



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 159, DE 25 DE JANEIRO DE 2022.**

**MODIFICA E CONSOLIDA A ESTRUTURA DE QUADRO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PARAÍBA E DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO, REVOGANDO OS ANEXOS I E II DA LEI MUNICIPAL Nº 524/2017 E O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 525/2017, E ALTERA A NOMECLATURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei modifica e consolida a estrutura do quadro de servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Queimadas e da Superintendência de Trânsito e Transportes – STTrans, remanejando, criando, extinguindo cargos e alterando seus vencimentos, na forma disposta nas tabelas constantes nos anexos I e II que farão parte integrante desta lei.

Art. 2º - Ficam conservadas, quanto à organização administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal e da STTrans, as competências e demais disposições estabelecidas nas Leis municipais nº 524, de 03 de maio de 2017, e 525, de 03 de maio de 2017, revogando-se, respectivamente, os anexos I e II da primeira; e o anexo I da segunda.

Art. 3º - A estrutura do quadro de servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Queimadas, suas siglas e vencimentos, passarão a vigorar na forma disposta pelos anexos I e II desta Lei.

Art. 4º - Ficam extintos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Queimadas- PB, os seguintes cargos:

- I- 01 (um) cargo de assessor jurídico;
- II- 04 (quatro) cargos de secretário adjunto;
- III- 01 (um) cargo de diretor vinculado a Direção de Gestão de Pessoas;
- IV- 01 (um) cargo de diretor vinculado a Diretoria de Suprimentos;
- V- 01 (um) cargo de diretor na Diretoria de Planejamento Governamental;



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

---

- VI- 01 (um) cargo de diretor na Diretoria Administrativa;
- VII- 01 (um) cargo de diretor na Diretoria dos Programas Sociais;
- VIII- 01 (um) cargo de diretor na Diretoria de Saúde Mental;
- IX- 01 (um) cargo de diretor na Diretoria Regulação, Avaliação e Controle;
- X- 01 (um) cargo de diretor na Diretoria da Policlínica;
- XI- 01 (um) cargo de diretor na Diretoria de Vigilância Atenção Primária à Saúde;
- XII- 01 (um) cargo de diretor na Diretoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- XIII- 01 (um) cargo de diretor na Diretoria de Imunização
- XIV- 01 (um) cargo de diretor na Diretoria de Processamento de Informações;
- XV- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Gestão Patrimonial;
- XVI- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Transportes e Abastecimento;
- XVII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Compras;
- XVIII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Planejamento Orçamentário;
- XIX- 02 (dois) cargos de gerente na Gerência Administrativa;
- XX- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Planejamento;
- XXI- 01 (um) cargo de gerente na Gerência do Trabalho;
- XXII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Cultura;
- XXIII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Turismo;
- XXIV- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Esporte e Lazer;
- XXV- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Construção, Reforma e Manutenção de Prédios Públicos;
- XXVI- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Obras, de Urbanização e Paisagismo;
- XXVII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Iluminação Pública;
- XXVIII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Limpeza Urbana;
- XXIX- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Patrimônio Imobiliário;
- XXX- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Pesquisa e Geoprocessamento;
- XXXI- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Gestão e Processos;
- XXXII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Projetos;
- XXXIII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Máquinas Pesadas e Equipamentos;
- XXXIV- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Epidemiologia;
- XXXV- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Informações, Monitoramento e Avaliação dos serviços de saúde;
- XXXVI- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Imunização;
- XXXVII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência do Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
- XXXVIII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Controle e Processamento Ambulatorial;
- XXXIX- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Marcação de Exames e Procedimentos;
- XL- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Procedimentos de Média Complexidade;
- XLI- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Academias de Saúde;



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

---

- XLII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência do Programa Melhor em Casa;
- XLIII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador;
- XLIV- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Residência Terapêutica;
- XLV- 01 (um) cargo de gerente na Gerência do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
- XLVI- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Assistência Farmacêutica;
- XLVII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Apoio, Diagnóstico e Laboratório;
- XLVIII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas;
- XLIX- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Saúde Bucal;
- L- 01 (um) cargo de gerente na Gerência do Centro de Fisioterapia;
- LI- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Gestão e Desenvolvimento;
- LII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência do Programa de Alimentação Escolar;
- LIII- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Ensino;
- LIV- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Projetos Especiais;
- LV- 01 (um) cargo de gerente na Gerência de Projetos Educacionais;
- LVI- 01 (um) cargo de coordenador na Coordenadoria de Cultura e Turismo;
- LVII- 01 (um) cargo de coordenador na Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- LVIII- 20 (vinte) cargos de coordenador pedagógico;
- LIX- 10 (dez) cargos de coordenador de programas da educação;
- LX- 04 (quatro) cargos de Diretor Escolar I;
- LXI- 10 (dez) cargos de Diretor Escolar II;
- LXII- 15 (quinze) cargos de Diretor Escolar III;
- LXIII- 04 (quatro) cargos de Diretor Escolar Adjunto I;
- LXIV- 10 (dez) cargos de Diretor Escolar Adjunto II;
- LXV- 15 (quinze) cargos de Diretor Escolar Adjunto III;
- LXVI- 03 (três) cargos de Diretor de Creche I;
- LXVII- 04 (quatro) cargos de Diretor de Creche II;
- LXVIII- 06 (seis) cargos de assessor de gabinete II;
- LXIX- 12 (doze) cargos de assessor de gabinete III;

