



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 693/2025

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos de compras e conferência de atos de gestão; auxiliar os trabalhos de elaboração dos procedimentos licitatórios com relação aos produtos adquiridos pelo Município; interligar os demais servidores do Gabinete do Prefeito, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica e política; Assessorar o Prefeito em suas tarefas diretas e de ordem política de interlocução com o Poder Legislativo Municipal, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL DE CERIMONIAL	coordenar e orientar as atividades relacionadas a cerimônias e eventos oficiais; Coordenar a afixação de avisos e comunicados; Garantir a manutenção e controle de equipamentos; Organizar, com a autorização dos setores competentes, a interligação entre o executivo municipal e as empresas prestadoras de serviços voltados aos eventos realizados no município; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA	Assessorar o Prefeito no relacionamento entre seus atos e a população, os demais órgãos da administração pública e os setores afins, promovendo a representação política e social do Prefeito; Acompanhar o processo legislativo, orientando-se sobre as matérias de interesse do município; Elaborar, com relação às suas atribuições, planos de trabalho e projetos destinados às áreas da Administração Pública Municipal; Divulgar atos que requerem representação oficial expedidos pelo Chefe do Poder Executivo; Responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas, além de executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar os servidores efetivos e comissionados do gabinete do Prefeito nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nele desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a Chefia de Gabinete no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar o Assessor Especial do Prefeito nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município e o Legislativo Municipal; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

PROCURADORIA E CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE DIVISÕES	Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, atuando sob orientação da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Geral do Município; Manter estudos de jurisprudência, inclusive das decisões do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, para orientação de atos administrativos; responsabilizar-se pelos arquivos e coletas de assinaturas de contratos e convênios celebrados pelo Prefeito; Materializar as propostas



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito**

PROJETO DE LEI Nº 693/2025

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

	apresentadas pela Procuradoria e pela Controladoria ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, das medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal; Assessorar as atividades de controle interno no âmbito do Município; Auxiliar no levantamento de documentação necessária a prestação de contas da Administração na forma e nos prazos estabelecidos pela legislação; além de executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Procuradoria e Controladoria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos por eles desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a assessoria das divisões no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos, bem como nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessorar-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAL E PATRIMÔNIO	Assessorar a Secretaria de Administração e Finanças nas suas atribuições legais, referentes aos recursos humanos; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário de Administração e Finanças na publicação e divulgação dos seus atos no que se refere aos quadros de servidores municipais; Observar a reserva de materiais destinados à Secretaria de Administração e Finanças, e orientar os serviços nela desenvolvidos; Zelar pelo Patrimônio destinado ao exercício das funções desenvolvidas na Secretaria; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE CONTABILIDADE E TRIBUTOS	Assessorar o setor de Contabilidade nas suas atribuições legais; Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Acompanhar e auxiliar o setor de tributos nos seus atos; desempenhar as



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 693/2025

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

	demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE TESOURARIA E ASSISTÊNCIA FINANCEIRA	Assessorar a Secretaria de Administração e Finanças nas suas atribuições legais, referentes aos atos e registros da Secretaria; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário de Administração e Finanças na publicação e divulgação dos seus atos; auxiliar na emissão e conferência de empenhos e pagamentos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Assessorar a Comissão de Licitação nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar a Comissão na publicação e divulgação dos seus atos; conferir os contratos objetos de licitação, bem como aqueles elaborados pela Secretaria, e assessorar o Secretário de Administração e Finanças na conferência dos seus termos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria e suas assessorias de divisões nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessorar-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E PROJETOS	Zelar pelo cumprimento da legislação concernente ao Município, atuando sob orientação do Secretário de Planejamento e Projetos Especiais do Município, no planejamento, promoção, incentivo e apoio nas ações de integração dos órgãos da Administração Municipal; Auxiliar na fiscalização e fomento dos órgãos da Administração no sentido de dar tratamento adequado e prioritário às metas e objetivos governamentais; executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria e suas assessorias de divisões nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito**

