



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.01/27

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**LEI**

**LEI Nº 630 DE 07 DE MARÇO DE 2025**

*Institui a isenção de taxa de inscrição em processos seletivos e concursos públicos municipais para colaboradores da Justiça Eleitoral e dá outras providências.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE EMAS-PB** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**CAPÍTULO I – DA ISENÇÃO**

Art. 1º. Fica assegurada a isenção do pagamento de taxa de inscrição em processos seletivos e concursos públicos realizados pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Emas-PB aos eleitores que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral da Paraíba no âmbito da 32ª Zona Eleitoral.

§ 1º. A isenção aplica-se aos processos seletivos e concursos públicos para:

- I - provimento de cargos efetivos;
- II - contratação temporária.

§ 2º. O benefício não se aplica a taxas de cursos, capacitações ou outras atividades.

**CAPÍTULO II – DOS BENEFICIÁRIOS**

Art. 2º. São beneficiários da isenção os eleitores que tenham sido convocados, nomeados ou designados pela Justiça Eleitoral para prestar serviços no período eleitoral, em quaisquer funções relacionadas à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos.

Parágrafo único. Equipara-se ao eleitor convocado aquele que, voluntariamente, tenha prestado serviços à Justiça Eleitoral, desde que formalmente designado.

**CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS**

Art. 3º. Para fazer jus à isenção, o eleitor deverá comprovar a prestação de serviços à Justiça Eleitoral em, no mínimo, dois eventos eleitorais, consecutivos ou não.

§ 1º Considera-se evento eleitoral:

- I - eleição ordinária em primeiro ou segundo turno;
- II - eleição suplementar;
- III – plebiscito e referendo.

§ 2º Para fins desta Lei, cada turno é considerado um evento eleitoral distinto.

Art. 4º. A comprovação do serviço prestado será feita mediante:

- I - declaração ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral, contendo:
  - a) nome completo do eleitor;
  - b) função desempenhada;
  - c) data e turno do evento eleitoral;
  - d) indicação expressa de que o serviço foi efetivamente prestado.

**CAPÍTULO IV – DA VIGÊNCIA DO BENEFÍCIO**

Art. 5º O direito à isenção poderá ser exercido:

- I - pelo período de 2 (dois) anos, contados da data do último evento eleitoral;
- II - em relação a todos os processos seletivos e concursos públicos municipais cujas inscrições sejam abertas no período previsto no inciso I.

Parágrafo único. A isenção poderá ser renovada mediante nova prestação de serviços à Justiça Eleitoral, observados os requisitos desta Lei.

**CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º. O direito à isenção previsto nesta Lei é de aplicação cogente e imediata, independentemente de previsão expressa nos editais de processos seletivos e concursos públicos.

§ 1º. A ausência de previsão da isenção no edital não prejudica o direito dos beneficiários, que poderão requerer a isenção com fundamento direto nesta Lei.

§ 2º. Os editais de concursos públicos que não previrem a isenção de que trata esta Lei consideram-se automaticamente adaptados, independentemente de retificação.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Emas - PB, 07 de março de 2025.

Ana Alves de Araújo Loureiro  
Prefeita

**LEI Nº 631 DE 07 DE MARÇO DE 2025**

*Institui a Gratificação de Atividade Especial - GAE para servidores efetivos requisitados ou cedidos à Justiça Eleitoral da Paraíba e dá outras providências.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE EMAS-PB** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituída a Gratificação de Atividade Especial - GAE, devida aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem requisitados ou cedidos para prestarem serviços administrativos permanentes junto à 32ª Zona Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba - TRE/PB.

**CAPÍTULO II – DA GRATIFICAÇÃO**

Art. 2º. A Gratificação de Atividade Especial - GAE corresponderá a 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor requisitado ou cedido.

Art. 3º. O pagamento da gratificação será devido exclusivamente durante o período em que o servidor permanecer à disposição da Justiça Eleitoral, cessando automaticamente com o término da requisição ou cessão.

Art. 4º. A gratificação de que trata esta Lei:

- I - não será incorporada aos vencimentos do servidor para nenhum efeito;
- II - não servirá de base de cálculo para outras vantagens pecuniárias;
- III - não integrará a base de cálculo para horas extras.

Art. 5º. A gratificação será computada para fins de:

I - gratificação natalina (13º salário), à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício no ano correspondente, considerando-se o valor vigente no mês de dezembro;

II - adicional de férias, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício no período aquisitivo, acrescido do terço constitucional.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal n° 60/85, de 30 de setembro de 1985.

ANO 2025 Edição N° 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.02/27

**CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS**

Art. 6º. São requisitos para a concessão da gratificação:

I - ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

II - estar formalmente requisitado ou cedido à Justiça Eleitoral para prestação de serviços de natureza permanente;

III - estar em efetivo exercício nas atividades da Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. Não fazem jus à gratificação os servidores requisitados ou cedidos esporadicamente para serviços eleitorais específicos ou períodos eleitorais.

Art. 7º. A designação do servidor será formalizada mediante portaria da Chefe do Poder Executivo Municipal, que especificará:

I - a identificação completa do servidor;

II - o cargo efetivo ocupado;

III - a data de início das atividades junto à Justiça Eleitoral.

**CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento municipal vigente.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Emas - PB, 07 de março de 2025.

Ana Alves de Araújo Loureiro  
Prefeita

**LEI Nº 632 DE 07 DE MARÇO DE 2025**

*Institui a opção pelo pagamento de precatórios mediante acordo direto que trata o art. 102, parágrafo único, do ADCT da Constituição Federal, dispõe sobre critérios para a celebração de acordos para o pagamento de precatórios e dá outras providências.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE EMAS-PB** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Fica instituída, no município de Emas-PB., a possibilidade de pagamento de precatórios mediante acordo direto, conforme facultado e assegurado no art. 102 do ADCT da Constituição Federal, destinando-se o percentual de 50% (cinquenta por cento) dos recursos de trata o art. 101 do ADCT para a realização de pagamento de precatórios mediante acordo direto, com regulamentação nesta lei, e o percentual equivalente será parâmetro dos recursos cujos pagamentos irão observar segundo a ordem cronológica de apresentação, respeitadas as preferências dos créditos alimentares, e, nessas, as relativas à idade, ao estado de saúde e à deficiência, nos termos do § 2º do art. 100 da Constituição Federal, sobre todos os demais créditos de todos os anos.

Parágrafo Único – Os valores destinados à realização de acordos diretos serão depositados em conta específica para referida finalidade, a qual será administrada pelo Tribunal de Justiça da Paraíba, aplicando-se a regra do *caput* deste artigo a todos os repasses realizados a partir da publicação desta lei.

Art. 2º A realização dos acordos diretos, de acordo com as diretrizes estabelecidas no art. 102, §1º do ADCT da Constituição

Federal, poderá ocorrer até com um deságio ou uma redução máxima de 40% (quarenta por cento).

Art. 3º Fica instituída a Câmara de Conciliação de Precatórios – CCP no âmbito do Município de Emas, nos termos do inciso III do § 8º do art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

Art. 4º À Câmara de Conciliação de Precatórios compete o pagamento aos credores de precatórios devidos pelo Município mediante a utilização de 50% (cinquenta por cento) dos recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

Art. 5º A Câmara de Conciliação de Precatórios será composta somente por servidores do Poder Executivo municipal:

I - 2 (dois) representante da Secretaria de Administração;

II - 1 (um) representante da Procuradoria Jurídica do Município.

§ 1º A Câmara de Conciliação de Precatórios poderá ser auxiliada por uma Secretária Administrativa e de acordo com a quantidade de serviços, o Chefe do Poder Executivo municipal, poderá designar outros servidores estáveis, de outras áreas, em caso da necessidade, para auxiliarem nos trabalhos.

§ 2º Para cada membro da Câmara de Conciliação de Precatórios haverá um suplente.

§ 3º Os integrantes da Câmara de Conciliação de Precatórios, bem como seus auxiliares serão designados por ato do Poder Executivo municipal.

§ 4º Cabe ao Procurador-Geral do Município, na sua ausência, ao Secretário de Administração, exercer a presidência da Câmara de Conciliação de Precatórios e convocar as sessões para deliberação das propostas de acordo diretos.

§ 5º Para a instalação das sessões da Câmara de Conciliação de Precatórios e para deliberação acerca das propostas de acordo, será necessária a presença de, no mínimo, 03 membros.

§ 6º A Câmara de Conciliação de Precatórios funcionará no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, que fornecerá o apoio material e administrativo às suas atividades.

Art. 6º A Câmara de Conciliação de Precatórios fica autorizada a celebrar acordos diretos com credores de precatórios da Administração Direta e Indireta do Município de Emas, mediante a aplicação do deságio de até 40% (quarenta por cento).

Parágrafo único. Antes da celebração do acordo, o valor do precatório deverá ser revisto, visando conferir: sua certeza, liquidez e exigibilidade, o valor original e consequente atualização, eliminando, caso exista, erro de cálculo, com o fim de resguardar os interesses do erário.

Art. 7º É vedada a celebração de acordo direto nas hipóteses de precatórios sujeitos a discussão judicial ou administrativa, ressalvada a possibilidade de desistência ou renúncia expressa homologada pelo juízo competente.

Art. 8º A convocação dos titulares de crédito de precatórios para a celebração de acordo direto far-se-á, sempre, por meio de edital de convocação, expedido pela Câmara de Conciliação de Precatórios, que será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOEM, e fixará:

I - os critérios de ordenamento das propostas e de desempate;

II- os requisitos, os valores limites a serem pagos, o procedimento e o prazo para a apresentação das propostas dos credores de precatório.

§ 1º O edital não poderá restringir a participação de nenhum credor.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.03/27**

§ 2º O edital descreverá os prazos e as condições para inscrição.

Art. 9º As tratativas de acordo serão iniciadas em processo administrativo próprio, competindo aos credores interessados formularem as propostas de acordo, nos termos de decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal, do qual deverá constar, entre outras coisas especificadas, o número de ordem cronológica, o nome e qualificação de todos os credores, inclusive dos procuradores, dos cessionários ou sucessores causa mortis, bem como, a concordância do credor com a retenção do Imposto de Renda pelo Juízo da Execução, se devido, quando do levantamento do valor, nos termos da Lei Federal no. 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e das pertinentes instruções normativas expedidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, bem como, de outras retenções legais obrigatórias.

Art. 10º Somente poderão celebrar o acordo previsto nesta lei complementar, o credor que comprove a titularidade, originária ou derivada, de crédito representado por precatório.

§ 1º Para os fins desta lei complementar, considera-se:

I - originária: a titularidade do precatório quando o crédito decorrer de relação processual estabelecida diretamente entre o interessado e o Município de Emas;

II - derivada: a titularidade do precatório quando o credor for sucessor causa mortis, ou cessionário, na forma prevista pelo §14 do art. 100 da Constituição Federal.

§ 2º Nas hipóteses de titularidade derivada do crédito de precatório, deverá o interessado comprovar a anuência do advogado que atuou na origem do precatório ou justificar e provar a impossibilidade de fazê-lo.

§ 3º O pagamento requerido por sucessor causa mortis somente será admitido quando proposto por todos os herdeiros ou pelo espólio, representado pelo inventariante, desde que regularmente comprovada a sucessão processual, no juízo da execução e nos autos do respectivo precatório.

Art. 11. Os acordos judiciais serão realizados:

I - por unidade de crédito (conta individualizada de cada credor), no caso de precatórios alimentares;

II - por precatório, no caso de precatórios de outras espécies.

Parágrafo único. Os acordos homologados produzirão efeitos de quitação integral do precatório ou do crédito individual correspondente.

Art. 12. A Câmara de Conciliação de Precatórios será realizada em periodicidade de tempo regular, para deliberar acerca dos pedidos de acordo dos precatórios, feitos no prazo e formas descritas no Edital, observado o critério de preferência decrescente para os deságios ofertados.

Parágrafo único. Em caso de divergência entre os integrantes com direito a voto, prevalecerá a decisão da maioria.

Art. 13. A decisão da Câmara de Conciliação é passível de recurso fundamentado, declarando os motivos da reforma da decisão, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da publicação na imprensa oficial, o qual será apreciado, após parecer jurídico, pelo Chefe do Poder Executivo municipal que proferirá julgamento final.

Art. 14. A minuta do acordo será elaborada pelo Município, assinada em 3 (três) vias de igual teor pelos interessados e encaminhada ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba - TJPB ou ao Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região – TRT5, com vistas à homologação e, se for o caso, para pagamento e quitação do precatório.

§ 1º Fica vedada a quitação parcial do acordo.

§ 2º O acordo individual não produzirá efeitos se constatadas irregularidades relativas à legitimidade do habilitante ou a outros pressupostos essenciais ligados ao respectivo crédito.