Art. 5º - Ficam criados na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Queimadas-PB os seguintes cargos do quadro de Provimento em Comissão, com simbologia, lotação e vencimentos previstos no anexo I e II da presente lei:

- I- 01 (uma) vaga de diretor de planejamento;
- II- 01 (uma) vaga de diretor financeiro;
- III- 01 (uma) vaga de diretor da Proteção Social Básica;
- IV- 01 (uma) vaga de diretor da Proteção Social Especial;
- V- 01 (uma) vaga de diretor de gestão e desenvolvimento;
- VI- 01 (uma) vaga de diretor executivo;
- VII- 01 (uma) vaga de diretor de vigilância Socioassistencial;
- VIII- 01 (uma) vaga de diretor gestão do trabalho, planejamento e projetos;
- IX- 01 (uma) vaga de diretor técnico;



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

---

- X- 01 (uma) vaga de gerente da frota de veículos e máquinas;
- XI- 01 (uma) vaga de gerente de qualificação, trabalho, emprego e renda;
- XII- 01 (uma) vaga de gerente técnico;
- XIII- 10 (dez) vagas de coordenador de saúde I;
- XIV- 08 (oito) vagas de coordenador de saúde II;
- XV- 04 (quatro) vagas de coordenador de saúde III;
- XVI- 15 (quinze) vagas de coordenador pedagógico I;
- XVII- 10 (dez) vagas de coordenador pedagógico II;
- XVIII- 06 (seis) vagas de gestor escolar I;
- XIX- 04 (quatro) vagas de gestor escolar II;
- XX- 09 (nove) vagas de gestor escolar III;
- XXI- 07 (sete) vagas de gestor escolar IV;
- XXII- 03 (três) vagas de gestor escolar V;
- XXIII- 06 (seis) vagas de gestor escolar adjunto I;
- XXIV- 04 (quatro) vagas de gestor escolar adjunto II;
- XXV- 01 (um) cargo de assessor de gabinete I;
- XXVI- 13 (treze) cargos de assessor técnico;
- XXVII- 37 (trinta e sete) cargos de assessor técnico II;
- XXVIII- 18 (dezoito) cargos de assessor técnico III;
- XXIX- 06 (seis) cargos de assessor técnico especializado.

Art. 6º - As atribuições e competências dos cargos de Diretor de Planejamento; Diretor Financeiro; Diretor da Proteção Social Básica; Diretor da Proteção Social Especial; Diretor de Vigilância Socioassistencial; Diretor de Gestão do Trabalho, Planejamento e Projetos; Diretor de Gestão e Desenvolvimento; Diretor Executivo; Diretor Técnico; Gerente de Qualificação, Trabalho, Emprego e Renda; Gerente da frota de veículos e máquinas Gerente Técnico; Coordenador de Saúde I; Coordenador de Saúde II; Coordenador de Saúde III; Coordenador Pedagógico I; Coordenador Pedagógico II; Gestor Escolar I; Gestor Escolar II; Gestor Escolar III; Gestor Escolar IV; Gestor Escolar V; Gestor Escolar Adjunto I; Gestor Escolar Adjunto II; Assessor Técnico II e Assessor Técnico III, criados pela presente lei, constam do anexo III.

Parágrafo único. Os demais cargos descritos no artigo 5º desta Lei, que já existiam na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Queimadas- PB, possuem suas atribuições descritas nas leis anteriores que os estabeleceram.

Art. 7º. Os cargos denominados de Assessor Técnico, anteriormente representados pelo símbolo CC-4, passarão a ser representados pelo símbolo AST-1, sem que se modifique as atribuições anteriormente estabelecidas pelas leis anteriores que os criaram.

Art. 8º - A estrutura do quadro de servidores comissionados da Superintendência de Trânsito e Transportes – STTrans, suas siglas e vencimentos, passarão a vigorar pelos anexos I e II desta Lei.



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

---

Art. 9º - Ficam extintos na estrutura organizacional da Superintendência de Trânsito e Transportes – STTrans, os seguintes cargos:

- I- 05 (cinco) cargos de Assessor de Gabinete II;
- II- 01 (um) cargo de gerente na Gerência Administrativa;
- III- 01 (um) cargo de gerente da Gerência de Transporte;
- IV- 01 (um) cargo de gerente da Gerência de Engenharia;
- V- 01 (um) cargo de coordenador na Coordenadoria de Transporte;
- VI- 01 (um) cargo de coordenador na Coordenadoria de Finanças.

