrimônio;
 - 17.14.06. – Coordenadoria de Manutenção
- 17.15. – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE
- 17.15.01. – Assessor Técnico
 - 17.15.02. – Coordenadoria de suporte de Folha de Pagamento
 - 17.15.03. – Coordenadoria de Atendimento e Gestão Documental
- 17.16. – GERÊNCIA DE MARCAÇÃO, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA;
- 17.16.01. – Assessor Técnico
 - 17.16.02. – Coordenadoria do Setor de Marcação e Regulação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

- 17.16.03. – Coordenadoria Núcleo de Revisão e Auditoria;
- 17.16.04. – Coordenadoria de Controle e Avaliação

17.17. – GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE ESPECIALIZADA;

- 17.17.01. – Coordenadoria de Atenção Especializada;
- 17.17.02. – Coordenadoria de Atenção Domiciliar
- 17.17.03. – Diretor do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião;
- 17.17.04. – Coordenadoria Administrativo do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião.
- 17.17.05. – Diretor do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
- 17.17.06. – Coordenadoria Administrativo do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
- 17.17.07. – Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
- 17.17.08. – Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento (02)
- 17.17.09. – Coordenadoria Administrativo de Unidade de Pronto Atendimento (02);
- 17.17.10. – Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento e Serviço de Atenção Especializada – CTA/SAE;
- 17.17.11. – Coordenadoria Núcleo de Saúde Mental;
- 17.17.12. – Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Adulto tipo II– CAPS;
- 17.17.13. – Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPSi;
- 17.17.14. – Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPSad;
- 17.17.15. – Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- 17.17.16. – Coordenadoria Administrativo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- 17.17.17. – Coordenadoria do Núcleo de Transporte e Regulação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- 17.17.18. – Coordenadoria do Setor de Assistência Farmacêutica;
- 17.17.19. – Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF.
- 17.17.20. – Coordenadoria da Farmácia Básica;
- 17.17.21. – Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST;
- 17.17.22. – Diretor do Centro de Reabilitação à Pessoas Portadoras de Deficiências – CERPPD
- 17.17.23. – Diretor do Centro Especializado em Reabilitação – CER
- 17.17.24. – Coordenadoria do Centro de Apoio e Diagnóstico ao Autismo

17.18. – GERÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE;

- 17.18.01. – Assessor Técnico
- 17.18.02. – Coordenadoria do Programa Nacional de Imunização
- 17.18.03. – Coordenadoria do Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher
- 17.18.04. – Coordenadoria do Programa Saúde na Escola e Equipe Multiprofissional - PSE
- 17.18.05. – Coordenadoria do Núcleo de Atenção a Primeira Infância
- 17.18.06. – Coordenadoria do Distrito Geo-administrativo para Atenção Primária a Saúde (04)
- 17.18.07. – Coordenadoria de Saúde Bucal (02)

17.19. – GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;

- 17.19.01. – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- 17.19.02. – Diretor de Fiscalização e Inspeção Sanitária;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

- 17.19.03. – Coordenadoria do Laboratório de Bromatologia;
17.19.04. – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica em Saúde;
17.19.05. – Coordenadoria de Vigilância Ambiental em Saúde;
17.19.06. – Diretor da Unidade de Controle de Zoonoses;
17.19.07. – Coordenadoria do Núcleo de Entomologia;
17.19.08. – Coordenadoria do Núcleo de Supervisão de Combate a Endemias;

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC4	R\$ 3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	16	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.510,00
GERENTE	08	CC5	R\$ 2.000,00
DIRETOR	17	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENAÇÃO	49	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	98		



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

14. SEDUC/GSA GABINETE DO(A) SECRETARIO(A) DE EDUCAÇÃO

- 14.01. – Secretário Administrativo de Gabinete
- 14.02. – Assessor Jurídico (02)
- 14.03. – Assessor Técnico (10)
- 14.04. – Diretor Administrador (60)
- 14.05. – Diretor Adjunto (60)
- 14.06. – Diretor da EJA - Educação de Jovens e Adultos
- 14.07. – Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Infantil
- 14.08. – Coordenadoria do Desenvolvimento Infantil
- 14.09. – Gerente de Recursos do FNDE
- 14.10. – Assessoria de Comunicação (02)
- 14.11. – Gerencia de Avaliação de Desempenho de Ensino por Área