Art. 15. Não poderão ser alteradas as condições inicialmente propostas pelo interessado sem que ocorra a expressa anuência, devidamente fundamentada, da Câmara de Conciliação de Precatórios.

Art. 16. A Câmara de Conciliação de Precatórios analisará as propostas de acordo individualmente, não se vinculando aos termos ou mesmo às condições dos acordos celebrados com quaisquer outros interessados.

Art. 17. É facultado ao Município de Emas aderir às Câmaras de Conciliação de Precatórios Judiciais do Tribunal Regional Federal da 5ª Região - TRF5, do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região – TRT13 ou do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba – TJPB, para tratativas e formalização de acordos sobre precatórios inscritos, observando-se, para tanto, as disposições desta lei complementar, bem como o regramento existente na esfera administrativa de cada Tribunal.

Art. 18. Os valores limites a serem pagos em cada Câmara de Conciliação de Precatórios serão definidos no edital de convocação, apurados a cada semestre na conta destinada ao pagamento de precatórios por meio de acordos.

Art. 19. Será preservada a ordem cronológica do precatório não conciliado.

Art. 20. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 21. A presente lei será regulamentada por Decreto no prazo de até 90 (noventa) dias.

Art. 22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Emas - PB, 07 de março de 2025.

Ana Alves de Araújo Loureiro

Prefeita

**LEI COMPLEMENTAR Nº 042 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025**

DISPÕE SOBRE A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE EMAS, REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE EMAS-PB** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Secretários Executivos, Assessores e demais servidores públicos municipais subordinados, ocupantes de cargos em comissão e função de confiança gratificada, de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.04/27**

Parágrafo único. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos em Lei.

Art. 2º As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal estão definidas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município de Emas, esta última na Seção II, do Capítulo III, do Título II.

Art. 3º São atribuições comuns dos agentes públicos auxiliares diretos do Prefeito Municipal, conforme estabelecida pela Lei Orgânica Municipal e em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades:

I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura administrativa e aperfeiçoamento contínuo do funcionamento da Administração Municipal;

II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

III - Adequação da estrutura administrativa para proporcionar a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e eficácia;

IV - Contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aperfeiçoando o serviço público em geral.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos Municipais, órgãos colegiados e instituídos por Lei e constituído por ato do Prefeito, com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação;
- VI - Humanização.

**SEÇÃO I  
DO PLANEJAMENTO**

Art. 5º A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 6º O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

Art. 7º O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano de Governo;

II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

III - Plano Plurianual;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual.

Art. 8º O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, integração de ações, programas e planos da administração municipal.

Art. 9º O Plano Diretor, a que se referem o artigo 182, da Constituição Federal, o Estatuto da Cidade – Lei Federal 10.257/2001 e a Lei Orgânica do Município, artigo 6º, XXVI, é o instrumento orientador e básico da política urbana, a ser executada pelo Município, visando a produção de uma cidade sustentável.

Art. 10 Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso atendendo, assim, às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**SEÇÃO II  
DA COORDENAÇÃO**

Art. 11 A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 12 A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento do Prefeito, dos Departamentos, Diretorias e Coordenações.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal n° 60/85, de 30 de setembro de 1985.

ANO 2025 Edição N° 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.05/27

**SEÇÃO III  
DA DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 13 A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada, efetuada da seguinte maneira:

I - Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, por portaria ou Decreto, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II - Na ação administrativa, mediante a criação e/ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III - Na cessão de serviços da Administração Pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

§ 1º A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, por meio de Portaria ou Decreto, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

§ 2º As Secretarias Executivas criadas nesta Lei, vinculadas ao Gabinete do Prefeito, servirão para tratar de assuntos ou programas de importância e duração permanente, cujo planejamento e consecução de atos detenha de acompanhamento e autorizações diretas do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO IV  
DO CONTROLE**

Art. 14 O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle interno, pela Controladoria Geral do Município e órgãos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle formal dos recursos públicos aplicados podendo, neste caso, ser instituídas comissões especiais de auditoria, mediante Portaria, composta por servidores efetivos e/ou comissionados com conhecimento na área direcionada à avaliação;

IV - A Tomada de Contas Especial, que também pode ser entendida como tomada de contas em circunstâncias especiais, que é o instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento do erário, na guarda e na aplicação de recursos públicos.

V - Acesso à informação a população como regra e o sigilo, exceção, como garantia e incentivo de transparência (ativa e passiva) pelos órgãos e entidades do poder público para propiciar o amplo e pleno acesso à informação pública e controle social.

**SEÇÃO V  
DA INFORMAÇÃO**

Art. 15 A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento Municipal, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§ 2º O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.

**SEÇÃO VI  
DA HUMANIZAÇÃO**

Art. 16 A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei o termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente ao munícipe emense e demais usuários dos serviços públicos, bem como ter como cerne de todos e quaisquer serviços públicos prestados o bem-estar do cidadão.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 17 A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta ou fundacional.

§ 1º Os servidores municipais investidos em cargos efetivos do Quadro Geral dos Servidores Efetivos do Município de Emas integrarão, para fins de lotação, as unidades administrativas, observando a hierarquia e a harmonia das atividades e atribuições, na forma desta Lei.

§ 2º Os servidores públicos municipais efetivos investidos em cargos remunerados por subsídios no âmbito da Prefeitura de Emas poderão optar pela continuidade da percepção de sua remuneração do cargo efetivo, sem qualquer acréscimo, sendo considerado, para efeito remuneratório, como em licença com direito a remuneração.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.06/27**

§ 3º Os servidores públicos municipais efetivos poderão ser designados a desempenhar as atribuições de cargo comissionado ou função de confiança, neste caso, exercendo função gratificada e perceberá, a título de gratificação, os valores indicados no Anexo V, desta Lei, sob a abreviação “CC”.

**CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 18 A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:

**I - Administração e Direção Superior:**

- a) Prefeito;
- b) Vice-Prefeito.

**II - Órgãos do Gabinete do Prefeito:**

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito - CGAP;
- b) Departamento de Comunicação - DCOM;
- c) Diretoria da Junta de Serviço Militar - DJSM;

**III - Órgãos da Administração Instrumental:**

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SECAP;
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- c) Controladoria Geral do Município - CGM.

**IV - Órgãos de Execução Programática**

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOBS;
- b) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
- c) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo - SEDETT;
- g) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito - SETTRANS;
- h) Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;
- i) Secretaria Municipal de Esportes - SES;
- j) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SPM;
- k) Secretaria Executiva de Governo - SEGOV;
- l) Secretaria Executiva de Articulação Social e Institucional - SEASI.

§ 1º O Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Emas consta no Anexo I e é parte integrante desta Lei, mediante representação gráfica e em consonância à legislação municipal.

§ 2º No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo, a nomenclatura e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo II, que também é parte integrante desta Lei.

Art. 19 São órgãos integrantes da Administração Pública Direta e organizados de acordo com as Secretarias Municipais:

**I – GABINETE DO PREFEITO:**

**a) Chefia de Gabinete;**

I.a.1. Secretaria Adjunta de Chefia de Gabinete;

**b) Departamento de Comunicação;**

I.b.1. Coordenação de Comunicação Institucional;

**c) Diretoria da Junta de Serviço Militar;**

**d) Secretaria Executiva de Governo;**

I.d.1. Coordenação de Governança Institucional;

I.d.2. Coordenação de Cerimonial;

**e) Secretaria Executiva de Articulação Social e Institucional.**

I.e.1. Coordenação de Articulação Social;

I.e.2. Coordenação de Articulação Institucional;

**II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

**a) Gabinete do Secretário de Administração;**

II.a.1. Secretaria Adjunta de Administração e Planejamento;

**b) Departamento de Administração;**

II.b.1. Coordenação de Arquivo Geral;

II.b.2. Coordenação de Tecnologia da Informação;

II.b.3. Coordenação de Publicações em Diário Oficial.

**c) Departamento de Recursos Humanos;**

II.c.1. Coordenação de Registros de Pessoal;

II.c.2. Coordenação de Folha de Pagamento.

**d) Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;**

II.d.1. Coordenação de Compras;

II.d.2. Coordenação de Almoxarifado e de Tombamento.

**e) Departamento de Licitação e Contratação.**

II.e.1. Coordenação de Pesquisas de Mercado;

II.e.2. Coordenação de Cadastro e Tramitação;

II.e.3. Coordenação de Controle de Processos Licitatórios.

**f) Departamento de Planejamento e Gestão;**

II.f.1. Coordenação de Planejamento e Orçamento;

II.f.2. Coordenação de Gestão e Modernização Organizacional;

**III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

**a) Gabinete do Secretário de Finanças;**

III.a.1. Secretaria Adjunta de Finanças;

**b) Departamento de Gestão Financeira e Contábil;**

III.b.1. Coordenação de Empenho;

III.b.2. Coordenação de Liquidação;

III.b.3. Coordenação de Pagamentos;

III.b.4. Coordenação de Contabilidade;

**c) Departamento de Administração Tributária e Fiscal – DATF.**

III.c.1. Coordenação de Cadastro Imobiliário;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.07/27**

III.c.2 Coordenação de Tributação Mobiliária e Imobiliária;  
III.c.2 Coordenação de Arrecadação, Licenciamento e Parcelamento;  
III.c.3 Coordenação de Controle da Dívida Ativa.

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO:**

**a) Gabinete do Secretário de Transporte e Trânsito;**

IV.a.1. Secretaria Adjunta de Transporte e Trânsito;

**b) Departamento de Transportes e Controle de Frota;**

IV.c.1. Coordenação de Abastecimento, Peças, Reparos e Manutenção da Frota;

**c) Departamento de Fiscalização de Tráfego e Educação no Trânsito.**

**V – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;**

**a) Gabinete do Controlador Geral do Município.**

V.a.1. Coordenação de Acompanhamento de Licitações, Convênios e Contratos;

V.a.2. Coordenação de Acompanhamento da Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

**VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;**

**a) Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Urbanos;**

VI.a.1. Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Urbanos;

**b) Departamento de Obras;**

VI.b.1. Coordenação de Fiscalização de Obras e Posturas;

VI.b.2. Coordenação de Manutenção e Reparo de Prédios Públicos;

VI.b.3. Coordenação de Execução de Obras e Reparos em Vias Públicas.

**c) Departamento de Engenharia e Urbanismo;**

VI.c.1. Coordenação de Projetos de Obras Públicas;

VI.c.2. Coordenação de Urbanismo e Paisagismo.

**d) Departamento de Serviços Urbanos.**

VI.d.1 Coordenação do Cemitério Público;

VI.d.2 Coordenação de Manutenção dos Equipamentos Públicos;

VI.d.3 Coordenação de Fiscalização e Controle da Limpeza Urbana;

VI.d.4 Coordenação de Iluminação Pública.

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;**

**a) Gabinete do Secretário de Educação;**

VII.a.1. Secretaria Adjunta de Educação;

**b) Departamento de Planejamento e Gestão Educacional;**

VII.b.1 Coordenação de Programas, Convênios e Execução Financeira;

**c) Departamento de Supervisão e Práticas Pedagógicas;**

VII.c.1 Coordenação de Pré-Escola e Educação Infantil;

VII.c.2. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos;

VII.c.3 Coordenação do Atendimento Educacional Especializado (AEE);

VII.c.4 Coordenação de Acompanhamento Psicossocial.

**d) Departamento Administrativo.**

VII.d.1 Coordenação de Infraestruturas e Informações Educacionais.

VII.d.2 Coordenação de Compras da Educação.

VII.d.3 Coordenação Alimentação Escolar e Nutrição.

VII.d.4 Coordenação dos Sistemas e Tecnologias Educacionais.

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**a) Gabinete do Secretário de Saúde;**

VIII.a.1. Secretaria Adjunta de Saúde;

**b) Departamento de Planejamento e Gestão da Saúde;**

VIII.b.1. Coordenação de Processamento, Estatística e Informações em Saúde.

VIII.b.2. Coordenação de Planejamento em Saúde.

**c) Departamento de Controle, Regulação, Avaliação, Auditoria e Sistemas;**

VIII.c.1. Coordenação de Cadastro do Cidadão e Cartão do SUS.

VIII.c.2. Coordenação de Regulação.

VIII.c.3. Coordenação dos Sistemas do SUS.

**d) Departamento de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde;**

VIII.d.1. Coordenação de Educação Permanente em Saúde.

**e) Departamento de Atenção à Saúde Especializada;**

VIII.e.1. Coordenação do Laboratório Municipal de Análises Clínicas.

VIII.e.2. Coordenação do Programa Melhor em Casa.