Art. 10 - Ficam criados na estrutura organizacional da Superintendência de Trânsito e Transportes – STTrans, os seguintes cargos do quadro de Provimento em Comissão, com simbologia, lotação e vencimentos previstos nos anexos I e II da presente Lei:

- I- 01 (um) cargo de Assessor Técnico Superior;
- II- 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento Superior;
- III- 01 (um) cargo de Gerente Administrativo e Financeiro;
- IV- 01 (um) cargo de Gerente de Processamento de Dados;
- V- 01 (um) cargo de Gerente de Operações e Fiscalização de Transportes;
- VI- 01 (um) cargo de Gerente de Operação de Trânsito;
- VII- 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Engenharia;
- VIII- 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Administração de RH;
- IX- 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Operação e Fiscalização;
- X- 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Sinalização;
- XI- 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Educação de Trânsito;
- XII- 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Trânsito;
- XIII- 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Eventos.

Art. 11 - As atribuições e competências dos cargos de Assessor Técnico Superior; Assessor de Planejamento Superior; Gerente Administrativo e Financeiro; Gerente de Processamento de Dados; Gerente de Operações e Fiscalização de Transportes; Gerente de Operação de Trânsito; Chefe da Divisão de Engenharia; Chefe da Divisão de Administração de RH; Chefe da Divisão de Operação e Fiscalização; Chefe de Divisão de Sinalização; Chefe da Divisão de Educação de Trânsito; Chefe da Divisão de Apoio ao Trânsito; e Chefe da Divisão de Eventos, criados pela presente lei, constam do anexo III.

Art. 12 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento corrente para despesas com pessoal que serão suplementadas, caso necessário.

Art. 13 - Na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Queimadas- PB, a nomenclatura da Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer passa a vigorar como



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

---

Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude, representada pela sigla SECULT.

Art. 14 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

Art. 15 - Revogam-se as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Queimadas, Estado da Paraíba, em 25 de janeiro de 2022.

**JOSÉ CARLOS DE SOUSA REGO**

Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

**TABELA I - TABELA DE CARGOS E SIMBOLOGIA DO QUADRO DE PROVIMENTO  
EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS- PB**

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGO	SÍMB.	QUANT
Chefia do Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	CC-1	1
Administração Regional	Administrador Regional	CC-2	1
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	CC-6	2
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	2
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	2
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	CC-5	2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	2
Assessoria Técnica Especializada	Assessor Técnico Especializado	CC-2	2

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGO	SÍMB.	QUANT
Gabinete do Procurador Geral	Procurador Geral	CC-1	1
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	1
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	2
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	CC-7	2
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CC-3	4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	2
Assessoria Técnica II	Assessor Técnico II	AST-2	2
Assessoria Técnica III	Assessor Técnico III	AST-3	2
Assessoria Técnica Especializada	Assessor Técnico Especializado	CC-2	3

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGO	SÍMB.	QUANT
Gabinete do Controlador Geral	Controlador	CC-1	1
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	2
Assessoria Técnica II	Assessor Técnico II	AST-2	2



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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD**

<b>DENOMINAÇÃO DA UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMB.</b>	<b>QUANT</b>
Gabinete do Secretário	Secretário	CC-1	1
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	2
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	2
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	CC-7	2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	3
Assessoria Técnica II	Assessor Técnico II	AST-2	2
Assessoria Técnica III	Assessor Técnico III	AST-3	2
Assessoria Técnica Especializada	Assessor Técnico Especializado	CC-2	2
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	CC-3	1
Diretoria de Planejamento	Diretor de Planejamento	CC-3	1
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	CC-4	1
Gerência de Contratos	Gerente de Contratos	CC-4	1
Gerência de Folha de Pagamentos	Gerente de Folha de Pagamento	CC-4	1
Gerência de Licitações	Gerente de Licitações	CC-4	1

**SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN**

<b>DENOMINAÇÃO DA UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMB.</b>	<b>QUANT</b>
Gabinete do Secretário	Secretário	CC-1	1
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	2
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	2
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	CC-7	2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	3
Assessoria Técnica II	Assessor Técnico II	AST-2	2
Assessoria Técnica III	Assessor Técnico III	AST-3	2
Assessoria Técnica Especializada	Assessor Técnico Especializado	CC-2	2
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	CC-3	1
Diretoria Tributária	Diretor Tributário	CC-3	1
Gerência de Arrecadação	Gerente de Arrecadação	CC-4	1
Gerência de Contabilidade Geral	Gerente de Contabilidade Geral	CC-4	1
Gerência de Fiscalização	Gerente de Fiscalização	CC-4	1
Gerência Financeira	Gerente Financeiro	CC-4	1
Tesouraria	Tesoureiro	CC-2	1



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

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SMDS**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGO	SÍMB.	QUANT
Gabinete do Secretário	Secretário	CC-1	1
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	4
Assessoria Técnica Especializada	Assessor Técnico Especializado	CC-2	2
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	5
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	5
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	CC-7	5
Diretoria da Proteção Social Básica	Diretor da Proteção Social Básica	CC-3	1
Diretoria da Proteção Social Especial	Diretor da Proteção Social Especial	CC-3	1
Diretoria de Vigilância Socioassistencial	Diretor de Vigilância Socioassistencial	CC-3	1
Diretoria de Gestão do Trabalho Planejamento e Projetos	Diretor de Gestão do Trabalho, Planejamento e Projetos	CC-3	1
Gerência de Qualificação Trabalho Emprego e Renda	Gerente de Qualificação, Trabalho, Emprego e Renda	CC-4	1
Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional	Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	CC-4	1
Gerência de Programas Socioassistenciais	Gerente de Programas Socioassistenciais	CC-4	2
Gerência de Articulação e Políticas para a Mulher	Gerente de Articulação e Políticas para a Mulher	CC-4	1

**SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEAME**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGO	SÍMB.	QUANT
Gabinete do Secretário	Secretário	CC-1	1
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	3
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	3
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	CC-7	3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	4
Assessoria Técnica Especializada	Assessor Técnico Especializado	CC-2	2
Diretoria de Desenvolvimento Rural	Diretor de Desenvolvimento Rural	CC-3	1
Diretoria de Meio Ambiente	Diretor de Meio Ambiente	CC-3	1
Gerência de Agricultura e Pecuária	Gerente de Agricultura e Pecuária	CC-4	1
Gerência de Gestão Ambiental	Gerente de Gestão Ambiental	CC-4	1



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

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGO	SÍMB.	QUANT
Gabinete do Secretário	Secretário	CC-1	1
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	12
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	12
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	CC-7	12
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	8
Assessoria Técnica II	Assessor Técnico II	AST-2	12
Assessoria Técnica III	Assessor Técnico III	AST-3	6
Assessoria Técnica Especializada	Assessor Técnico Especializado	CC-2	6
Coordenadoria Pedagógica I	Coordenador Pedagógico I	CP-1	15
Coordenadoria Pedagógica II	Coordenador Pedagógico II	CP-2	10
Gestão Escolar Adjunta I	Gestor Escolar Adjunto I	GEA-1	6
Gestão Escolar Adjunta II	Gestor Escolar Adjunto II	GEA-2	4
Gestão Escolar I	Gestor Escolar I	GE-1	6
Gestão Escolar II	Gestor Escolar II	GE-2	4
Gestão Escolar III	Gestor Escolar III	GE-3	9
Gestão Escolar IV	Gestor Escolar IV	GE-4	7
Gestão Escolar V	Gestor Escolar V	GE-5	3

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE –  
SECULT**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGO	SÍMB.	QUANT
Gabinete do Secretário	Secretário	CC-1	1
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	3
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	3
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	CC-7	3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	3

**SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGO	SÍMB.	QUANT
Gabinete do Secretário	Secretário	CC-1	1
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	12
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	12
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	CC-7	12
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	10
Assessoria Técnica II	Assessoria Técnica II	AST-2	8
Assessoria Técnica III	Assessor Técnico III	AST-3	6



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

Assessoria Técnica Especializada	Assessor Técnico Especializado	CC-2	4
Coordenadoria de Saúde I	Coordenador de Saúde I	CS-1	10
Coordenadoria de Saúde II	Coordenador de Saúde II	CS-2	8
Coordenadoria de Saúde III	Coordenador de Saúde III	CS-3	4
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	CC-3	1
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento	Diretor de Gestão e Desenvolvimento	CC-3	1
Diretoria Executiva	Diretor Executivo	CC-3	1
Diretoria Técnica	Diretor Técnico	CC-3	1
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	CC-4	1
Gerência Técnica	Gerente Técnico	CC-4	1

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGO	SÍMB.	QUANT
Gabinete do Secretário	Secretário	CC-1	1
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	8
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	6
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	CC-7	6
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	4
Assessoria Técnica II	Assessor Técnico II	AST-2	5
Assessoria Técnica Especializada	Assessor Técnico Especializado	CC-2	5
Diretoria de Obras	Diretor de Obras	CC-3	1
Diretoria de Serviços Públicos	Diretor de Serviços Públicos	CC-3	1
Gerência da Frota de Veículos e Máquinas	Gerente da Frota de Veículos e Máquinas	CC-4	1
Gerência de Obras de Infraestrutura Urbana	Gerente de Obras de Infraestrutura Urbana	CC-4	1

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO – SEPLAN**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGO	SÍMB.	QUANT
Gabinete do Secretário	Secretário	CC-1	1
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	CC-5	4
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	CC-6	4
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	CC-7	4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AST-1	6
Assessoria Técnica II	Assessor Técnico II	AST-2	4
Assessoria Técnica Especializada	Assessor Técnico Especializado	CC-2	6
Diretoria de Articulação e Planejamento Urbano	Diretor de Articulação e Planejamento Urbano	CC-3	1
Diretoria de Projetos	Diretor de Projetos	CC-3	1

Assinado por 1 pessoa: JOSE CARLOS DE SOUSA REGO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://queimadas.1doc.com.br/verificacao/6572-1682-DC60-1C83> e informe o código 6572-1682-DC60-1C83



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

**TABELA II - TABELA DE CARGOS E VINCULAÇÕES DO QUADRO DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO E  
TRANSPORTES DE QUEIMADAS- PB**

***SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – STTRANS***

<b>DENOMINAÇÃO DA UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMB.</b>	<b>QUANT</b>
Gabinete do Superintendente	Superintendente	CC-1	1
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	CC-3	1
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CC-3	1
Assessoria de Planejamento Superior	Assessor de Planejamento Superior	CC-3	1
Gerência de Trânsito	Gerente de Trânsito	CC-4	1
Gerência Administrativa e Financeira	Gerente Administrativo e Financeiro	CC-4	1
Gerencia de Processamento de Dados	Gerente de Processamento de Dados	CC-4	1
Gerência de Operações e Fiscalização de Transportes	Gerente de Operações e Fiscalização de Transportes	CC-4	1
Gerência de Operação de Trânsito	Gerente de Operação de Trânsito	CC-4	1
Chefia da Divisão de Engenharia	Chefe da Divisão de Engenharia	CC-6	1
Chefia da Divisão de Administração de RH	Chefe da Divisão de Administração de RH	CC-6	1
Chefia da Divisão de Operação e Fiscalização	Chefe da Divisão de Operação e Fiscalização	CC-6	1
Chefia da Divisão de Sinalização	Chefe da Divisão de Sinalização	CC-6	1
Chefia da Divisão de Educação de Trânsito	Chefe da Divisão de Educação de Trânsito	CC-6	1
Chefia da Divisão de Apoio ao Trânsito	Chefe da Divisão de Apoio ao Trânsito	CC-6	1
Chefia da Divisão de Eventos	Chefe da Divisão de Eventos	CC-6	1

Assinado por 1 pessoa: JOSE CARLOS DE SOUSA REGO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://queimadas.1doc.com.br/verificacao/6572-1682-DC60-1C83> e informe o código 6572-1682-DC60-1C83



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

---

**ANEXO II**

**TABELA I – TABELA DE SIMBOLOGIA, SUBSÍDIOS E VALORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS- PB.**

SÍMBOLO	VALOR
CC-1	R\$6.800,00
CC-2	R\$3.000,00
CC-3	R\$2.400,00
CC-4	R\$2.000,00
CC-5	R\$1.600,00
CC-6	R\$1.400,00
CC-7	R\$1.212,00
AST-1	R\$ 2.000,00
AST-2	R\$ 1.800,00
AST-3	R\$ 1.600,00
GEA-1	R\$2.160,00
GEA-2	R\$1.800,00
GE-1	R\$3.000,00
GE-2	R\$2.640,00
GE-3	R\$2.300,00
GE-4	R\$2.160,00
GE-5	R\$1.800,00
CP-1	R\$2.500,00
CP-2	R\$1.600,00
CS-1	R\$ 3.400,00
CS-2	R\$ 3.000,00
CS-3	R\$ 2.400,00

**TABELA II – TABELA DE SIMBOLOGIA, SUBSÍDIOS E VALORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS – STTrans.**

SÍMBOLO	VALOR
CC-1	R\$6.800,00
CC-3	R\$2.400,00
CC-4	R\$2.000,00
CC-6	R\$1.400,00



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

**ANEXO III**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS- PB, CRIADOS PELA PRESENTE  
LEI.**

**I – DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

Ao Diretor de Planejamento compete prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; a elaboração e consolidação dos planos anuais e plurianuais; a formalização e a celebração de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, o planejamento e o desenvolvimento de ações de prestação de contas de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres celebrados; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências, prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; planejar e gerenciar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa, propor as diretrizes e as normas administrativas no âmbito de sua competência, dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria de Administração do Município.

**II – DIRETOR FINANCEIRO**

Ao Diretor Financeiro compete prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; a administração e fiscalização tributária; a programação da administração financeira; dar suporte e acompanhamento a toda e qualquer auditoria, seja na área fiscal, financeira ou patrimonial; supervisionar a execução financeira, fluxo de caixa, empenho, liquidação e o pagamento da despesa; avaliar e fiscalizar os resultados da execução contábil, financeira orçamentária da administração direta; controlar a capacidade do endividamento do município; a formulação de proposta orçamentária, a proposta de programação orçamentária e financeira, e o plano de ação; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade, dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria de Finanças do Município.



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

---

### **III – DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

Ao Diretor da Proteção Social Básica compete organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil, articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais, manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município na Proteção Social Básica, dar suporte técnico a rede socioassistencial na Proteção Social Básica, articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município, responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais, acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS, acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental, coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS, participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, dentre outras atribuições, exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

### **IV – DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

Ao Diretor de Proteção Social Especial, compete Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial, articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil, articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais, manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial, dar Suporte técnico a rede socioassistencial na Proteção Social Especial, articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município, acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental, participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância, responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, e demais programas municipais, participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

### **V – DIRETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**

Ao Diretor de Vigilância Socioassistencial compete mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e



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

---

integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários; manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais; auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes a assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SMDS; coordenar, manter atualizado e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), em articulação com as Diretorias de Proteção Social Básica e Especial, dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da SMDS.