PROJETO DE LEI Nº 693/2025

ANEXO III

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
SECRETARIA DE SAÚDE**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessorar-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE SAÚDE E SANEAMENTO	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente junto às unidades dos PSF's; conferir as determinações e planejamentos da Secretaria de Saúde junto às unidades dos PSF's; Estabelecer panoramas de integração nos atendimentos realizados nos PSF's, para os fins de evitar a sobrecarga de atendimentos e facilitar a implantação das propostas de saúde da família; Desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função, quando importarem em consolidação dos atendimentos dos PSF's; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	Efetuar, com supervisão direta, auxílio aos serviços de vigilância sanitária da Municipalidade, acompanhando as inspeções dos estabelecimentos industriais, comerciais, hotéis, motéis, farmácias hospitalares e privativas, estabelecimentos de ensino, piscinas de uso coletivo restrito (de clubes, associações, hotéis), hospitais, ambulatórios, matadouros, e outros; auxiliar a Identificar, combater focos de mosquito e outros, nos terrenos baldios, valas, águas paradas e outros locais; Fazer zelar pelo cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Elaborar comunicações das infrações verificadas, e propor a instauração de processos, procedendo com as devidas autuações e interdições inerentes à função; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e de Atenção à Saúde; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE SAÚDE NA ESCOLA	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange ao relacionamento com os profissionais de saúde; planejar, junto com os profissionais de saúde do município, o controle interno das atribuições individuais, relativas ao exercício da função; organizar, com a Secretária de Saúde, a forma e maneira de atuação dos profissionais de saúde, para os fins de melhoria da produtividade e integração dos cidadãos às políticas públicas de combate aos problemas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE MEDICAMENTOS	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange ao relacionamento com os demais profissionais de saúde, quanto da utilização, requisição, necessidade, e análise de preços dos medicamentos utilizados pela Secretaria de Saúde; planejar, junto com os profissionais de saúde do município, o controle interno das requisições de medicamentos; organizar, com a Secretária de Saúde, a forma e maneira de gerenciamento dos medicamentos, orientando os profissionais de saúde, para os fins de melhoria no uso e economia de medicamentos, bem como disciplinando o fornecimento de medicamentos os cidadãos necessitados; desempenhar as demais atividades de



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito**

PROJETO DE LEI Nº 693/2025

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

	assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR PROTOCOLO CLÍNICO	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange ao relacionamento e os meios de contato do cidadão com os profissionais de saúde do município; Promover o acesso à saúde do Município acompanhando e assessorando o Secretário de Saúde nesse sentido, utilizando meios modernos e digitais; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria e suas assessorias de divisões nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessorar-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E DE AVALIAÇÃO SOCIAL	Assessorar a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social nas suas atribuições legais, especificamente no que tange às ações comunitárias; conduzir os anseios da comunidade junto à secretaria, para os fins de integralização de suas ações e a operacionalização dos resultados; redigir relatórios sobre as ações comunitárias; emitir parecer acerca dos programas específicos desenvolvidos pelo Município na área de Assistência e Desenvolvimento Social; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DA SAÚDE, DO IDOSO E DA MULHER	Assessorar a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar a Secretaria na publicação e divulgação dos seus atos; assessorar, acompanhar, e observar as legislações que disciplinam a proteção ao Idoso e à mulher em situações de vulnerabilidade; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE POLÍTICAS SOCIAIS, DEFICIENTES, CRIANÇAS E ADOLESCENTES	Assessorar a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar a Secretaria na publicação e divulgação dos seus atos; assessorar, acompanhar, e observar as legislações que disciplinam a proteção aos deficientes, às crianças e adolescentes, principalmente no que tange às políticas públicas defendidas pelo município e demais órgãos da administração pública; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Assessorar a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar a Secretaria na publicação e divulgação dos seus atos; promover meios de zelar pelo patrimônio conferido à