**f) Departamento de Atenção Primária;**

VIII.f.1. Coordenação da Assistência Farmacêutica e da Farmácia Básica Municipal;

VIII.f.2. Coordenação dos Programas e Ações do SUS à Atenção Primária;

VIII.f.3. Coordenação de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde;

VIII.f.4. Coordenação do Programa Academia de Saúde;

VIII.f.5. Coordenação do Programa Saúde na Escola;

VIII.f.6. Coordenação de Saúde Bucal no SUS;

VIII.f.7. Coordenação de Saúde da Criança e do Adolescente;

VIII.f.8. Coordenação de Saúde da Mulher, do Homem, do Idoso e da Pessoa com Deficiência;

**g) Diretoria da Unidade Básica de Saúde (2);**

**h) Departamento de Vigilância em Saúde;**

VIII.h.1. Coordenação da Vigilância Sanitária;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.08/27**

VIII.h.1.1. Coordenação de Fiscalização e Inspeção Sanitária;  
VIII.h.2. Coordenação da Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde;  
VIII.h.2.1. Coordenação do Programa Nacional de Imunização;

**IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**a) Gabinete do Secretário de Assistência Social;**  
IX.a.1. Secretaria Adjunta de Assistência Social;  
IX.a.2. Assessoria Técnica da Política de Assistência Social;

**b) Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária;**

IX.b.1. Coordenação Administrativa;  
IX.b.2. Coordenação Financeira;  
IX.b.3. Coordenação Orçamentária;

**c) Departamento de Proteção Social Básica;**  
IX.c.1. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

IX.c.2. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

IX.c.3. Coordenação das Ações para a Primeira Infância;

IX.c.4. Coordenação de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF);

IX.c.5. Coordenação da Segurança Alimentar e Nutricional;

IX.c.6. Coordenação dos Sistemas de Informações dos Programas da Assistência Social;

IX.c.7. Coordenação de Benefícios e de Transferência de Renda.

IX.c.8. Coordenação do Sistema de Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

**d) Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade;**

IX.d.1. Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

**e) Departamento de Gestão do SUAS;**  
IX.e.1. Coordenação da Vigilância Socioassistencial;

IX.e.2. Coordenação de Informação, Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação da Vigilância Socioassistencial;

IX.e.3. Coordenação de Controle e Monitoramento da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;

**f) Departamento de Gestão do Trabalho, Pessoas e Educação Permanente em Assistência Social;**

**g) Departamento de Políticas Públicas voltadas às Crianças e Adolescentes;**

**h) Departamento de Políticas Públicas voltadas à Pessoa Idosa e com Deficiência.**

**X – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**a) Gabinete do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;**

X.a.1. Secretaria Adjunta de Agricultura e Meio Ambiente;

**b) Departamento de Meio Ambiente Sustentável e Recursos Naturais;**

X.b.1. Coordenação de Licenciamento Ambiental;

X.b.2. Coordenação de Educação Ambiental;

X.b.3. Coordenação de Desenvolvimento Sustentável e Saneamento;

**c) Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental;**

X.c.1. Coordenação de Fiscalização Ambiental;

X.c.2. Coordenação de Controle e Monitoramento Ambiental;

X.c.3. Coordenação da Defesa Civil;

**d) Departamento de Agricultura Sustentável e Pecuária.**

X.d.1. Coordenação da Agricultura Familiar, Pecuária e Apoio aos Produtores Rurais;

X.d.2. Coordenação de Abastecimento e Recursos Hídricos;

X.d.3. Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

X.d.3.1. Coordenação de Fiscalização e Inspeção Municipal;

**XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**a) Gabinete do Secretário de Cultura;**

XI.a.1. Secretaria Adjunta de Cultura;

**b) Departamento de Promoção Artístico Cultural e do Patrimônio Histórico.**

XI.b.1. Coordenação de Promoção, Fomento e Incentivo à Cultura;

XI.b.2. Coordenação de Patrimônio, Cidadania e Diversidade Cultural.

XI.b.3. Coordenação de Eventos Culturais.

XI.b.4. Coordenação da Biblioteca Pública Municipal e Acervo Histórico do Município.

XI.b.5. Coordenação da Praça Pública de Eventos.

**XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER**

**a) Gabinete do Secretário de Esportes, Juventude e Lazer;**

XII.a.1. Secretaria Adjunta de Esportes, Juventude e Lazer;

**b) Departamento de Promoção ao Esporte, Lazer e Políticas Públicas para a Juventude;**

XII.b.1. Coordenação de Projetos e Eventos Esportivos e de Lazer;

XII.b.2. Coordenação de Políticas Públicas para a Juventude.

XII.b.3. Coordenação do Campo Municipal de Futebol.

XII.b.4. Coordenação do Centro Recreativo Municipal.

**XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO**

**a) Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;**





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal n° 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição N° 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.09/27**

XIII.a.1. Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;

**b) Departamento de Agronegócio, Comércio, Indústria e Serviços;**

XIII.b.1. Coordenação de Projetos de Agronegócio e Arranjos Produtivos Locais;

XIII.b.2. Coordenação de Desenvolvimento do Comércio, Indústria e Serviços;

XIII.b.3. Coordenação do Mercado Público Municipal;

XIII.b.4. Coordenação da Feira Pública Livre;

**c) Departamento de Empreendedorismo, Trabalho, Renda, Turismo e Inovação.**

XIII.c.1. Coordenação de Políticas de Incentivo ao Empreendedorismo, Trabalho, Renda e Inovação Tecnológica.

**XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES**

**a) Gabinete do Secretário de Políticas para as Mulheres;**

XIV.a.1. Secretaria Adjunta de Políticas para as Mulheres;

**b) Departamento de Promoção, Inclusão e Diversidade dos Direitos da Mulher;**

XIV.b.1. Coordenação de Promoção de Políticas Públicas da Mulher;

XIV.b.2. Coordenação de Inclusão e Diversidade dos Direitos da Mulher;

**c) Departamento de Políticas Públicas de Enfrentamento a Violência da Mulher.**

XIV.c.1. Coordenação de Políticas Públicas de Enfrentamento a Violência da Mulher

§1º O Prefeito Municipal nomeará e constituirá, anualmente, os integrantes das comissões, comitês e conselhos previstas nesta Lei e na legislação municipal para o desempenho de suas atividades.

§2º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, publicará regimento/regulamento específico sobre as diretrizes da Comissão Permanente Disciplinar.

**CAPÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Art. 20 Entende-se por Administração Indireta ou Fundacional o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas e/ou autorizadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37 da Constituição Federal, que poderá ser:

I - Autarquia;

II - Sociedade de Economia Mista;

III - Empresa Pública;

IV - Fundação Pública.

Art. 21 A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de

Emas, serão permitidas, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

**TÍTULO III  
DA GESTÃO MUNICIPAL E DA CONCEPÇÃO DO  
MODELO DE GESTÃO**

Art. 22 O Modelo de Gestão se esteia nos princípios de administração por célula, onde as atividades são desenvolvidas por equipes de trabalho, organizadas em departamentos, diretorias, coordenações, assessorias e setores operacionais.

Art. 23 A equipe é responsável pela execução das ações, projetos e programas, em todas as suas etapas, de forma integral, contribuindo para agilidade dos processos, eficiência, eficácia e efetividade do sistema da administração municipal.

Art. 24 A gestão da unidade administrativa e dos servidores a ela vinculada é de responsabilidade do diretor e coordenador, com a função de planejar, supervisionar as execuções, avaliar e controlar as ações programáticas do Plano de Governo, no âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada órgão da Administração Municipal.

Parágrafo único. O controle finalístico dos serviços, do planejamento e das atribuições, delegadas ou não, é do Prefeito e dos Secretários das pastas.

Art. 25 Os departamentos, diretorias e coordenações poderão ter caráter permanente ou provisório, dependendo da natureza dos projetos, da vigência de programa ou convênio e demais atividades desenvolvidas, sendo vedada a nomeação de cargos de provimento em comissão ou função de confiança gratificada quando extinto o programa ou inativa a unidade administrativa ou o serviço público vinculado.

§ 1º Uma equipe de trabalho será composta pelos servidores comissionados, servidores efetivos, contratados por excepcional interesse e estagiários para consecução das ações, serviços, projetos e programas da unidade administrativa.

§ 2º Excetua-se à vedação do caput deste artigo as hipóteses que a nomeação para o cargo em comissão e função gratificada for imprescindível para reativação de programa ou do serviço público da unidade administrativa respectiva.

§ 3º Fica estabelecida a organização e a hierarquia, quando previsto na organização administrativa da Secretaria ou unidade administrativa estabelecida nesta Lei, de acordo com a representação gráfica e da classificação previstas nos Anexos desta Lei.

**TÍTULO IV  
DA GESTÃO PARTICIPATIVA**

**CAPÍTULO I  
DO COMITÊ DE GESTÃO PARTICIPATIVA**



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal n° 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição N° 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.10/27**

Art. 26 Faculta-se a instituição de Comitê de Gestão Participativa, por ato do Prefeito Municipal, como objetivo do assessoramento às decisões do Prefeito e acompanhamento das ações e compromissos assumidos no Plano de Governo.

Parágrafo único. O Comitê de Gestão Participativa firma-se como um instrumento de legitimação e transparência complementar dos processos de gestão, assegurando eficiência e eficácia técnica, social, administrativa e política à administração municipal.

Art. 27 Compete ao Comitê de Gestão Participativa:

I - Garantir em conjunto com a Administração Municipal o direito ao desenvolvimento sustentável para todos os cidadãos, entendido como o direito à terra, urbana ou rural; à moradia; ao saneamento ambiental; às infraestruturas; aos serviços públicos de educação e saúde; ao emprego e à renda; e ao lazer, para as presentes e futuras gerações;

II - Garantir a gestão democrática por meio da participação da população, de associações e entidades representativas da sociedade civil, na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal.

Art. 28 Compete ainda ao Comitê de Gestão Participativa:

I - Realizar reuniões periódicas para avaliar a execução do Plano de Governo e de suas ações programáticas, e encaminhar soluções para os problemas levantados, buscando o aprimoramento da gestão participativa;

II - Promover a integração e melhorar o relacionamento entre as Secretarias da Prefeitura e as comunidades locais;

III - Monitorar as ações, definir o controle e acompanhamento dos compromissos do Plano de Governo e de suas ações programáticas;

IV - Melhorar o sistema de informações gerenciais e o intercâmbio de informações entre as diversas áreas e atividades da Prefeitura, sedimentando uma cultura gerencial coletiva.

Art. 29 O Comitê de Gestão Participativa terá a seguinte composição:

I - Coordenador:

a) Coordenação Geral: Prefeito Municipal ou seu representante;

b) Coordenação Executiva: Gabinete do Prefeito.

II - Membros:

a) Chefe de Gabinete;

b) Controlador Geral do Município;

c) Secretários Municipais;

d) 3 (três) representantes da Câmara de Vereadores.

e) 3 (três) membros da sociedade civil organizada, desde que já participante e nomeado em algum Conselho Municipal regulamentado neste Município.

§ 1º O Comitê de Gestão Participativa deve ser aberto para a participação de representantes de Associações Comunitárias, de Classes, de Profissionais, Sindicatos; Entidades Profissionais e Empresariais; ONGs e outras a critério do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Comitê de Gestão Participativa terá autonomia para formular as suas formas de ação e o seu Estatuto, a serem aprovados por 2/3 dos seus membros.

**CAPÍTULO II  
DO COLEGIADO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

Art. 30 O Colegiado dos Conselhos Municipais é criado com a função de debater e difundir problemas, soluções ou alternativas de áreas específicas de cada Conselho Municipal, e das comunidades que lhes são pertinentes, para toda a sociedade.

I - O Colegiado dos Conselhos Municipais é um instrumento social e político de transparência das ações, projetos e programas da Administração Municipal, em seus vários vetores de ação;

II - O Colegiado dos Conselhos Municipais é um instrumento de gestão participativa com vários segmentos da comunidade, na formulação, execução e acompanhamento das ações do governo municipal;

Art. 31 O Colegiado dos Conselhos Municipais é formado:

I - Prefeito Municipal ou seu representante;

II - 2 (dois) representantes de cada Conselho Municipal;

III - 3 (três) representantes da Câmara de Vereadores;

IV - Secretários;

V - Outros membros, representativos da sociedade civil, a critério do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Coordenação Executiva do Colegiado dos Conselhos Municipais será feita pela Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 32 Compete ao Colegiado dos Conselhos Municipais:

I - Realizar reuniões periódicas para avaliar a execução do Plano de Governo e de suas ações programáticas, e encaminhar soluções para os problemas levantados, buscando o aprimoramento da gestão participativa;

II - Promover a integração e melhorar o relacionamento entre as Secretarias da Prefeitura e as comunidades locais;

III - Garantir a constituição e o funcionamento dos Conselhos municipais previstos em Legislação municipal, fiscalizando, inclusive, suas ações e exercício das atribuições.