## **VI – DIRETOR DE GESTÃO DO TRABALHO, PLANEJAMENTO E PROJETOS**

Ao Diretor de Gestão do Trabalho, Planejamento e Projetos compete formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo, fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica, formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município, promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município, propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços, elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas, monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda, atuar na redução das desigualdades regionais, desenvolver e gerir



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

---

projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam às necessidades do mercado de trabalho, coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho, coordenar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, avaliando tendências do futuro do trabalho no âmbito do Município, estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação, exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

### **VII – GERENTE DE QUALIFICAÇÃO, TRABALHO, EMPREGO E RENDA.**

Ao Gerente de qualificação, trabalho, emprego e renda, compete formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica, formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município, desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam às necessidades do mercado de trabalho, coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho, coordenar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, avaliando tendências do futuro do trabalho no âmbito do Município, estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação, exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

### **VIII – GERENTE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

Ao Gerente da Frota de Veículos e Máquinas compete estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município; estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças; responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal; manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos; coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho; promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito; bem como executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

### **XIX – GESTOR ESCOLAR I**

Ao Gestor Escolar I compete coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização, através dos planos de ensino, articulando o



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

---

currículo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola; acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios; assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas; monitorar a rotina da sala de aula através da atuação dos Coordenadores Pedagógicos; estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola; garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores e coordenadores pedagógicos, além de seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática; administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros; gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer; promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar; dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, nas escolas municipais que possuem mais de 500 alunos, com carga horária semanal de 40h.

## **X – GESTOR ESCOLAR II**

Ao Gestor Escolar II compete coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização, através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola; acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios; assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas; monitorar a rotina da sala de aula através da atuação dos Coordenadores Pedagógicos; estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola; garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores e coordenadores pedagógicos, além de seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática; administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros; gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando



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

---

projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer; promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar; dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, nas escolas municipais que possuem de 301 a 500 alunos, com carga horária semanal de 40h.

### **XI – GESTOR ESCOLAR III**

Ao Gestor Escolar III compete coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização, através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola; acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios; assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas; monitorar a rotina da sala de aula através da atuação dos Coordenadores Pedagógicos; estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola; garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores e coordenadores pedagógicos, além de seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática; administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros; gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer; promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar; dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, nas escolas municipais que possuem de 201 a 300 alunos, com carga horária semanal de 40h.

### **XII – GESTOR ESCOLAR IV**

Ao Gestor Escolar IV compete coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização, através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola; acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios; assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de



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

---

intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas; monitorar a rotina da sala de aula através da atuação dos Coordenadores Pedagógicos; estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola; garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores e coordenadores pedagógicos, além de seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática; administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros; gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer; promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar; dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, nas escolas municipais que possuem de 101 a 200 alunos, com carga horária semanal de 20h.

### **XIII – GESTOR ESCOLAR V**

Ao Gestor Escolar V compete coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização, através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola; acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios; assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas; monitorar a rotina da sala de aula através da atuação dos Coordenadores Pedagógicos; estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola; garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores e coordenadores pedagógicos, além de seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática; administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros; gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer; promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar; dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, nas escolas municipais que possuem até 100 alunos, com carga horária semanal de 20h.



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

---

#### **XIV – GESTOR ESCOLAR ADJUNTO I**

Ao Gestor Escolar Adjunto I compete auxiliar o Gestor Escolar em todas as suas atribuições, dentre outras funções necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, com carga horária semanal de 40h.

#### **XV – GESTOR ESCOLAR ADJUNTO II**

Ao Gestor Escolar Adjunto II compete auxiliar o Gestor Escolar em todas as suas atribuições, dentre outras funções necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, com carga horária semanal de 20h.

#### **XVI – COORDENADOR PEDAGÓGICO I**

Ao Coordenador Pedagógico I compete executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela gestão escolar e a proposta pedagógica; acolher e mediar as necessidades e dificuldades dos professores, em relação ao seu trabalho; buscar caminhos pedagógicos, fornecer materiais, leituras para o educador enquanto pessoa e profissional para efetiva melhoria da qualidade de ensino; coordenar os conselhos de classe; promover ações escolares (humanas e materiais) em articulação com a equipe diretiva para melhoria da escola; articular o diálogo entre escola, aluno, família e comunidade; mediar e encaminhar alunos que apresentem dificuldades para melhoria em sua aprendizagem; questionar e acompanhar o processo de avaliação dos alunos; coordenar a execução dos planos de estudos nas diferentes áreas e séries verificando sua aplicação na prática; verificar a documentação (cadernos de chamada, pareceres descritivos e boletim de desempenho escolar, entre outros); participar da avaliação de professores em estágio probatório; incentivar o corpo docente e discente na elaboração e execução de projetos conforme a realidade em que a escola está inserida; dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, nas escolas municipais que possuem mais de 200 alunos.

#### **XVII – COORDENADOR PEDAGÓGICO II**

Ao Coordenador Pedagógico II compete executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela gestão escolar e a proposta pedagógica; acolher e mediar as necessidades e dificuldades dos professores, em relação ao seu trabalho; buscar caminhos pedagógicos, fornecer materiais, leituras para o educador enquanto pessoa e profissional para efetiva melhoria da qualidade de ensino; coordenar os conselhos de classe; promover ações escolares (humanas e materiais) em articulação com a equipe diretiva para melhoria da escola; articular o diálogo entre escola, aluno, família e comunidade; mediar e encaminhar alunos que apresentem dificuldades para melhoria em sua aprendizagem; questionar e acompanhar o processo de avaliação dos alunos; coordenar a execução dos planos de estudos nas diferentes áreas e séries verificando



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

---

sua aplicação na prática; verificar a documentação (cadernos de chamada, pareceres descritivos e boletim de desempenho escolar, entre outros); participar da avaliação de professores em estágio probatório; incentivar o corpo docente e discente na elaboração e execução de projetos conforme a realidade em que a escola está inserida; dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, nas escolas municipais que possuem até 200 alunos.