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito**

PROJETO DE LEI Nº 693/2025

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

	Secretaria, principalmente assessorando, acompanhando, e observando o uso e utilização correta dos equipamentos; Organizar a manutenção dos equipamentos; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria e suas assessorias de divisões nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR AMBIENTAL, DE ANIMAIS E ABATEDOURO	Assessorar a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário na publicação e divulgação dos seus atos; Acompanhar os serviços de vigilância sanitária relacionados aos animais e ao processo de abate, fazendo respeitar a legislação ambiental; Identificar, comunicando ao Secretário, a existência de ações ou omissões que possam levar à risco a saúde e a integridade física dos animais e das pessoas. Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações e interdições inerentes à função. Elaborar relatórios das inspeções realizadas; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE COLETA SELETIVA E RESÍDUOS SÓLIDOS	Assessorar a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário na publicação e divulgação dos seus atos; Acompanhar e orientar os servidores responsáveis pela limpeza urbana, principalmente valendo-se da política de resíduo sólidos e coleta seletiva; Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações e interdições inerentes à função. Elaborar relatórios das inspeções realizadas; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE CONTROLE DAS ATIVIDADES, FEIRAS E MERCADO	Assessorar a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário na publicação e divulgação dos seus atos; Acompanhar e orientar os servidores responsáveis pela fiscalização do uso e atividades desenvolvidas nas feiras livres e no mercado público; Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações e interdições inerentes à função. Elaborar relatórios das inspeções realizadas; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE	Assessorar a Secretaria e suas assessorias de divisões nas suas atribuições legais, referentes



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito**

PROJETO DE LEI Nº 693/2025

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ADMINISTRATIVO	aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
-----------------------	--

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E APOIO ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria de Educação nas suas atribuições legais, referentes à elaboração do Plano Anual da Escola; Promover a adaptação das crianças admitidas ou remanejadas nas Escolas; Elaborar o planejamento das atividades pedagógicas a ser desenvolvidas, conforme o Plano Anual, sob a orientação do supervisor e diretor; Executar as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento dos alunos; Participar de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento que lhes proporcionem uma maior qualificação; Discutir com o diretor e/ou supervisor da Escola qualquer dúvida com relação ao planejamento e/ou dificuldade com os alunos e suas famílias, acatando a orientação recebida; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE ENSINO E SUPERVISÃO ESCOLAR	Assessorar a Secretaria de Educação nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; Estudar, elaborar e desenvolver projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação educacional; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na saúde, na aprendizagem e no trabalho; Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional, social e da saúde, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Assessorar a Secretaria de Educação nas suas atribuições legais; Fiscalizar a execução das tarefas dentro das diversas áreas de manutenção nas dependências dos prédios da secretaria de Educação, Escolas, etc., ou fora dela; prezar pelo controle do almoxarifado, zelando pelo Patrimônio destinado ao exercício das funções desenvolvidas na Secretaria; Garantir a qualidade dos alimentos em estoque nas dependências da Secretaria e Escolas, prezando pelo controle de qualidade e prazos de validade; executar outras tarefas de



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito**

PROJETO DE LEI Nº 693/2025

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

	acordo com a necessidade da área; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE ARQUIVO	Assessorar a Secretaria de Educação nas suas atribuições legais; Assegurar a presença de meios físicos e digitais para garantir a existência do acervo histórico e preservar documentos em arquivos, com o propósito de manter a memória da Secretaria de Educação; executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria e suas assessorias de divisões nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessorar-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE OBRAS E ENGENHARIA	Assessorar a Secretaria de Infraestrutura nas suas atribuições legais; Auxiliar os servidores de obras e engenharia no que concerne as necessidades operacionais, facilitando o contato do Secretário com os demais serviços e servidores; Estabelecer o controle das metas e metragens para fins de cumprimento das obras licitadas; Emitir parecer, planilhas, memorandos ou quaisquer outros documentos referentes ao controle das obras do Município; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA, ALMOXARIFADO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS	Assessorar a Secretaria de Infraestrutura nas suas atribuições legais; Fiscalizar a execução das tarefas dentro das diversas áreas de manutenção nas dependências dos prédios da Secretaria, prezar pelo controle do almoxarifado, e zelando pelo Patrimônio destinado ao exercício das funções desenvolvidas na Secretaria; Garantir a qualidade dos suprimentos em estoque nas dependências da Secretaria, prezando pelo controle de qualidade, bem como dos serviços nela desenvolvidos; Fiscalizar o uso e manutenção da frota de veículos creditada aos cuidados da Secretaria, presando pelo cuidado necessário para sua duração; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI N  693/2025