Art. 33 Compete ao próprio Colegiado dos Conselhos Municipais definir o seu estatuto próprio, com objetivos, normas e procedimentos operacionais, de modo a lhe garantir eficiência e eficácia em seus objetivos.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.11/27

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO**

Art. 34 Compete privativamente ao Prefeito:

- I – Representar o Município em juízo ou fora dele;
- II – Nomear e exonerar seus auxiliares diretos;
- III – Iniciar processo legislativo na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- IV – Exercer direção superior da administração o funcionamento, na forma da lei;
- V – Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
- VI – Editar medidas provisórias, na forma prevista na Lei Orgânica;
- VII – Vetar projetos de leis, total ou parcialmente;
- VIII – Comparecer ou remeter mensagem e plano de governo à Câmara por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Município, e solicitando as providências que julgar necessárias;
- IX – Enviar à Câmara o plano plurianual, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e a proposta de orçamento;
- X – Enviar à Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa, as contas e o balanço geral referente ao exercício anterior;
- XI – Promover e extinguir cargos públicos municipais na forma da lei, ressalvada a competência da Câmara;
- XII – Declarar a necessidade ou utilidade pública ou interesse social, para fins de desapropriação, nos termos da lei federal;
- XIII – Prestar dentro de vinte dias úteis as informações solicitadas pela Câmara, podendo o prazo ser prorrogável por igual período;
- XIV – Celebrar convênios, com entidades públicas ou privadas, para a realização de objetivos de interesse do Município;
- XV – Publicar, até trinta dias após o encerramento de cada trimestre, relatório resumido da execução orçamentária;
- XVI – Solicitar o auxílio de força policial para garantir o cumprimento de seus atos;
- XVII – Decretar calamidade pública;
- XVIII – Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XIX – Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, observada a legislação;
- XX – Requerer à autoridade competente a prisão administrativa de servidor público municipal omissos na prestação de contas dos dinheiros públicos;
- XXI – Supervisionar a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e aplicação de receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias;
- XXII – Prestar, anualmente, à Câmara Municipal, as contas referentes ao exercício anterior;

XXIII – Publicar, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;

XXIV – Aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente;

XXV – Resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe foram dirigidas;

XXVI – Oficializar as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;

XXVII – Conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição, prévia e anualmente aprovado pela Câmara;

XXVIII – Solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado para garantia do cumprimento dos seus atos;

XXIX – Exercer outras atribuições previstas na Lei Orgânica.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal poderá delegar atribuições, a seus auxiliares, ligadas ao funcionamento da máquina administrativa, podendo a qualquer tempo, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

**CAPÍTULO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS**

Art. 35 Os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições comuns:

I - Administrar a Secretaria e representá-las em ato público;

II - Assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Secretaria;

III - Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo, na sua área de competência;

IV - Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos das Assessorias da Secretaria;

V - Distribuir encargos entre seus gerentes, chefes, coordenadores e diretores;

VI - Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;

VII - Apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;

VIII - Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura relativas à sua área de atuação;

IX - Ordenar a abertura de procedimentos disciplinares perante Comissão constituída, sendo assegurado ao funcionário o seu direito de ampla defesa;

X - Expedir atos normativos e instruções de trabalho na área de sua competência;

XI - Opinar nos pedidos de férias, licença médica, licença prêmio, licença não remunerada, retorno de licença e recondução dos servidores lotados na Secretaria, inclusive, com a faculdade de contrapor ou impugnar o pedido, ou solicitar parecer antes da manifestação;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.12/27**

- XII - Aprovar o plano de trabalho da Secretaria;
- XIII - Despachar e assinar as certidões ou declarações expedidas pela Secretaria;
- XIV - Participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;
- XV - Participar das decisões do Prefeito e demais Secretários;
- XVI - Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos à sua área de competência;
- XVII – A ordenação, responsabilidade e controle sobre as despesas de sua respectiva secretaria;
- XVIII - Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

**CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS**

Art. 36 Os Secretários Adjuntos têm as seguintes atribuições comuns:

- I – Auxiliar e assistir o Secretário Municipal na tomada de decisões e suas ações administrativas;
- II - Substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
- III - Receber do Secretário Municipal as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
- IV - Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
- V - Assessorar e acompanhar a elaboração dos processos administrativos, prestações de contas, relatórios e demais expedientes administrativos do órgão;
- VI - Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- VII - Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do órgão;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário Municipal.

**CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS**

Art. 37 Os titulares dos cargos de Diretor de Departamento possuem as seguintes atribuições específicas:

- I - Distribuir os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;
- II - Dirigir, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como, as instruções de trabalho respectivas, mantendo-se as anotações atualizadas e sob sua posse;
- III - Propor ao responsável de sua pasta, ações visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- IV - Prestar assistência ao Secretário, nos assuntos relacionados com as atividades de seu departamento;

V - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente, programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;

VI - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

VII - Avaliar as atividades desenvolvidas nos Setores, encaminhando relatório ao Secretário para apreciação;

VIII - Comunicar prontamente ao Secretário qualquer ilegalidade identificada, bem como lavrar relatórios sobre infração administrativa ou contratual executada por empresa ou membro da equipe de trabalho do seu departamento;

IX - Prestar as informações aos usuários e aos demais interessados sobre os serviços públicos ofertados e requerimentos diversos apresentados ou encaminhados para si, observando os prazos conferidos em Lei ou no expediente administrativo;

X - Cumprir as determinações emanadas do Prefeito e do Secretário no âmbito de suas atribuições;

XI - Promover e participar de reuniões, planejamentos estratégicos e demais eventos pertinentes à área de atuação;

XII - Executar outras atividades designadas pelo Secretário ou previstas nesta Lei.

**CAPÍTULO V  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DE SETORES**

Art. 38 Os titulares de Coordenação têm as seguintes atribuições específicas:

I - Prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;

II - Distribuir entre seus colaboradores, as tarefas de responsabilidade da equipe;

III - Supervisionar a execução dos trabalhos a cargo de sua equipe;

IV - Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

V - Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;

VI - Articular-se com o Diretor de Departamento e com o Secretário, para sugerir a normalização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;

VII - Executar outras atividades designadas pelo Diretor de Departamento e/ou Secretário.

**TÍTULO VI  
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

**CAPÍTULO I  
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 39 Ao Gabinete do Prefeito compete a assistência indireta e assessoramento direto ao Chefe do



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.13/27**

Poder Executivo, auxiliando-o na análise e trato dos assuntos administrativos e políticos, e desenvolvendo as seguintes atividades:

I - Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

II - Prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;

III - Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;

IV - Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho do Prefeito;

V - Despachar com o Prefeito os assuntos que dependam de decisão superior;

VI - Expedir e fazer publicar os atos oficiais do Governo Municipal;

VII - Compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários, acompanhando-a com precisão;

VIII - Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;

IX - Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;

X - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;

XI - Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;

XII - Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito.

**CAPÍTULO II  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

Art. 40 Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete o assessoramento direto e o acompanhamento das atividades atribuídas ao Vice-Prefeito, na administração municipal.

Parágrafo único. São consideradas atividades principais do Vice-Prefeito:

I - Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades de representação social, política e administrativo;

II - Substituir o Prefeito Municipal, em seus impedimentos;

III - Assistir o Prefeito, em missões específicas, quando por ele for designado;

IV - Outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO III  
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

Art. 41 É de competência do Departamento de Comunicação:

I - Assessorar o Prefeito e à Prefeitura junto aos órgãos de imprensa e aos meios de comunicação;

II - Organizar arquivo de material audiovisual e documental, assegurando a manutenção da memória da Prefeitura;

III - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da administração municipal;

IV - Acompanhar as matérias de interesses da Prefeitura, divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos jornalísticos e da mídia relacionados com atividades da Prefeitura;

V - Elaborar campanhas de publicidade para promoção das ações da Prefeitura nos meios de comunicação;

VI - Acompanhar, orientar, decidir, avaliar e integralizar a atuação da comunicação no âmbito de todas as pastas;

VII - Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

**CAPÍTULO IV  
DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS LIGADAS AO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 42. À Secretaria Executiva de Governo compete:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;

II - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

III - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;

IV - Efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial, na internet;

V - Executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

VI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

VII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 43 - À Secretaria Executiva de Articulação Social e Institucional compete:

I - Incentivar a criação de associações comunitárias coordenando e apoiando suas atividades, no intuito de promover a participação consciente e organizada da população, na administração municipal;

II - Fortalecer o desenvolvimento do Município, através da elaboração de projetos e apoio técnico às ações comunitárias;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.14/27**

III - Manter atualizado o cadastro de todas as organizações não governamentais, associações comunitárias, entidades de assistência social pública e privada, sindicatos e similares, atuantes no Município, para estudo e avaliação de trabalhos integrados de promoção social e avaliação de possíveis convênios da Secretaria com instituições a nível estadual e federal;

IV - Implantar instrumentos e mecanismos para a efetivação de uma gestão participativa;

V - Promover ações que estimulem o desenvolvimento do espírito de associativismo e solidariedade da população;

VI - Apoiar as comunidades nos seus esforços de auto-organização e coparticipação nos movimentos políticos, econômicos e sociais;

VII - Prestar apoio às comunidades, na elaboração e execução de projetos que sejam de interesse coletivo;

VIII - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;

XI - Articular os Conselhos Municipais Setoriais;

XII - Representar o Prefeito, na sua ausência, perante o Comitê de Gestão Municipal e o Colegiado do Conselho Municipal, na forma predisposta nos arts. 28 e 30 desta Lei;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 44 À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com os órgãos que lhe são subordinados, compete:

I - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;

II - Coordenar a elaboração e a implementação do plano de carreira, cargos e salários, bem como reformular o Estatuto do Servidor Municipal;

III - Fiscalizar e controlar os registros de frequência dos servidores;

IV - Coordenar a atualização do Regimento Interno da Prefeitura;

V - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;

VI - Promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração e afastamento de servidores;

VIII - Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos servidores;

IX - Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos servidores;

X - Orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;

XI - Orientar e fiscalizar a atualização e a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos,

Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;

XII - Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;

XIII - Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos órgãos municipais;

XIV - Realizar pesquisa de clima organizacional para diagnosticar o grau de insatisfação dos servidores no ambiente de trabalho, relatando os fatos e as causas identificadas, bem como, propondo soluções alternativas para os problemas;

XV - Formular um sistema de controle e acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;

XVI - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

XVII - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;

XVIII - Proceder as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo núcleo competente da Prefeitura;

XIX - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;

XX - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;

XXI - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

XXII - Planejar e executar as atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal;

XXIII - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

XXIV - Gerenciar o tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

XXV - Gerenciar a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

XXVI - Organizar o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XXVII - Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;

XXVIII - Expedir e publicar os atos oficiais do governo municipal;

XXIX - Gerenciar as solicitações de compras, estocagem, distribuição dos serviços e produtos perante os fornecedores e as unidades administrativas;

XXX - Planejar e controlar as atividades de licitações, contratos, convênios, pesquisa de mercado e compras da Prefeitura;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.15/27**

XXXI - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

XXXII - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XXXIII - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;

XXXIV - Elaborar contratos administrativos e convênios bem como elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XXXV - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XXXVI - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas, remetendo as informações periódicas e oficiosas exigidas para tal fim;

XXXVII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação e contratos da Administração Municipal;

XXXVIII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XXXIX - Em coordenação com a Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XL - Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria;

XLI – Manter sob sua guarda e zelo os arquivos, pastas, processos e demais documentos sobre licitações, convênios e contratos dos últimos 10 anos em local apropriado e acessível;

XLII – Promover o aperfeiçoamento das práticas licitatórias e contratuais no âmbito da Administração Pública, de modo a primar pela transparência, legalidade e eficiência dos processos sob sua direção;

XLIII - Coordenar a elaboração e a execução do Plano de Governo Municipal;

XLIV - Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual de Investimentos da Prefeitura e do Orçamento Anual;

XLV - Acompanhar os projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo um banco de dados sobre as respectivas matérias;

XLVI - Implementar o planejamento nas ações administrativas;

XLVII - Assessorar projetos, programas e atividades de interesse da administração municipal;

XLVIII - Efetuar e assessorar pesquisas, análises de projetos e de documentos que fundamentem os interesses da administração municipal;

XLIX - Montar um sistema de informações, com dados gerenciais sobre o município;

L - Avaliar periodicamente as informações colacionadas em sistemas para viabilizar medidas administrativas para aperfeiçoamento da Administração Pública;

LI - Controlar o Portal da Transparência, acionando os demais órgãos para fornecer as informações na busca da completude e integralidade das informações veiculadas;

LII - Desenvolver a Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal, mediante o aperfeiçoamento das políticas de acesso aos dados públicos;

LIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação é um órgão de deliberação coletiva, vinculada à Secretaria de Administração e tem por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e obras e alienação de bens da Administração Municipal, de acordo com a legislação vigente.