14.12. – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- 14.12.01. – Coordenadoria do Setor do Ginásio Esportivo das Escolas Municipais
- 14.12.02. – Coordenadoria do Setor do Almoxarifado
- 14.12.03. – Coordenadoria do Setor de Tecnologias
- 14.12.04. – Coordenadoria do Setor de Infraestruturas Educacionais
- 14.12.05. – Coordenadoria do Setor de Arquivo
- 14.12.06. – Coordenadoria do Setor da Biblioteca Municipal
- 14.12.07. – Coordenadoria do Controle de Estoque
- 14.12.08. – Coordenadoria de Vigilância de Prédio
- 14.12.09. – Coordenadoria de Transporte Escolar (02)
- 14.12.10. – Coordenadoria de Compras
- 14.12.11. – Coordenadoria do Setor de Eventos Educacionais

14.12 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

- 14.12.01. – Assessor Técnico
- 14.12.02. – Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação
- 14.12.03. – Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos

14.13. – GERÊNCIA PEDAGÓGICA

- 14.13.01. – Coordenadoria do Setor de Educação de Jovens e Adultos
- 14.13.02. – Coordenadoria do Setor de Educação Física
- 14.13.03. – Coordenadoria de Educação Inclusiva
- 14.13.04. – Coordenadoria do Setor de Material Didático e Escolar
- 14.13.05. – Coordenadoria do Setor de Orientação Educacional
- 14.13.06. – Coordenadoria do Setor de Pré-Escola
- 14.13.07. – Coordenadoria do Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais
- 14.13.08. – Coordenadoria do Núcleo do Ensino Fundamental (02)
- 14.13.09. – Coordenadoria do Setor de Creche
- 14.13.10. – Coordenadoria do Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico
- 14.13.11. – Coordenadoria do Núcleo de Educação do Campo
- 14.13.12. – Coordenadoria do Núcleo de Desenvolvimento Infantil



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

- 14.13.13. – Coordenadoria do Núcleo Pedagógico de Creches
- 14.13.14. – Coordenadoria do Núcleo Pedagógico de Ensino e Pesquisa
- 14.13.15. – Coordenadoria do Núcleo Centro de Formação de Professores
- 14.13.16. – Coordenadoria de Avaliação Pedagógica e Supervisão (50)
- 14.13.17. – Coordenadoria de Área de Ensino (10)
- 14.13.18. – Coordenadoria de Programas Pedagógicos
- 14.13.19. – Coordenadoria de Formação de Ensino (10)

14.14 – GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- 14.14.01. – Coordenadoria do Núcleo de Nutrição
- 14.14.02. – Coordenadoria de Controle de Merenda Escolar

14.15. – GERÊNCIA PSICOSSOCIAL DE ALUNO

- 14.15.01. – Coordenadoria do Setor de Acompanhamento Psicossocial
- 14.15.02. – Coordenadoria de Atendimento Educacional Especializado

14.16. – DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE INICIAÇÃO AO ESPORTE – CIE

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	10	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	CC7	R\$ 1.600,00
DIRETORES ADMINISTRATIVOS	60	CC6	R\$ 1.800,00
DIRETORES ADJUNTOS	60	CC6	R\$ 1.800,00
DIRETOR DO CIE	01	CC6	R\$ 1.800,00
DIRETOR DO EJA	01	CC6	R\$ 1.800,00
DIRETOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	01	CC6	R\$ 1.800,00
GERENTES	07	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORES	106	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	253		



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA**

Cargo: Secretaria Administrativa do Gabinete

Competências e atribuições: Administrar agenda pessoal dos seus superiores; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. ser paciente, atender bem ao público, zelar pelos documentos públicos, ser organizada e proativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Técnico

Competências e atribuições: Compete ao Assessor Técnico, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Jurídico

Competências e atribuições: Organizar e manter atualizado o banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência que diga respeito a secretaria a que estiver vinculado; Efetuar de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação;

Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas suas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras que sejam de interesse da secretaria a que estiver submetido; Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente da secretaria a que esteja subordinada; Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da secretaria; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ser inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Técnico

Competências e atribuições: Compete ao Assessor Técnico, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Esporte

Competências e atribuições: Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças, estádios e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadoristas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvem toda comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela esportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Estádio Municipal José Cavalcanti

Autoria: Poder Executivo Municipal



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, realizar a manutenção da infraestrutura do Estádio, como cuidados com toda infraestrutura, gramado, vestiários, arquibancada, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os munícipes; realizar trabalhos em harmonia com as forças de segurança nos campeonatos realizados; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados nos referidos espaços; organizar calendário de funcionamento de escala das atividades no estádio; Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos ginásios; Promover a acessibilidade no local; Organizar e supervisionar as atividades esportivas e campeonatos; supervisionar a ordem, a disciplina e o respeito; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Ginásio de Esportes “O Rivaldão”

