



Estado da Paraíba

Prefeitura Municipal de Salgadinho

Jornal Oficial

Instituído pela Lei Municipal n.º 008/1998

Terça-feira, 31 de outubro de 2023

Tiragem desta edição: 50 exemplares

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 386 DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre a NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE SALGADINHO – ESTADO DA PARAÍBA da administração pública direta de Salgadinho, com a denominação dos cargos e funções, bem como as respectivas atribuições, símbolos, vencimentos, quantitativos de cargos criados e carga horária e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO-PB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Salgadinho, Estado da Paraíba, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Constitucional, auxiliado pelos Secretários do Município e seus adjuntos, bem como pelos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento.

Art. 3º. A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 4º. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais do art. 37, caput, e os seguintes:

- I - Racionalidade;
- II - Probidade;
- III - Transparência;
- IV - Efetividade;
- V - Clareza;
- VI - Participação.

Art. 5º. A estrutura administrativa é instrumento de ação de governo e suas atividades terão por objetivo, em todos os níveis e modalidades no âmbito do Município, a melhoria da qualidade de vida da população e visarão:

- I. a formação do cidadão;
- II. o desenvolvimento econômico;
- III. a saúde da população;
- IV. e um espaço físico organizado, saudável e agradável.

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

- a - retratar a missão institucional da Prefeitura, suas diretrizes, seus objetivos e suas metas;
- b - viabilizar as estratégias de ação definidas;
- c - aperfeiçoar o funcionamento integrado de suas diversas áreas;
- d - possibilitar o processo decisório e assimilável por todos e próximo ao nível em que as ações são implementadas.

Art.6º. A estrutura administrativa do Município de Salgadinho fica constituída da seguinte forma:

- I. Gabinete do(a) Prefeito(a);
- II. Secretaria Municipal de Controle Interno;
- III. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- IV. Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- V. Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
- VII. Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Secretaria de Agricultura e Pecuária;
- IX. Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico;
- X. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico e Habitação;
- XI. Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura;
- XII. Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

§ 1º. Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e fiscalização, os seguintes Conselhos:

- I. Conselho Municipal de Educação;
- II. Conselho Municipal do CACS/FUNDEB;
- III. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V. Conselho Municipal de Saúde;
- VI. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VII. Conselho Municipal do Turismo;
- VIII. Conselho Municipal de Cultura;
- IX. Conselho Municipal de Assistência Social;
- X. Conselho Municipal do Idoso;
- XI. Conselho Tutelar;
- XII. Conselho dos Direitos das Mulheres;
- XIII. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

§ 2º. Ficarão integrados à organização administrativa, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA Seção I Da Chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a)

Art. 7º. O Gabinete do(a) Prefeito(a) é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

- I. a coordenação da política governamental do Município;
- II. a coordenação da representação política e social do(a) Prefeito(a);
- III. a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV. a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V. a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do(a) Prefeito(a);
- VI. a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII. a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII. a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX. a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;
- X. a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI. o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. O Gabinete do(a) Prefeito(a) compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Coordenadoria de Administração de Combustíveis e Transportes;
- III. Coordenadoria de Comunicação;
- IV. Assessor Especial do Gabinete do(a) Prefeito(a)

§ 2º. No Assessoramento da Chefia de Gabinete terá a Chefia adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as

mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

§ 3º. A Chefia de Gabinete será equiparada ao cargo de Secretário Municipal.

Subseção I Chefe de Gabinete

Art. 8º. A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

- I. Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do(a) Prefeito(a);
- II. Marcar audiências do(a) Prefeito(a);
- III. Representar o Prefeito quando designado;
- IV. Organizar e arquivar correspondências do Chefe do Poder Executivo;
- V. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção II

Da Coordenação de Administração de Combustíveis e Transportes

Art. 9º. A Coordenação de Administração de Combustíveis e Transportes tem por finalidade:

- I. controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- II. analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- III. exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- IV. providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- V. encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- VI. dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- VII. encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- VIII. encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;
- IX. analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
- X. acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Subseção III