**XVIII – COORDENADOR DE SAÚDE I - CS-1**

Ao Coordenador de Saúde I compete o planejamento, organização, controle, definição e elaboração de estratégias institucionais, atuando na implementação de políticas públicas de saúde no âmbito da gestão municipal, através da coordenação das ações, formação de equipes, no cumprimento das diretrizes e normas que incidem sobre o serviço público municipal, avaliando metas para o alcance dos objetivos da Secretaria de Saúde através do acompanhamento e monitoramento sistemático do plano de atuação proposto. Constitui atribuições da função, assegurar a adequada alimentação de sistemas de informação, verificação de consistência das informações e divulgação dos resultados obtidos; estimular a atuação intersetorial e interdisciplinar; desenvolver gestão participativa dos profissionais e usuários em instâncias de controle social, exercendo outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

**XIX – COORDENADOR DE SAÚDE II - CS-2**

Ao Coordenador de Saúde II compete dar subsídio, apoiar e coordenar as rotinas operacionais dos projetos e programas a serem desenvolvidos pela Atenção Primária. Dar suporte na elaboração, acompanhamento e implementação do plano de ação da Atenção Primária; delegar funções e cobrar resultados das equipes; Garantir o bom funcionamento das Unidades Operacionais de Saúde, mantendo previsões das necessidades logísticas (alimentação, materiais de limpeza, de escritório); realizar planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação dos serviços; promover interlocução entre a Atenção Primária, a equipe técnica de saúde e o público alvo de atendimento.

**XX – COORDENADOR DE SAÚDE III - CS-3**

Ao Coordenador de Saúde III compete dar suporte na elaboração, planejamento e execução de projetos e ações estratégicas específicas desenvolvidas em âmbito da gestão municipal pela Secretaria de Saúde; Operacionalizar ações, coordenar equipe interdisciplinares, mantendo cronogramas e registros atualizados; Promover ações de promoção e prevenção de atenção em saúde em conformidade com o Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde.



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

---

### **XXI – DIRETOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO**

Compete ao Diretor de Gestão e Desenvolvimento garantir suporte administrativo e operacional às demandas da Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento das capacidades profissionais necessárias a plena consecução dos objetivos institucionais através de programas de qualificação profissional dos colaboradores; organizar redes de ações contribuindo para qualidade e eficiência dos serviços à disposição da população.

### **XXII – DIRETOR EXECUTIVO**

Compete ao Diretor Executivo encarregar-se dar suporte a gestão da Secretaria respectiva, em atos administrativos; promover e dar publicação a atos e determinações do secretário ou outro superior; preparar expedientes; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive a atualização de sistemas de informação ou outros relacionados ao desenvolvimento de suas atividades.

### **XXIII – DIRETOR TÉCNICO**

Compete ao Diretor Técnico, dar suporte às atividades desenvolvidas no âmbito da Atenção Primária pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares, assegurando condições necessárias às práticas operacionais; dar suporte ao funcionamento das Comissões e conselhos estabelecidos; organizar e manter alimentados sistemas de informações correlacionados às práticas operacionais.

### **XXIV – GERENTE TÉCNICO**

Ao Gerente Técnico compete o suporte às atividades de acompanhamento e execução das atividades desenvolvidas no que concerne ao suporte técnico-operacional; Dar subsídio técnico e prover soluções atendendo às orientações da gestão na Secretaria de Saúde; Estabelece os padrões de qualidade a serem exigidos na execução dos serviços; monitora e acompanha manutenção de máquinas e equipamentos da infraestrutura tecnológica da rede de atenção em saúde.

### **XXV – ASSESSOR TÉCNICO II**

Ao Assessor Técnico II compete a execução de tarefas administrativas, análise de documentos, elaboração de relatórios, atendimento ao público, controle de informações em sistemas eletrônicos, desenvolver atividades referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio, além de exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, submetendo-as à análise do Assessor Técnico.

### **XXVI – ASSESSOR TÉCNICO III**

Ao Assessor Técnico III compete a execução de tarefas administrativas, análise de documentos, elaboração de relatórios, emissão e organização de documentos, atendimento ao público, controle de informações em sistemas eletrônicos, desenvolver



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

---

atividades referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio, além de exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, submetendo-as à análise do Assessor Técnico II.