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, realizar a manutenção da infraestrutura do ginásio, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os munícipes; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados nos referidos espaços; organizar calendário de funcionamento de escala das atividades no ginásio; Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos ginásios; Organizar e supervisionar as atividades esportivas e campeonatos; supervisionar a ordem, a disciplina e o respeito; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Iniciação ao Esporte - CIE

Competências e atribuições: Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município; incentivar, apoiar e promover a realização de eventos esportivos e recreativos; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações voltados ao esporte educacional, de participação, de rendimento, para pessoas idosas, pessoas com deficiências, pessoas com necessidades especiais, crianças e adolescentes; Dá suporte e possibilitar o atendimento médico para avaliações e assistência com objetivo uma Iniciação Esportiva, levando em considerações os atributos básicos da saúde. Dirigir o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer; realizar o planejamento, aquisição



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer, suplementando-os sempre que se fizer necessário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo da Vila Olímpica

Competências e atribuições: manter controle dos eventos realizados na Vila Olímpica; Orientar os usuários por meio de termo para utilização do espaço público a conservarem; Coordenar e organizar os esportes oferecidos na quadra e no ginásio da Vila Olímpica, supervisionar o desenvolvimento e o rendimento da prática esportiva; planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto; Coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações; planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades esportivas; articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadora de Desenvolvimento da Prática de Esporte

Competências e atribuições: Além de outras atribuições definidas para o Coordenadoria, compete ao Coordenadoria de Desenvolvimento da Prática de Esportes, em conjunto com as demais secretarias municipais, desenvolver projetos, no âmbito do Município de Patos, visando o desenvolvimento da prática esportiva em escolas, clubes e locais públicas, incentivando a prática desportiva, planejando ações esportivas que envolvam a população em geral, coletando dados e apontando os alcances da prática desportiva no âmbito de desenvolvimento social, econômico e de saúde no Município de Patos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Maestro da Filarmônica

Competências e atribuições: Exercer com profissionalismo e dedicação suas atividades de Coordenador e Mestre Regente, bem como cumprimento assíduo e pontual dos compromissos de ensaios e apresentações; Responsabilizar-se pelas aulas, ensaios e apresentações, bem como pela disciplina, postura, bom aproveitamento e rendimento musical positivo dos alunos e do grupo em conjunto; Cumprir com suas obrigações e atribuições mencionadas no contrato de prestação de serviços; Orientar e esclarecer dúvidas de teoria e prática musical aos músicos integrantes, e proporcionar aprendizado de teoria musical aos alunos iniciantes/aprendizes; Escolher e convocar um dos músicos para dirigir e coordenar os ensaios, quando houver necessidades de ensaios extras, com data e horários avisados anteriormente para os alunos; Organizar as cerimônias oficiais dentro do município preparando o repertório oficial e cultural do município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Cultura

Competências e atribuições: Promover cultura organizacional de integração permanente com todos os órgãos da Administração Direta Municipal, estimulando o servidor público a desempenhar o papel de agente multiplicador dos princípios desta integração; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; Valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana; propor política institucional que viabilize o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, e estimule o cultivo das ciências, das artes plásticas, da dança, do folclore e das letras, objetivando o desenvolvimento cultural do Município. Deliberar, de acordo com os requisitos da lei e do edital, os projetos culturais a serem beneficiados com recursos fiscais da Lei de Incentivo à Cultura; promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural; o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como a preservação das manifestações culturais da população do Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo do Centro Cultural Amaury de Carvalho

Competências e atribuições: Supervisionar, orientar e promover a execução das atividades culturais no Centro de Cultura, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições e artes plásticas, canto, entre outros aos munícipes. Cuidar, manter e atualizar sobre as condições de funcionamento do espaço junto a diretoria; Organizar os horários e escalas de apresentação assim que solicitado pelo Diretor; Receber e acompanhar artistas e grupos na unidade; Fornecer, atualizar informações para o setor de Gerência de Comunicação



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

referente às atividades e apresentações artísticas culturais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo da Escola Municipal de Música Francisco Noberto