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

	desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
--	---

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESPORTOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessorar-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR CULTURA, PATRIMÔNIO E TURISMO	Assessorar o Secretário de Cultura, Turismo e Desportos nas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; Fazer executar os projetos e metas relacionados à cultura, � proteção patrimonial e ao turismo do Município; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE DESPORTOS, LAZER E RECREAÇÃO	Assessorar o Secretário de Cultura, Turismo e Desportos nas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: , tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Esportes, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; Fazer executar os projetos e metas relacionados aos esportes, lazer e a recreação desenvolvidas no Município; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria e suas assessorias de divisões nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessorar-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito**

PROJETO DE LEI Nº 693/2025

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR DE TRÂNSITO	Assessorar a Secretaria de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana nas suas atribuições legais; Auxiliar os servidores dedicados ao controle da mobilidade urbana e trânsito no município, facilitando o contato do Secretário com os demais serviços e servidores; observar a legislação municipal referente ao controle do trânsito; Emitir parecer, planilhas, memorandos ou quaisquer outros documentos referentes ao processo de municipalização do trânsito no Município; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO E ALMOXARIFADO	Assessorar a Secretaria de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana nas suas atribuições legais; Fiscalizar a execução das tarefas dentro das diversas áreas de manutenção nas dependências dos prédios da Secretaria, prezar pelo controle do almoxarifado, e zelando pelo Patrimônio destinado ao exercício das funções desenvolvidas na Secretaria; Garantir a qualidade dos suprimentos em estoque nas dependências da Secretaria, zelando pelo controle de qualidade, bem como dos serviços nela desenvolvidos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DA FROTA MUNICIPAL E TRÂNSITO	Assessorar a Secretaria de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana nas suas atribuições legais; Fiscalizar a execução das tarefas dentro das diversas áreas e normas de trânsito; Fiscalizar, orientar, e assegurar o uso consciente e a manutenção da frota de veículos que trafegam no município, prezando pelo devido cumprimento das legislações vigentes; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria e suas assessorias de divisões nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS MULHERES E DIVERSIDADE HUMANA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS MULHERES E DIVERSIDADE HUMANA	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE ATENÇÃO À MULHER	Assessorar a Secretaria Municipal das Mulheres e Diversidade Humana nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar a Secretaria na publicação e divulgação dos seus atos; assessorar, acompanhar, e observar a legislação que disciplina a proteção da mulher em situações de vulnerabilidade; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE AUTONOMIA	Assessorar a Secretaria Municipal das Mulheres e Diversidade Humana nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar a Secretaria na



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Serraria
Gabinete do Prefeito**

PROJETO DE LEI Nº 693/2025

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ECONÔMICA DAS MULHERES	publicação e divulgação dos seus atos; assessorar, acompanhar, e observar a legislação que disciplina a proteção da mulher em situações de vulnerabilidade, especialmente no que tange à dependência econômica; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DA DIVERSIDADE HUMANA	Assessorar a Secretaria Municipal das Mulheres e Diversidade Humana nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar a Secretaria na publicação e divulgação dos seus atos; assessorar, acompanhar, e observar a legislação que disciplina a proteção à diversidade humana LGBTQIAPN+; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria e suas assessorias de divisões nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

Serraria, 23 de outubro de 2025.

ENEIAS PEREIRA DA SILVA

Prefeito Constitucional do Município de Serraria (PB)