§ 2º A Comissão Permanente de Licitação é formada por, no mínimo, 03 (três) membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a legislação vigente.

§ 3º A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§ 4º A Comissão de Pregão obedecerá às mesmas regras da CPL descritas nos parágrafos alhures.

§ 5º Comissão de Contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

§ 6º Agente de Contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**CAPÍTULO VI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 45 À Secretaria Municipal de Finanças compete planejar, coordenar e executar a política de gestão dos recursos financeiros da Prefeitura, desenvolvendo suas atividades através das diretorias, coordenações e setores que lhe são subordinados.

I - Executar a política financeira do Município;

II - Executar as atividades referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.16/27**

III - Proceder ao controle da escrituração contábil da Prefeitura;

IV - Executar o orçamento do município;

V - Apoiar as Secretarias Municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;

VI - Articular-se com os órgãos, entidades e programas municipais, estaduais e federais para coordenação dos interesses do Município no que tange a obtenção de recursos financeiros;

VII - Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;

VIII - Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;

IX - Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU, do ISS e das demais receitas municipais, com os seus registros;

X - Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributárias necessárias ao cidadão;

XI - Operacionalizar o Cadastro da Dívida Ativa;

XII - Promover a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

XIII - Promover atividades sobre educação fiscal e divulgação do Código Tributário do Município;

XIV - Executar outras tarefas pertinentes.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 46 À Controladoria Geral do Município compete:

I - O acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições através dos setores que lhe são subordinados;

II - Fiscalizar a tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade;

III - Fiscalizar o patrimônio municipal, a execução da despesa pública e avaliar a contenção de gastos públicos;

IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamento;

V - Exercer o controle sobre as operações de crédito dos avais e das garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VII - Organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas;

VIII - Promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas;

IX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades;

X - Assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos;

XI - Instaurar e acompanhar o Procedimento Preparatório Prévio – PPP, procedimento administrativo que visa apurar, previamente, possíveis irregularidades nos atos administrativos no âmbito do Executivo Municipal, com prazo de conclusão de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, devendo ser instaurado mediante Portaria de Lavra do Chefe do Executivo Municipal;

XII – Instaurar e acompanhar a Tomada de Contas Especial – TCE, procedimento administrativo que visa apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por dano causado ao erário, identificando e qualificando os agentes causadores do dano e quantificando os prejuízos sofridos pelos cofres públicos.

XIII- Desenvolver outras atividades correlatas;

Parágrafo único. O Poder Executivo editará, no prazo de 180 dias, decreto regulamentador à tramitação do Procedimento Preparatório Prévio – PPP, da Tomada de Contas Especial – TCE, e, do Regimento Interno da Controladoria Geral do Município.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Art. 47 Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos através das diretorias, coordenações e setores que lhe são subordinados.

I - Coordenar e executar o Plano de Obras, Infraestruturas e Urbanização da Administração Municipal;

II - Elaborar uma política de obras e investimentos em infraestruturas da Prefeitura;

III - Proceder a elaboração ou aplicação de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade, e parâmetros de custos das atividades de obras;

IV - Criar o controle de qualidade das obras públicas do município;

V - Executar obras em convênio com órgãos dos Governos Federal e Estadual;

VI - Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras de viação que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;

VII - Proceder a fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;

VIII - Elaborar o planejamento estratégico de obras e de necessidades de investimentos;

IX - Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;

X - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.17/27**

XI – Fiscalizar e orientar o cumprimento da Lei de Edificações e Posturas, conforme suas exigências e requisitos;

XII – Fiscalizar e orientar o cumprimento da legislação urbanística, conforme exigências da Lei de Uso e Ocupação do Solo;

XIII - Gerenciar a elaboração e execução de projetos de conservação de infraestruturas;

XIV - Construir, ampliar, reformar e conservar os prédios públicos municipais;

XV - Executar a construção e recuperação de praças e jardins;

XVI - Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;

XVII - Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;

XVIII - Dar um tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;

XIX - Zelar pela manutenção da limpeza urbana;

XX – Zelar pela manutenção da iluminação pública;

XXI - Levantar junto aos loteamentos as áreas públicas, destinadas às áreas verdes e planejar o seu uso em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

XXII – Gerenciar os mercados públicos;

XXIII - Gerenciar os equipamentos públicos, quais sejam: praças, parques, jardins, lavanderias e cemitérios;

XXIV - Responder pelas questões inerentes a esgotos e galerias;

XXV - Executar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IX**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 48 Compete à Secretaria de Educação planejar, formular, executar e coordenar as políticas municipais de educação, e:

I – Formular, implementar e coordenar o Plano Municipal de Educação;

II – Promover a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;

III – Ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;

IV – Promover a permanente avaliação da educação, do educador e do educando;

V – Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sociopsicológicas para a educação infantil e o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;

VI – Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psicoemocional, social e físico;

VII – Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;

VIII – Capacitar o corpo docente, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica, e sociopsicológica;

IX – Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infantojuvenil, da adolescência, e outros temas afins;

X – Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere a informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XI – Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano municipal de educação;

XII - Implementar a nível de unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no que concerne a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos;

XIII - Implementar o planejamento estratégico e participativo na unidade escolar;

XIV - Estimular e criar uma ambiência cultural na unidade escolar;

XV - Promover a integração da escola à comunidade e vice-versa;

XVI - Avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;

XVII - Promover avaliações e autoavaliações do desempenho pedagógico psicossocial e da gestão da unidade escolar;

XVIII - Criar mecanismos de atuação de um projeto de educação ambiental junto à rede de estabelecimentos escolares;

XIX - Identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade e transformá-las em Projetos Especiais de educação e cidadania;

XX - Integrar os projetos especiais à comunidade e ao sistema municipal de educação;

XXI - Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento ao desempenho das atividades de ensino;

XXII - Promover uma política de valorização do professor e demais servidores da educação;

XXIII - Criar mecanismos que facilitem o acesso de alunos e professores as tecnologias de informação;

XXIV - Gerenciar os trabalhos da biblioteca pública municipal e criar uma biblioteca digital para os professores e alunos pesquisarem conteúdos disciplinares na rede mundial de computadores;

XXV - Executar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO X**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 49 À Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção, prevenção e recuperação da saúde no Município, desenvolvendo suas atribuições através das diretorias, coordenações e setores que lhes são subordinados.

I - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde com vigência de 04 (quatro) anos, a ser feito com a participação do Conselho Municipal de Saúde e da comunidade;

II - Elaborar regularmente instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação da gestão como: Relatório Anual de Gestão e Agenda Municipal Anual de Saúde;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.18/27**

III - Realizar o levantamento, análise e consolidação dos dados e informações, segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde;

IV - Propor parâmetros para a programação da assistência ambulatorial e hospitalar, acompanhando e avaliando sua execução;

V - Proceder a elaboração de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;

VI - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde;

VII - Desenvolver Plano de Ação para o gerenciamento das unidades e ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

VIII - Organizar as unidades sob gestão pública municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do SUS, para vinculação e sistematização da oferta de serviços;

IX - Coordenar as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere a investigação e notificações;

X - Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;

XI - Avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;

XII - Elaborar um plano de ação do laboratório, para incrementar o atendimento à população;

XIII - Elaborar e coordenar um Plano de Ação de Vigilância em Saúde, segundo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XIV - Elaborar ações de controle e investigação sanitária e epidemiológica, no sentido de combater as endemias e epidemias de doenças transmissíveis e não transmissíveis que afetam a população;

XV - Elaborar um plano de ação de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Doenças;

XVI - Fiscalizar os níveis de saúde pública, para prevenir casos de epidemiologias e controlar as doenças;

XVII - Desenvolver plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população, em consonância com os programas especiais do governo federal e do estadual;

XVIII - Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva e individual;

XIX - Expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;

XX - Desenvolver os trabalhos em saúde mental;

XXI - Desenvolver atividades de educação e de comunicação social;

XXII - Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da saúde materno-infantil, da adolescência e da terceira idade;

XXIII - Realizar pesquisas e estudos de caracterização da saúde da família, com identificação de problemas e alternativas de ação;

XXIV - Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento à saúde integrada da família;

XXV - Identificar, implantar e avaliar atividades de educação ou reeducação em saúde, enfatizando alimentação e saneamento;

XXVI - Realizar pesquisas e estudos para diagnose do perfil de saúde da população, com identificação de causas e de ações de prevenção e saúde;

XXVII - Definir ações de comunicação social, para as áreas de maior risco de saúde, com ações preventivas e assistenciais em desnutrição, planejamento familiar, saúde mental, hepatite virais, DSTs/Aids, dentre outras;

XXVIII - Controlar e avaliar a marcação de consultas;

XXIX - Formular e coordenar a política de recursos humanos da saúde;

XXX - Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde;

XXXI - Atualizar e expandir o sistema de informações em saúde e divulgar as informações em saúde;

XXXII - Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO XI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 50 À Secretaria Municipal de Assistência Social Compete:

I – Gerenciar os programas de transferência de renda, em consonância com as legislações específicas;

II - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social básica através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

III - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social especial através dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

IV – Criar programas próprios de apoio à criança e ao adolescente e expandir os existentes.

V - Coordenar os programas de Segurança Alimentar e Nutricional existentes, bem como implantar novos serviços para assegurar alimentação saudável para as famílias e indivíduos que se encontram em insegurança alimentar e nutricional;

VI – Desenvolver atividades que promovam a capacitação de pessoas e a inserção no mercado de trabalho;

VII - Implantar programas inclusão produtiva, como forma de inclusão social;

VIII - Implantar e coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Social;

IX - Garantir direitos sociais básicos para a população em situação de risco e vulnerabilidade social;

X - Definir uma política de Assistência Social para a população em situação de risco e vulnerabilidade social e econômica do município, expressos em serviços e benefícios socioassistenciais, de segurança alimentar e de acesso ao mercado de trabalho e segurança de renda;

XI - Elaborar um Plano Municipal de Assistência Social na perspectiva de um desenvolvimento sustentável e socialmente justo e humano;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.19/27**

XII - Promover a intersectorialidade com outras secretarias municipais, para o atendimento em rede de indivíduos em desvantagem social e pessoal tais como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;

XIII - Promover o atendimento especializado a crianças, adolescentes idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência que tiveram seus direitos violados e se encontram em situação de risco pessoal e social;

XIV - Promover o acesso ao mercado de trabalho e a segurança de renda para as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e econômica;

XV – Gerenciar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XVI – Acompanhar e avaliar as medidas socioeducativas, mediante a garantia de direitos da criança e do adolescente;

XVII – Avaliar, controlar e organizar os serviços de acolhimento institucional infantil e adulto, bem como dos serviços de atendimento às pessoas em situação de rua;

XVIII - Executar outras ações correlatas.

#### **CAPÍTULO XII**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Art. 51 Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Formular, em conjunto com o Conselho Municipal do Meio Ambiente e demais conselhos afins, uma política municipal para o Meio Ambiente em sintonia com as legislações Estadual e Federal;

II - Criar, em conjunto com outras secretarias, um Plano de Ação para o manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais no Município de Emas;

III - Elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo, no município, dos seus recursos naturais;

IV - Realizar estudo-levantamento para o implemento de ações voltadas para a implantação e recuperação da arborização urbana;

V - Implementar ações voltadas para a preservação e conservação do bioma Caatinga no âmbito do município;

VI - Elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo em relação as águas e desenvolver um permanente controle dos recursos hídricos no município;

VII - Elaborar estudo-mapeamento sobre as potencialidades regionais referente à sustentabilidade dos recursos ambientais;

VIII - Criar, em parceria, com entidades públicas e privadas de fomento, incentivos e financiamentos para programas específicos de geração de renda em atividades socioambientais;

IX - Realizar estudo-mapeamento das áreas suscetíveis de impactos ambientais com as utilizações mais ocorrentes do meio ambiente, com vistas às ações preventivas no sentido de minimizar e solucionar os efeitos dos impactos nestas áreas;

X – Promover, em conjunto com outras secretarias, campanhas de educação e conscientização ambiental

para proteção, recuperação, controle e utilização dos recursos ambientais no Município de Emas;

XI – Produzir material de natureza educativa e informativa sobre o meio ambiente;

XII – Fiscalizar, notificar e autuar pessoas físicas e jurídicas responsáveis pela prática de qualquer ato de degradação do meio ambiente no âmbito do Município de Emas;

XIII – Autorizar licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, no município, obedecendo à legislação vigente e após análises de técnicos da secretaria e do Conselho Municipal, responsáveis pelo fornecimento de pareceres aos processos de concessão de licença;

XIV - Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos do setor agrícola, e da pecuária, caprinocultura, entre outros;

XV – Coordenar o Matadouro Municipal;