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
CRIADOS PELA PRESENTE LEI, DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E  
TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS – STTrans**

### **I – ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR**

Ao Assessor Técnico Superior compete assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação, planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos, programar e coordenar a participação em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos, gerenciar, definir padrões e estabelecer regras para inserção de conteúdos no sítio eletrônico em consonância com as diretrizes de transparência, realizar as ações relativas à gestão documental, organizar e analisar as requisições e demandas dos usuários dos serviços públicos, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Programa de Metas, definir e apurar indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais, promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência, atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, assessorar, interna e externamente, em ações de comunicação institucional, assessoria de imprensa de forma ampla, e exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

### **II – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO SUPERIOR**

Ao Assessor de Planejamento Superior compete coordenar, acompanhar e avaliar o sistema de planejamento, com vistas ao aperfeiçoamento e a implementação de uma efetiva gestão estratégica no trânsito municipal, exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

### **III – GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Ao Gerente Administrativo e Financeiro compete prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração da STTrans; a administração e fiscalização tributária; a programação da administração



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

---

financeira; dar suporte e acompanhamento a toda e qualquer auditoria, seja na área fiscal, financeira ou patrimonial; supervisionar a execução financeira, fluxo de caixa, empenho, liquidação e o pagamento da despesa; avaliar e fiscalizar os resultados da execução contábil, financeira orçamentária da administração direta; controlar a capacidade do endividamento do município; a formulação de proposta orçamentária, a proposta de programação orçamentária e financeira, e o plano de ação; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

#### **IV – GERENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

Ao Gerente de Processamento de Dados compete executar e controlar as atividades do departamento, gerenciar o setor de informática da STTrans, implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização, planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores, analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização, instalar e configurar software, prestar manutenção de hardware, dar suporte aos usuários, controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática, executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários desenvolver trabalho técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modems, etc.; executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática, realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc); executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da STTrans, elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculos e análise de diversos setores da STTrans, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados, atender a pedidos de suporte de usuários, e demais atribuições pertinentes à profissão.

#### **V – GERENTE DE OPERAÇÕES E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES**

Ao Gerente de Operações e Fiscalização de Transportes compete formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.



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

---

## **VI – GERENTE DE OPERAÇÃO DE TRÂNSITO**

Ao Gerente de Operação de Trânsito compete coordenar o Departamento de Transportes e Trânsito Municipal nos termos legais, organizar, orientar e chefiar todas as atividades de trânsito, fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, normas das posturas municipais relativas ao trânsito e Leis Municipais.

## **VII – CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA**

Ao Chefe da Divisão de Engenharia compete elaborar e avaliar projetos de engenharia e especificações para execução de obras, fornecer dados técnicos para contratação de projetos específicos necessários à execução de, elaborar Termos de Referência, Projetos Básicos e Executivos para contratações, além de gerenciar contratos de consultoria para elaboração dos estudos e produtos concebidos, elaborar planilhas de serviços de execução nas obras, elaborar cronograma com planejamento das etapas das obras, fiscalizar a execução de obras, controlar e executar as ações relativas às normas vigentes, realizar a fiscalização e gestão de contratos, executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

## **VIII – CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RH**

Ao Chefe da Divisão de Administração de RH compete fazer, preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da STTrans, providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da STTrans, promover o registro na ficha funcional dos servidores, promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor, promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da STTrans, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento, providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade, promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro, promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo, fornecer, anualmente, aos servidores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles, e exercer outras atividades correlatas.



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

---

### **IX – CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Ao Chefe da Divisão de Operação e Fiscalização compete coordenar as atividades desenvolvidas e executadas pelos agentes de trânsito, administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração de trânsito e cobrança das respectivas multas; e administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos, desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

### **X – CHEFE DA DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO**

Ao Chefe da Divisão de Sinalização compete implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município, estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN, verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização, retirar ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado, adotar providências outras que estejam relacionadas a sinalização do trânsito no Município, desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

### **XI – CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**

Ao Chefe da Divisão de Educação de Trânsito compete promover a educação de trânsito junto à rede de ensino do Município, promover campanhas educativas junto à população através dos meios de comunicação social, promover cursos, eventos e atividades sobre temas específicos e outros que mantiverem relação com sua área de atuação, desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

### **XII – CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO TRÂNSITO**

Compete ao Chefe da Divisão de Apoio ao Trânsito cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores e outras definidas no Código de Trânsito Brasileiro, resoluções e por meio de convênios, promover a coleta de dados para uso estatístico, participar de projetos e programas de educação de trânsito, sugerir medidas para melhoria de trânsito, prestar apoio operacional a outros órgãos públicos referentes ao trânsito, promover ações operacionais de bloqueio e escolta, prestar informações sobre o trânsito aos usuários das vias públicas, avaliar as condições das sinalizações de obras,



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

---

executar outras tarefas relacionadas ao trânsito e a segurança viária, desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

**XIII – CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS**

Ao Chefe da Divisão de Eventos compete desenvolver estudos de infraestrutura e logística de eventos culturais, esportivos e sociais, realizar a comunicação visual relacionadas ao transporte público, no âmbito de atuação da STTrans, desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6572-1682-DC60-1C83

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSE CARLOS DE SOUSA REGO (CPF 601.XXX.XXX-15) em 25/01/2022 09:49:27 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://queimadas.1doc.com.br/verificacao/6572-1682-DC60-1C83>