Competências e atribuições: administrar e coordenar as atividades da Escola de Música; promover processo seletivo para o ingresso de discentes nos cursos ofertados pela Escola de Música; apresentar ao Secretário(a) Municipal de Cultura o relatório anual das atividades da Escola de Música; coordenar, acompanhar e avaliar o projeto político-pedagógico da Escola de Música, garantindo a execução efetiva dos programas culturais e educacionais do órgão; Manter a instituição dentro das normas, segue portarias e instruções, é exigente no cumprimento de prazos; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Cultura; Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; elaborar e propor o cronograma anual de atividades e eventos, submetendo à aprovação superior; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo do Teatro Municipal Ernani Sátiro

Competências e atribuições: Democratizar o acesso da população aos bens culturais, especificamente do Teatro Municipal; zelar pelo patrimônio público, sua conservação e os cuidados com infraestrutura, elétrica, hidráulica e arquitetônica; Oportunizar aos artistas, grupos e população o acesso aos equipamentos públicos com estrutura e condições adequadas para a exibição de seus trabalhos e manifestações de natureza artística cultural. Incentivar a formação cultural, possibilitando o uso do espaço para apresentações, shows, performances, festivais entre outras atividades correlatas à cultura; Incentivar a formação de público com o fácil acesso e localização; Oferecer um espaço para exibição de filmes, realização de shows, apresentações de espetáculos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Técnico do Teatro Municipal Ernani Sátiro

Competências e atribuições: Coordenar montagem e desmontagem de cenários; Supervisionar iluminação, sonorização e projeção; Garantir que os equipamentos estejam funcionando



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

corretamente; Organizar a agenda técnica dos eventos; Avaliar necessidades técnicas de cada produção; Acompanhar ensaios e apresentações; Zelar pela conservação de equipamentos e instalações; Solicitar reparos e melhorias técnicas; Controlar o uso adequado do palco e áreas técnicas; Gerenciar técnicos de som, luz, palco e apoio; Distribuir tarefas e supervisionar serviços; Promover treinamento e boas práticas; Garantir cumprimento de normas de segurança (elétrica, estrutural, incêndio); Verificar capacidade e condições de uso do espaço; Atuar preventivamente em situações de risco; Trabalhar em conjunto com a direção administrativa/artística; Contribuir para a viabilização técnica de projetos culturais; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Políticas e Ações Culturais

Competências e atribuições: formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões do Secretário(a) Municipal de Cultura; promover e estimular ações culturais de difusão como: exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, festivais, eventos populares e projeções cinematográficas; emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural; auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade; realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos; estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Eventos Culturais

Competências e atribuições: Acompanhar e controlar as pesquisas, registros e exposições ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; propor e promover o Calendário de Eventos Culturais do Município, compatibilizando-o com os das esferas estadual e nacional e providenciando a sua divulgação à comunidade em geral; Promover atividades culturais tais como: cursos, exposições, conferências, seminários, debates, congressos, apresentações, shows, saraus e etc.; Protocolar e estabelecer logística para produções artísticas; Levantar as necessidades referentes a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

recursos humanos e materiais para as produções artísticas; Listar e providenciar documentação legal quando necessário (SBAT, ECAD, Autorização do juizado de infância entre outros); Planejar, sistematizar, organizar e auxiliar na execução de projetos artísticos culturais; Divulgar as atividades desenvolvidas pela instituição; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Teatro, Dança, Música e Artes em Geral

Competências e atribuições: Coordenar as atividades relacionadas a artes cênicas, visuais e dança; Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades; Elaborar e organizar projetos culturais; Produzir arte e bens culturais através de cursos de arte: Dança; Teatro; Artes Plásticas; Artes Visuais; Música; Organizar cadastramento de artistas do município; Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais; Promover a realização de cursos de formação e qualificação profissional; Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Formação Cultural

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar aulas coletivas, formação de grupos e intercâmbio de parcerias Regionais, Estaduais e Federais; Elaborar um projeto cultural compreendendo desde a pesquisa e concepção, estruturação, viabilidade econômica, captação de recursos com ou sem as leis de incentivo à cultura; Conceber e gerir eventos e ações das mais diferentes dimensões e interfaces, a partir de um olhar da hospitalidade; Criar estratégias que permitam que um produto artístico chegue até seu público com alta qualidade. Direção, Coordenação Pedagógica dos Cursos Livres e Oficinas, Coordenação Pedagógica dos Cursos de Formação e Capacitação Profissional, Coordenação de Produção Artística e Eventos e Coordenação do Administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob

Autoria: Poder Executivo Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural

Competências e atribuições: Além das atribuições definidas no texto legal para o coordenador, compete ao Coordenador de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural, ser responsável pela política de proteção e preservação do patrimônio histórico arquitetônico e artístico imobiliário, pelo planejamento urbano, pelo planejamento de uso e ocupação do solo e pela análise e aprovação de projetos de arquitetura e urbanismo, pela fiscalização da execução de obras de construção e implantação de parcelamentos do solo no município, no âmbito de preservação do patrimônio histórico já existente. Buscar a preservação e manutenção do patrimônio cultural e desenvolvimento urbano do município, além do estabelecimento de estratégias de proteção ao patrimônio cultural e natural, definindo formas de mediação e negociação com a sociedade e estabelecendo parcerias para sua operacionalização, além de propor projetos especiais vinculados à preservação dos sítios históricos. Analisar e orientar projetos de construção. Organizar reparos nos locais assim como em seus acervos, aplicar recursos e executar projetos para ampliação de acervo, conservação e divulgação. Chefiar os trabalhos de museografia e fiscalizar equipe de trabalho, zelando pela correta conservação dos Patrimônios assim como indicando as necessidades de restauração. Catalogar e prover a elaboração de projetos de reforma e manutenção do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico do Município de Patos. Buscar e certificar o patrimônio imaterial, de acordo com a legislação vigente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente Turismo

Competências e atribuições: Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local ; Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Turística

Competências e atribuições: promover, apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos turísticos ativo, participativo no município; criar mecanismos para monitoramento dos impactos econômicos, ambientais e socioculturais da atividade turística no Município; promover o levantamento de dados e indicadores para alimentar o sistema de informações turísticas do Município; organizar, estruturar, analisar e disponibilizar informações consistentes sobre a oferta e demanda turística; monitorar as ações de qualificação turística voltadas para os profissionais ligados à cadeia do turismo; prestar orientações, informações e distribuir material informativo aos turistas, sobre as potencialidades turísticas em geral (gastronomia, hotelaria, transporte, programação artístico-cultural, serviços de guiamento, dentre outros); promover e zelar pela qualidade do Sistema de Informações Turísticas utilizado nos serviços de atendimento ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Comandante da Guarda Civil

Competências e atribuições: Comandar toda a Guarda Civil Municipal; participar da formulação de políticas municipais visando identificar as principais carências na área de segurança pública municipal; estabelecer canais de aproximação dos diversos setores da comunidade com a Guarda Municipal, de modo a possibilitar soma de esforços na execução das atribuições da Guarda Civil; promover, orientar e acompanhar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a participação da Guarda Municipal em campanhas e programas relativos ao município; coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter a colaboração que se faça necessária; coordenar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; instruir os Guardas Municipais nas práticas de bom relacionamento com o público; promover o treinamento e instrução permanente dos Guardas Municipais; zelar pela disciplina e instrução do pessoal; estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviço para o pessoal da Guarda Municipal; fiscalizar os serviços a seu cargo, bem como a permanência dos Guardas nos setores e pontos de ronda; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

JUSTIFICATIVA

Senhora Presidente,

Prezados Vereadores,

O presente Projeto de Lei tem por objetivo promover a adequação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, mediante a alteração da Lei Complementar nº 029/2024, especificamente no que se refere à denominação e às atribuições da atual Secretaria de Articulação Política.

A proposta visa transformar a referida pasta em Secretaria de Esporte, Juventude e Articulação Institucional, ampliando seu escopo de atuação e alinhando-a às demandas contemporâneas da administração pública, que exigem políticas mais integradas, dinâmicas e voltadas ao desenvolvimento social.

A inclusão das áreas de esporte e juventude reflete a necessidade de fortalecimento de políticas públicas voltadas à promoção da qualidade de vida, inclusão social, prevenção de vulnerabilidades e incentivo à formação cidadã, especialmente entre os jovens. Tais áreas desempenham papel fundamental na construção de uma sociedade mais justa, participativa e saudável.

Ademais, a manutenção da articulação institucional como atribuição da pasta garante a continuidade das ações de integração entre os diversos órgãos governamentais, bem como o relacionamento com a sociedade civil, assegurando maior eficiência na implementação das políticas públicas.

Dessa forma, a presente alteração não apenas moderniza a estrutura administrativa, mas também fortalece a capacidade do Município de atender às necessidades da população de forma mais eficaz e estratégica.

Diante do exposto, contamos com o apoio dos nobres parlamentares para a aprovação do presente Projeto de Lei.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município Patos, Estado da Paraíba, em 09 de abril de 2026.


JACOB SILVA SOUTO
Prefeito Constitucional de Patos



Expediente à Comissão Permanente

Em 24 / 04 / 2026

- Presidente -