XVI – Promover Políticas de Apoio ao Homem do Campo;

XVII – Promover Feiras e Eventos que desenvolvam o trabalho da área agrícola e pecuária, com incentivos às políticas de desenvolvimento sustentável e de agricultura familiar;

XVIII – Estruturar, em parceria com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, as estradas vicinais, localizadas em zonas rurais ou áreas de relevante interesse público;

XIX - Coordenar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

XX - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar, com especial destaque aos períodos de estiagem;

XXI - Subsidiar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares, bem como coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XXII - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores, pecuaristas e trabalhadores rurais;

XXIII - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento

XIV - Realizar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO XIII**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER**

Art. 52 À Secretaria Esportes, Juventude e Lazer compete:

I - Auxiliar na execução das políticas públicas relativas ao desenvolvimento integrado do esporte no Município de Emas;

II - Executar uma política de valorização da prática esportiva, adotando estratégias de socialização de jovens e adultos;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.20/27**

III - Atrair investimentos em prol do desenvolvimento do esporte para viabilizar a diversificação em cada área esportiva, conforme a potencialidade do Município;

IV - Formular, executar e avaliar a política municipal, em consonância ao Conselho Municipal, fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física;

V - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins;

VI - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VII - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VIII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas;

IX - Controlar e adotar providências para exploração econômica de espaços e estruturas públicas por entidades privadas de forma a angariar recursos por meio de preços públicos;

X - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física, salvo as quadras e demais espaços esportivos vinculados a alguma unidade escolar, a qual será atribuição da Secretaria Municipal de Educação;

XI - Promover políticas de apoio a Juventude, principalmente voltadas à inclusão do jovem no mercado de trabalho;

XII - Promover cursos e eventos voltados aos Jovens;

XIII - Realizar outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO**

Art. 53 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo compete:

I - Planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do município nas áreas de indústria, comércio e serviços;

II - Criar um sistema de informações gerenciais para o desenvolvimento econômico, nas áreas de competência da secretaria;

III - Promover eventos de apoio ao desenvolvimento econômico;

IV - Promover, coordenar e acompanhar projetos e programa de investimentos, nas áreas de indústria, comércio e serviços;

V - Criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;

VI - Criar e estimular mecanismos de apoio aos pequenos empreendimentos industriais, comerciais e serviços, com aprimoramento de recursos alternativos e sustentáveis;

VII - Montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores, com impulso e articulação de um sistema de qualificação profissional e gerencial;

VIII - Divulgar e estimular o acesso aos incentivos fiscais existentes, aos programas de governo, a financiamentos, e outras oportunidades de acesso ao crédito e à tecnologia;

IX - Estimular e fazer parcerias com entidades públicas e particulares, no sentido de desenvolver e incentivar projetos de desenvolvimento e de cooperativismo;

X - Promover articulação junto às entidades especializadas, como o Sistema Nacional de Emprego (SINE), SEBRAE, Centros e Institutos Tecnológicos e outras entidades da área, a fim de proporcionar cursos de qualificação à comunidade;

XI - Criar e implantar uma política de emprego para o município, mediante avaliação das áreas ou setores mais relevantes na geração de trabalho e emprego no município;

XII - Manter atualizados o cadastro de projetos na área de produção, desenvolvidos no Município e cadastro de habitação, bem como, o cadastro das comunidades, grupos comunitários, famílias ou pessoas interessadas em participar de projetos de produção econômica, cadastro de entidades do Estado ou particulares, que atuam no apoio ao desenvolvimento de atividades produtivas;

XIII - Integrar entidades públicas e privadas envolvidas com o trabalho, emprego, renda e crédito no município para um plano de ação conjunto no município;

XIV - Manter uma política de ação que promova a organização e a gestão da produção de bens e serviços, com a participação do poder público, entidades privadas e comunidades organizadas, com uma cultura gerencial coletiva e participativa;

XV - Promover uma política de apoio ao artesanato;

XVI - Coordenar e avaliar as atividades de produção da habitação, bem como a elaboração de programas habitacionais para a população;

XVII - Institucionalizar um sistema de planejamento e de ações de desenvolvimento do turismo de massa;

XVIII - Alimentar e atualizar um portfólio de oportunidades de empreendimentos turísticos no município;

XIX - Montar um sistema de informações e controle sobre os equipamentos turísticos;

XX - Estimular a implantação, em parceria com outros órgãos públicos e privados, de equipamentos turísticos;

XXI - Fomentar e promover a exploração de equipamentos turísticos do Município;

XXII - Promover intercâmbios sobre experiências de projetos de investimentos, e sobre o mercado de turismo;

XXIII – Desenvolver outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.21/27

**CAPÍTULO XV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Art. 54 À Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;

II - Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura - PMC;

III - Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;

IV - Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela Secretaria de Cultura;

V - Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;

VI - Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;

VII - Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;

VIII - Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;

IX - Promover e valorizar a leitura;

X - Preservar o patrimônio histórico-cultural;

XI - Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

XII - Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;

XIII - Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com as instituições culturais que atuam na cidade.

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XVI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO**

Art. 55 À Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito compete:

I - Desenvolver políticas e diretrizes, quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal;

II - Formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;

III - Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar o transporte de cargas no âmbito Municipal;

IV - Proceder a gestão do Departamento de Oficinas e Veículos do Município;

V - Montar um sistema de controle do uso dos transportes e veículos;

VI - Acompanhar e controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, e manutenção dos veículos da Prefeitura;

VII - Promover a gestão e fiscalização do Trânsito no âmbito municipal;

VIII - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas.

IX - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

X - Planejar e implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito;

XI - Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito.

XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XVII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES**

Art. 56 À Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres compete:

I - Formular, coordenar, articular e implementar políticas públicas para as mulheres;

II - Assessorar a Administração Municipal na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

III - Planejar e executar campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens, e de combate à discriminação sob a ótica do gênero;

IV - Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

V - Qualificar o tratamento da temática de gênero nas políticas de saúde, orientando o acesso aos bens e serviços ofertados;

VI - Assistir e garantir os direitos das mulheres em situação de violência, atuando na prevenção e combate à violência, em articulação com os demais órgãos públicos, bem como executando programas implementados no âmbito municipal;

VII - Prestar orientação e acompanhamento jurídico à mulher em questões relativas ao Direito de Família, mediante a fiscalização e exigências no cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

VIII - Contribuir para a formação e capacitação de agentes públicos numa perspectiva de gênero;

IX - Construir uma cultura transversal e integrada na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas, sensibilizando e conscientizando os gestores públicos para uma mudança das práticas vigentes;

X - Articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XI - Desenvolver outras atividades com vistas a estimular a participação e valorização das mulheres;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.22/27**

XII - Executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO VII**

**DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E DAS COMISSÕES**

Art. 57 Os Conselhos Municipais serão criados ou reestruturados por leis específicas e regulamentados por Decreto do Poder Executivo, e estarão vinculados a suas respectivas Secretarias, conforme constam na Estrutura Administrativa da Prefeitura, nos Anexos I e II.

I - Os Conselhos Municipais são instrumentos de legitimação, participação e transparência da gestão pública municipal;

II - Os Conselhos Municipais asseguram eficiência, e eficácia técnica, social, administrativa e política à administração municipal;

III - Os Conselhos Municipais são formas de expressão da gestão participativa, para garantir a gestão democrática da cidade e do município.

Art. 58 As Comissões serão constituídas por portaria do Poder Executivo.

**TÍTULO VIII**

**DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

Art. 59 O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Emas é composto por cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e por funcionários contratados por situação excepcional e temporária.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma dos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por leis municipais específicas, em especial a Lei Complementar nº 037, de 30 de dezembro de 2019 e a Lei Complementar 031, de 07 de junho de 2017, entre outras normas específicas.

§ 3º A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 60 Considera-se função de confiança gratificada a designação de servidor efetivo que exerce atribuição de direção, chefia ou assessoramento, previsto nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 61 A Gratificação por Desempenho de Atividade Especial (GDAE) poderá ser conferida, ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que não esteja nomeado em cargo de provimento em comissão ou exercendo função de confiança gratificada, ou ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

§1º A GDAE poderá ser conferida em dois níveis, conforme o grau de complexidade da atividade especial exercida, quais sejam:

I – GDAE I, para atividades de grau de complexidade elevado, no percentual de 50,01% (cinquenta por cento e um décimo de por cento) a 100% (cem por cento), calculado sobre o vencimento base;

II – GDAE II, para atividades de grau de complexidade intermediário, no percentual de até 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base;

§2º Fazem jus a GDAE I os servidores que desempenharem atribuições que se equiparam em grau de dificuldade a decisões de nível estratégico na Administração Pública.

§3º São decisões de nível estratégico aquelas que irão influenciar toda ou uma parte importante da Administração Pública, ou seja, aquelas que irão contribuir a longo prazo para o alcance de metas e objetivos estratégicos; tais decisões são tomadas no nível superior de gerenciamento.

§4º Fazem jus a GDAE II os servidores que desempenharem atribuições que se equiparam em grau de dificuldade a decisões de nível tático na Administração Pública.

§5º São decisões de nível tático aquelas direcionadas ao desenvolvimento de planos de divisão, estruturação de fluxos de trabalho, estabelecimento de canais de distribuição, aquisição de recursos, entre outros; tais decisões são tomadas no nível médio de gerenciamento.

§ 6º A GDAE não será conferida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que esteja nomeado em cargo comissionado ou exercendo função de confiança gratificada, ressalvado os que por força de lei ou da natureza e essencialidade da atribuição do cargo seja devida.

§ 7º Em hipótese nenhuma, a GDAE será conferida ao servidor que receba, por meio de lei, gratificação por produtividade ou qualquer outro tipo de gratificação por desempenho das atribuições do cargo.

§ 8º É vedada a incorporação das gratificações contidas nos incisos I e II do §1º à remuneração, para fins de aposentadoria.

Art. 62 O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelo Anexo I e II a que se refere o caput deste artigo.

Art. 63 A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo III, desta Lei.

Parágrafo único. É vedada a incorporação dos valores contidos no Anexo III, desta Lei, gratificações por desempenho de função de confiança, ou, por desempenho de tarefas especiais em comissão, à remuneração para fins de aposentadoria.

Art. 64 Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.23/27

gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da Lei Orgânica do Município.

**TÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 65 Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito propará a Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

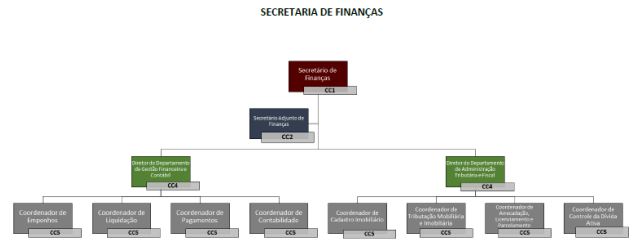
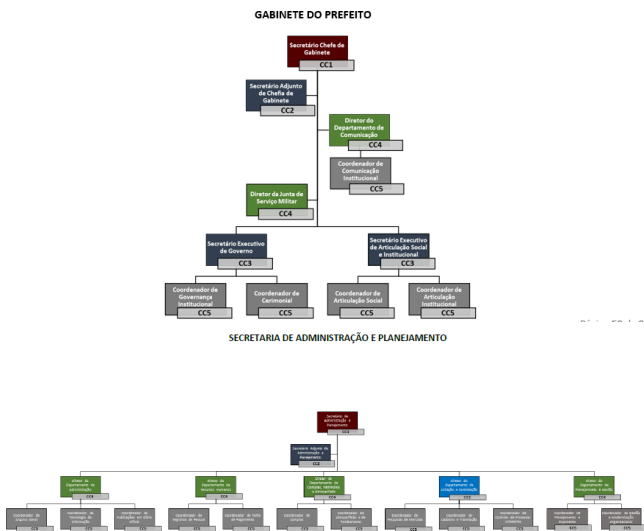
Art. 66 Fica o Prefeito autorizado a proceder a transposição, o remanejamento ou a transferência de dotações orçamentárias existentes no orçamento do exercício financeiro vigente, a fim de cumprir a presente Lei, conforme art. 167, VI, da Constituição Federal.

Art. 67 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com todos os efeitos jurídicos e financeiros pertinentes a partir da sua publicação, revogadas expressa e tacitamente as disposições contrárias, inclusive a Lei Complementar nº 040, de 14 de agosto de 2023.

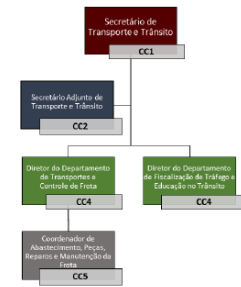
Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Emas, em 07 de março de 2025.

**ANA ALVES DE ARAÚJO LOUREIRO**  
Prefeita

ANEXO I  
ORGANOGRAMA COM ESTRUTURA HIERARQUIZADA DOS CARGOS EM COMISSÃO - POR SECRETARIA



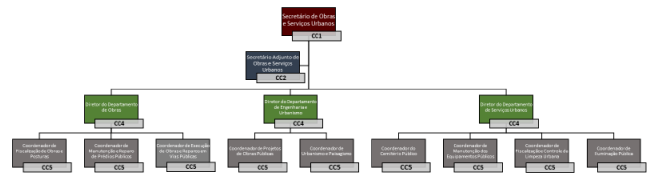
**SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO**



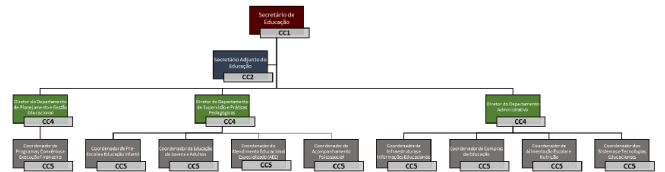
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



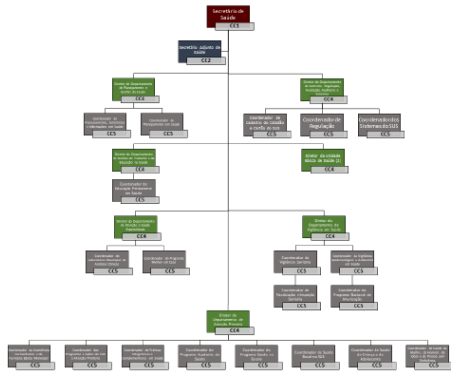


ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

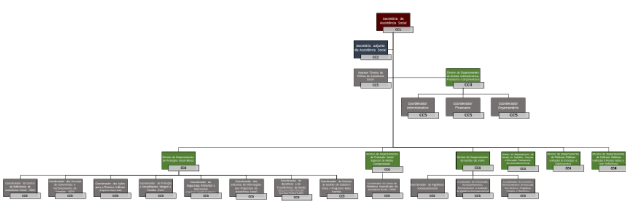
Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.24/27

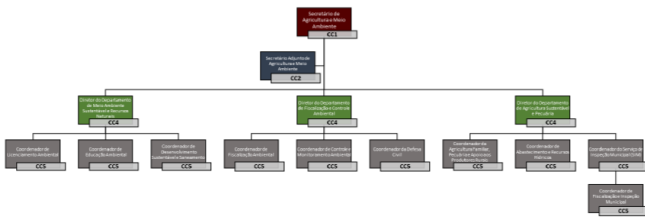
SECRETARIA DE SAÚDE



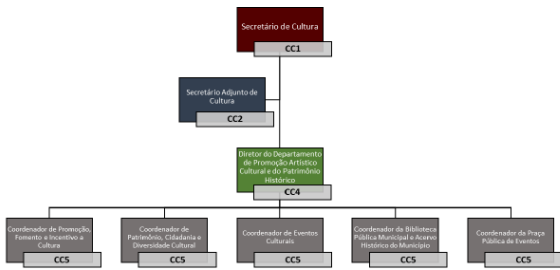
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



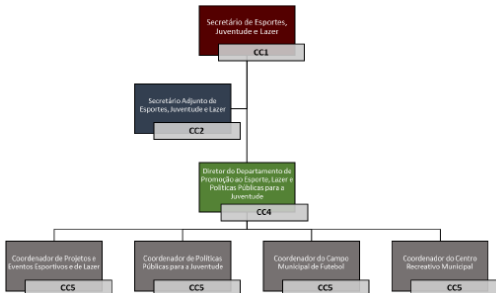
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



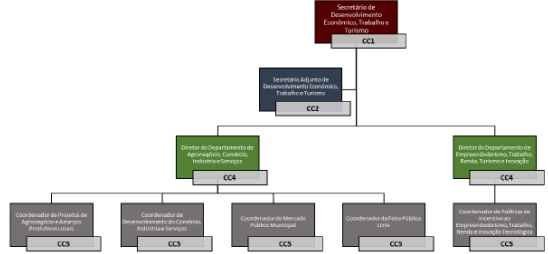
SECRETARIA DE CULTURA



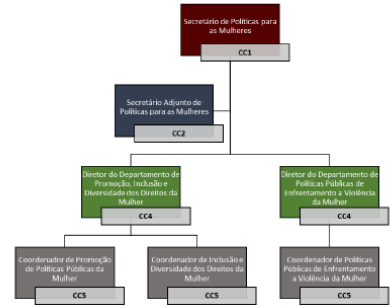
SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO



SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES



ANEXO II  
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS COM RESPECTIVOS NÍVEIS E QUANTIDADES

ESTRUTURA HIERARQUIZADA DOS CARGOS EM COMISSÃO - POR SECRETARIA		CÓDIGO	QNTD
<b>1. SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE</b>			
1.1	Secretário Adjunto de Chefe de Gabinete	CC1	1
1.2	Diretor do Departamento de Comunicação	CC4	1
1.2.1	Coordenador de Comunicação Institucional	CC5	1
1.3	Diretor do Departamento de Serviço Militar	CC4	1
1.4	Secretário Executivo de Governo	CC3	1
1.4.1	Coordenador de Governança Institucional	CC5	1
1.4.2	Coordenador de Cerimonial	CC5	1
1.5	Secretário Executivo de Articulação Social e Institucional	CC3	1
1.5.1	Coordenador de Articulação Social	CC5	1
1.5.2	Coordenador de Articulação Institucional	CC5	1
		<b>Total</b>	<b>11</b>
<b>2. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>			
2.1	Secretário Adjunto de Administração e Planejamento	CC2	1
2.1	Diretor do Departamento de Administração	CC4	1
2.2	Coordenador do Arquivo Geral	CC5	1
2.2.1	Coordenador de Tecnologia da Informação	CC5	1
2.2.2	Coordenador de Publicações em Diário Oficial	CC5	1
2.3	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC4	1
2.3.1	Coordenador de Registro de Pessoal	CC5	1
2.3.2	Coordenador de Folha de Pagamento	CC5	1
2.4	Diretor do Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	CC4	1
2.4.1	Coordenador de Compras	CC5	1
2.4.2	Coordenador de Almoxarifado e de Tombamento	CC5	1
2.5	Diretor do Departamento de Licitação e Contratação	CC2	1
2.5.1	Coordenador de Pesquisas de Mercado	CC5	1
2.5.2	Coordenador de Cadastro e Transmissão	CC5	1
2.5.3	Coordenador de Controle de Processos Licitatórios	CC5	1
2.6	Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão	CC4	1
2.6.1	Coordenador de Planejamento e Orçamento	CC5	1
2.6.2	Coordenador de Gestão e Modernização Organizacional	CC5	1
		<b>Total</b>	<b>19</b>
<b>3. SECRETÁRIO DA FINANÇAS</b>			
3.1	Secretário Adjunto de Finanças	CC2	1
3.2	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Contábil	CC4	1
3.2.1	Coordenador de Empenhos	CC5	1
3.2.2	Coordenador de Liquidação	CC5	1
3.2.3	Coordenador de Pagamentos	CC5	1
3.2.4	Coordenador de Contabilidade	CC5	1
3.3	Diretor do Departamento de Administração Tributária e Fiscal	CC4	1
3.3.1	Coordenador de Cadastro Imobiliário	CC5	1
3.3.2	Coordenador de Tributação Mobiliária e Imobiliária	CC5	1
3.3.3	Coordenador de Arrecadação, Licenciamento e Parcelamento	CC5	1
3.5.4	Coordenador de Controle da Dívida Ativa	CC5	1
		<b>Total</b>	<b>12</b>
<b>4. SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO</b>			
4.1	Secretário Adjunto de Transportes e Trânsito	CC2	1
4.2	Diretor do Departamento de Transportes e Controle de Frota	CC4	1
4.2.1	Coordenador de Abastecimento, Peças, Reparo e Manutenção da frota	CC5	1
4.2	Diretor do Departamento de Fiscalização de Tráfego e Educação no Trânsito	CC4	1
		<b>Total</b>	<b>5</b>
<b>5. CONTROLADORAS GERAIS DO MUNICÍPIO</b>			
5.1	Coordenador de Acompanhamento de Licitações, Convênios e Contratos	CC5	1
5.2	Coordenador de Acompanhamento da Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial	CC5	1
		<b>Total</b>	<b>3</b>
<b>6. SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>			
6.1	Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	CC2	1
6.2	Diretor do Departamento de Obras	CC4	1
6.2.1	Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	CC5	1
6.2.2	Coordenador de Manutenção e Reparo de Prédios Públicos	CC5	1
6.2.3	Coordenador de Execução de Obras e Reparos em Vias Públicas	CC5	1
6.3	Diretor do Departamento de Engenharia e Urbanismo	CC4	1
6.3.1	Coordenador de Projeto de Obras Públicas	CC5	1
6.3.2	Coordenador de Urbanismo e Paisagismo	CC5	1
6.4	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC4	1
6.4.1	Coordenador do Camêrio Público	CC5	1
6.4.2	Coordenador de Manutenção dos Equipamentos Públicos	CC5	1
6.4.3	Coordenador de Fiscalização e Controle da Limpeza Urbana	CC5	1
6.4.4	Coordenador de Iluminação Pública	CC5	1
		<b>Total</b>	<b>14</b>





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS**  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.25/27**

7. SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO		CC1	1
7.1	Secretário Adjunto de Educação	CC2	1
7.2	Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Educacional	CC4	1
7.2.1	Coordenador de Programas, Convênio e Execução Financeira	CC5	1
7.3	Diretor do Departamento de Supervisão e Práticas Pedagógicas	CC4	1
7.3.1	Coordenador de Pré-Escola e Educação Infantil	CC5	1
7.3.2	Coordenador da Educação de Jovens e Adultos	CC5	1
7.3.3	Coordenador do Atendimento Educacional Especializado (AEE)	CC5	1
7.3.4	Coordenador de Acompanhamento Psicossocial	CC5	1
7.4	Diretor do Departamento Administrativo	CC4	1
7.4.1	Coordenador de Infraestruturas e Informações Educacionais	CC5	1
7.4.2	Coordenador de Compra da Educação	CC5	1
7.4.3	Coordenador de Alimentação Escolar e Nutrição	CC5	1
7.4.4	Coordenador dos Sistemas e Tecnologias Educacionais	CC5	1
<b>Total</b>			<b>14</b>

8. SECRETÁRIO DE SAÚDE		CC1	1
8.1	Secretário Adjunto de Saúde	CC2	1
8.2	Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão da Saúde	CC4	1
8.2.1	Coordenador de Processamento, Estatística e Informações em Saúde	CC5	1
8.2.2	Coordenador de Planejamento em Saúde	CC5	1
8.3	Diretor do Departamento de Controle, Regulação, Avaliação, Auditoria e Sistemas	CC4	1
8.3.1	Coordenador de Cadastro do Cidadão e Cartão do SUS	CC5	1
8.3.2	Coordenador de Regulação	CC5	1
8.3.3	Coordenador dos Sistemas do SUS	CC5	1
8.4	Diretor do Departamento de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde	CC4	1
8.4.1	Coordenador de Educação Permanente em Saúde	CC5	1
8.5	Diretor da Unidade Básica de Saúde (UBS)	CC4	2
8.6	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde Especializada	CC4	1
8.6.1	Coordenador do Laboratório Municipal de Análises Clínicas	CC5	1
8.6.2	Coordenador do Programa Melhor em Casa	CC5	1
8.7	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC4	1
8.7.1	Coordenador da Vigilância Sanitária	CC5	1
8.7.1.1	Coordenador de Fiscalização e Inspeção Sanitária	CC5	1
8.7.2	Coordenador da Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde	CC5	1
8.7.2.1	Coordenador do Programa Nacional de Imunização	CC5	1
8.8	Diretor do Departamento de Atenção Primária	CC4	1
8.8.1	Coordenador da Assistência Farmacêutica e da Farmácia Básica Municipal	CC5	1
8.8.2	Coordenador dos Programas e Ações do SUS à Atenção Primária	CC5	1
8.8.3	Coordenador de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde	CC5	1
8.8.4	Coordenador do Programa Academia de Saúde	CC5	1
8.8.5	Coordenador do Programa Saúde na Escola	CC5	1
8.8.6	Coordenador de Saúde Bucal no SUS	CC5	1
8.8.7	Coordenador de Saúde da Criança e do Adolescente	CC5	1
8.8.8	Coordenador de Saúde da Mulher, do Homem, do Idoso e da Pessoa com Deficiência	CC5	1
<b>Total</b>			<b>30</b>

9. SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		CC1	1
9.1	Secretário Adjunto de Assistência Social	CC2	1
9.2	Assessor Técnico da Política de Assistência Social	CC5	1
9.3	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária	CC4	1
9.3.1	Coordenador Administrativo	CC5	1
9.3.2	Coordenador Financeiro	CC5	1
9.3.3	Coordenador Orçamentário	CC5	1
9.4	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC4	1
9.4.1	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC5	1
9.4.2	Coordenador dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCV	CC5	1
9.4.3	Coordenador das Ações para a Primeira Infância (Programa Criança Feliz)	CC5	1
9.4.4	Coordenador de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	CC5	1
9.4.5	Coordenador da Segurança Alimentar e Nutricional (Programa de Aquisição de Alimentos)	CC5	1
9.4.6	Coordenador dos Sistemas de Informações dos Programas de Assistência Social	CC5	1
9.4.7	Coordenador de Benefícios e de Transferência de Renda (Cadastro Único e Programa Bolsa Família, BPC, BPC na Acesso, Acesso Trabalho, Renda Mínima e Benefício Eventual)	CC5	1
9.4.8	Coordenador do Sistema de Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	CC5	1
9.5	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade	CC4	1
9.5.1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	CC5	1
9.6	Diretor do Departamento de Gestão do SUS	CC4	1
9.6.1	Coordenador da Vigilância Socioassistencial	CC5	1
9.6.2	Coordenador de Informação, Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação da Vigilância Socioassistencial	CC5	1
9.6.3	Coordenador de Controle e Monitoramento da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios	CC5	1
9.7	Diretor do Departamento de Gestão do Trabalho, Pessoas e Educação Permanente em Assistência Social	CC4	1
9.8	Diretor do Departamento de Políticas Públicas voltadas às Crianças e Adolescentes	CC4	1
9.9	Diretor do Departamento de Políticas Públicas voltadas à Pessoa Idosa e com Deficiência	CC4	1
<b>Total</b>			<b>25</b>

10. SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		CC1	1
10.1	Secretário Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	CC2	1
10.2	Diretor do Departamento de Meio Ambiente Sustentável e Recursos Naturais	CC4	1
10.2.1	Coordenador de Licenciamento Ambiental	CC5	1
10.2.2	Coordenador de Educação Ambiental	CC5	1
10.2.3	Coordenador de Desenvolvimento Sustentável e Saneamento	CC5	1
10.3	Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental	CC4	1
10.3.1	Coordenador de Fiscalização Ambiental	CC5	1
10.3.2	Coordenador de Controle e Monitoramento Ambiental	CC5	1
10.3.3	Coordenador da Defesa Civil	CC5	1
10.4	Diretor do Departamento de Agricultura Sustentável e Pecuária	CC4	1
10.4.1	Coordenador de Agricultura Familiar, Pecuária e Apoio aos Produtores Rurais	CC5	1
10.4.2	Coordenador de Abastecimento e Recursos Hídricos	CC5	1
10.4.3	Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)	CC5	1
10.4.3.1	Coordenador de Fiscalização e Inspeção Municipal	CC5	1
<b>Total</b>			<b>15</b>

11. SECRETÁRIO DE CULTURA		CC1	1
11.1	Secretário Adjunto de Cultura	CC2	1
11.2	Diretor do Departamento de Promoção Artístico Cultural e do Patrimônio Histórico	CC4	1
11.2.1	Coordenador de Promoção, Fomento e Incentivo à Cultura	CC5	1
11.2.2	Coordenador de Patrimônio, Cidades e Diversidade Cultural	CC5	1
11.2.3	Coordenador de Eventos Culturais	CC5	1
11.2.4	Coordenador da Biblioteca Pública Municipal e Acervo Histórico do Município	CC5	1
11.2.5	Coordenador da Praça Pública de Eventos	CC5	1
<b>Total</b>			<b>8</b>

12. SECRETÁRIO DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER		CC1	1
12.1	Secretário Adjunto de Esportes, Juventude e Lazer	CC2	1
12.2	Diretor do Departamento de Promoção ao Esporte, Lazer e Políticas Públicas para a Juventude	CC4	1
12.2.1	Coordenador de Projetos e Eventos Esportivos e de Lazer	CC5	1
12.2.2	Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	CC5	1
12.2.3	Coordenador do Campo Municipal de Futebol	CC5	1
12.2.4	Coordenador do Centro Recreativo Municipal	CC5	1
<b>Total</b>			<b>7</b>

13. SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO		CC1	1
13.1	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	CC2	1
13.2	Diretor do Departamento de Agropecuária, Comércio, Indústria e Serviços	CC4	1
13.2.1	Coordenador de Projetos de Agropecuária e Arranjos Produtivos Locais	CC5	1
13.2.2	Coordenador de Desenvolvimento do Comércio, Indústria e Serviços	CC5	1
13.2.3	Coordenador do Mercado Público Municipal	CC5	1
13.2.4	Coordenador da Feira Pública Livre	CC5	1
13.3	Diretor do Departamento de Empreendedorismo, Trabalho, Renda, Turismo e Inovação	CC4	1
13.3.1	Coordenador de Políticas de Incentivo ao Empreendedorismo, Trabalho, Renda e Inovação Tecnológica	CC5	1
<b>Total</b>			<b>9</b>

14. SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES		CC1	1
14.1	Secretário Adjunto de Políticas para as Mulheres	CC2	1
14.2	Diretor do Departamento de Promoção, Inclusão e Diversidade dos Direitos da Mulher	CC4	1
14.2.1	Coordenador de Promoção de Políticas Públicas da Mulher	CC5	1
14.2.2	Coordenador de Inclusão e Diversidade dos Direitos da Mulher	CC5	1
14.3	Diretor do Departamento de Políticas Públicas de Enfrentamento à Violência da Mulher	CC4	1
14.3.1	Coordenador de Políticas Públicas de Enfrentamento à Violência da Mulher	CC5	1
<b>Total</b>			<b>7</b>

**ANEXO III**  
**TABELA DE VALORES POR NÍVEIS**  
**(CARGO EM COMISSÃO – CC)**

Código	Valor Cargo em Comissão - CC
CC1	R\$ 5.000,00
CC2	R\$ 2.300,00
CC3	R\$ 2.000,00
CC4	R\$ 1.800,00
CC5	R\$ 1.600,00

**Observação:** O valor do Código CC1, que corresponde ao subsídio dos Secretários Municipais não sofre alterações. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da Lei Orgânica do Município.

**ANEXO IV**

**RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

(Art. 21 c/c Art. 16, I e 17, Lei Complementar nº 101/2000)

**OBJETO DA DESPESA**

O objeto do presente relatório é dispor sobre a nova organização administrativa do Município de Emas, no qual visa redefinir a estrutura administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão, além de adotar outras providências.

Por se tratar de uma despesa de ação continuada, não acarretará impacto orçamentário-financeiro, uma vez que o orçamento contempla a manutenção de despesas com pessoal.

**CARACTERIZAÇÃO**

As despesas decorrentes de ações governamentais, ou seja, de manutenção e operação desses investimentos, estão sujeitas às regras do artigo 16 e 17, da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. É importante ressaltar que as despesas com pessoal sujeitam-se, também, às mesmas restrições aplicáveis à criação, ampliação e aperfeiçoamento da ação governamental e ao artigo 169 da Constituição Federal, estabelecendo este que, a concessão de vantagens ou aumento da remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreira, bem como a admissão ou a contratação de pessoal a qualquer título, só poderão ser feitas se houver autorização específica na LDO e prévia dotação orçamentária para seu atendimento.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.26/27

Entende-se por despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com ativos, inativos e pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros do Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

Esta despesa será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze meses, imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Emas, neste Relatório de Impacto orçamentário-financeiro, evidencia que atende aos requisitos estabelecidos pela legislação vigente, no tocante a existência de autorização na LDO e na LOA.

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17, da Lei Complementar 101/2000, apresenta-se a análise do impacto orçamentário-financeiro da presente Lei, ressaltando-se, desde já, que se encontra de acordo com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de vez que não contém matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o art. 16, II, da LRF.

#### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Despesa com pessoal consignada na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025.

#### IMPACTO NO ORÇAMENTO/2026

Sem reflexo, pois não aumenta a despesa já prevista no orçamento corrente, uma vez que os recursos decorrerão de anulação de despesas já consignadas no orçamento.

#### IMPACTO NO ORÇAMENTO/2027

Sem reflexo, pois as despesas emanadas desta lei já estarão adequadas à realidade orçamentária futura.

#### IMPACTO NO ORÇAMENTO/2028

Sem reflexo, pois as despesas emanadas desta lei já estarão adequadas à realidade orçamentária futura.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Emas, Estado da Paraíba, 07 de março de 2025.

ANA ALVES DE ARAÚJO LOUREIRO  
Prefeita

#### ANEXO V

#### DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Art. 21 c/c Art. 16, II, Lei Complementar nº 101/2000)

#### OBJETO DA DESPESA

O objeto do presente relatório é dispor sobre a nova organização administrativa do Município de Emas, no qual visa redefinir a estrutura administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão, além de adotar outras providências.

#### FONTE DE RECURSOS

Recursos que estão previstos para pagamento de pessoal na Lei Orçamentária Anual, para este exercício de 2025.

Na qualidade de ordenadora de “despesas” do Município de Emas, declaro, para os efeitos do art. 21 c/c artigo 16, II da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e Financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA).

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Emas, Estado da Paraíba, 07 de março de 2025.

ANA ALVES DE ARAÚJO LOUREIRO  
Prefeita

#### DECRETO

#### DECRETO MUNICIPAL Nº 10/2025

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO COLETIVA DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE EMAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, em especial o disposto no seu art. 60, inciso V e,

**CONSIDERANDO** que os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, consoante o art. 37, II, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a publicação da Lei Complementar nº 042, de 07 março de 2025, que *Dispõe sobre a Nova Organização Administrativa do Município de Emas, Redefine a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, e Adota Outras Providências.*

**CONSIDERANDO** que a supracitada norma revogou expressa e tacitamente a Lei Complementar nº 040, de 14 de agosto de 2023;

**CONSIDERANDO** a necessidade de readequar as novas e futuras nomeações a nova estrutura administrativa e seus respectivos departamentos,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam exonerados todos os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e ocupantes de funções de confiança na estrutura administrativa de qualquer órgão do Poder Executivo do Município de Emas/PB.

**§1º** - As servidoras ocupantes de cargos em comissão que, na data da publicação do presente Decreto, estejam gestantes ou em gozo de licença-maternidade, bem como os servidores de cargos comissionados que estejam em gozo de auxílio-doença ou licença para tratar da própria saúde serão nomeados nos cargos com atribuições semelhantes aos mesmos no quais ocupavam na antiga estrutura administrativa.

**§2º** A exoneração disposta neste Decreto não se aplica aos servidores de cargos em comissão ou em funções em comissão que foram nomeados através da Lei Complementar nº 039, de 05 de junho de 2023.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criado pela Lei Municipal nº 60/85, de 30 de setembro de 1985.

**ANO 2025 Edição Nº 1680 – sexta-feira, 07 de março de 2025. Pag.27/27**

**Art. 2º** Nenhum serviço público poderá sofrer solução de continuidade em virtude deste Decreto, especialmente os serviços essenciais, cabendo aos titulares de órgãos e unidades administrativas, adotarem as providências que se fizerem necessárias ao seu adequado funcionamento, submetendo-as à deliberação expressa da Prefeita Municipal.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se no Jornal Oficial do Município, divulgue em outros meios de comunicação e dê-se ciência. Gabinete da Prefeita de Emas-PB, aos 07 de março de 2025.

ANA ALVES DE ARAÚJO LOUREIRO  
Prefeita

### LICITAÇÃO

#### ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00010/2025

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Vice-Prefeito João Kennedy Gomes Batista, 02 - Centro - Emas - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Aquisição e fornecimento parcelado de cestas básicas, para atender as famílias que se encontram em vulnerabilidade social. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 20 de março de 2025. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 20 de março de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 14:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: [licitacao@emas.pb.gov.br](mailto:licitacao@emas.pb.gov.br). Edital: <http://emas.pb.gov.br/>; [www.tce.pb.gov.br/](http://www.tce.pb.gov.br/); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp). Emas - PB, 07 de março de 2025

LYNDA NUNES GALDINO - Pregoeira Oficial

#### ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS

EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2025

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestar serviços de corte de terra no município de Emas-PB. Pregão Presencial nº 00004/2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Emas e: CT Nº 00034/2025 - 27.02.25 - POSITIVA SERVICOS E CONSTRUÇOES LTDA – CNPJ -28.485.204/0001-89 R\$ 110.000,00 (CENTO E DEZ MIL REAIS)

Emas - PB, 27 de fevereiro de 2025

ANA ALVES DE ARAÚJO LOUREIRO - Prefeita