Da Coordenadoria de Comunicação

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Comunicação:

- I. coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos, a execução das políticas e das atividades de comunicação social da Administração Municipal com a comunidade, legislativo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas;
- II. providenciar, planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos do(a) Prefeito(a) e demais órgãos da Administração Municipal;
- III. promover e coordenar o intercâmbio com os jornais, rádios e televisão locais e regionais;
- IV. promover e coordenar a elaboração do material informativo do Município, interno e externo, a ser divulgado pela imprensa em geral ou veículos próprios de comunicação; manter os servidores municipais informados sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- V. promover a elaboração de cartilhas, cartazes, vídeos e outros instrumentos de divulgação de interesse da Prefeitura;
- VI. solicitar a realização de contratos com agências de publicidade.

Subseção IV

Da Assessoria Especial do Gabinete do(a) Prefeito(a)

Art. 11. Compete à Assessoria Especial do(a) Prefeito(a):

- I. supervisionar as ações conjuntas com os municípios que compõem o Consórcio Intermunicipal São Saruê ou outros que venham a surgir;
- II. auxiliar o Prefeito Municipal na concepção, orientação e andamento dos assuntos institucionais regionais;
- III. dirigir as atividades do gabinete sob sua responsabilidade;
- IV. representar o gabinete dos secretários em atividades públicas;
- V. cumprir as atribuições de sua Assessoria Especial, prestando assessoramento aos Secretários e à administração municipal;
- VI. prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- VII. prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

VIII. propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

IX. verificar o controle e utilização dos bens do Município;

X. prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;

XI. coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;

XII. desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;

XIII. desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;

XIV. interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;

XV. desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;

XVI. auxiliar o chefe de gabinete do(a) Prefeito(a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

XVII. analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do(a) Prefeito(a) e despachar diretamente com o chefe de gabinete do(a) Prefeito(a);

XVIII. receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete;

XIX. organizar a agenda diária de compromissos do(a) Prefeito(a);

XX. organizar a agenda de audiências e viagens do(a) Prefeito(a);

XXI. acompanhar reuniões do(a) Prefeito(a) com Secretários e promover os registros em atas;

XXII. promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do(a) Prefeito(a);

XXIII. auxiliar o chefe de gabinete do(a) Prefeito(a) no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

XXIV. submeter à consideração do chefe de gabinete do(a) Prefeito(a) os assuntos que excedam à sua competência;

XXV. promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito;

XXVI. transmitir ordens e determinações do(a) Prefeito(a);

XXVII. exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Parágrafo único – O chefe do Poder Executivo poderá ceder, a pedido dos Secretários e seus coordenadores, assessores especiais, visando a dar cumprimento às atividades extraordinárias, devidamente motivada, para fins de dar cumprimento às competências de cada órgão, observando as atribuições do cargo.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 12. A Secretaria Municipal de Controle Interno é órgão de Assessoramento do(a) Prefeito(a) Municipal e das diversas secretarias que tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo:

I. o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II. o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III. o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais;

IV. do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;

V. das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças e Serviços de Tesouraria e pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento;

VI. da manutenção da frota de veículos e equipamentos;

VII. do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;

VIII. dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;

IX. dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento;

X. das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

XI. manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Controle Interno compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Coordenação de Controle Interno;
- II. Coordenação de Planejamento e Gestão de Riscos;

§2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Controle Interno terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

Subseção I

Da Coordenação de Controle Interno

Art. 13. A Coordenação de Controle Interno do Município é órgão de 1º grau hierárquico, dotado de autonomia funcional, e tem por finalidade o Controle Interno no âmbito do Município, na avaliação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, competindo-lhe:

I. elaborar e propor, as políticas de administração de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;

II. planejar, coordenar e executar a política de recursos humanos da Prefeitura, destacando-se:

a - levantamento de necessidade de pessoal e análise do potencial existente na Administração Municipal;

b - elaboração e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

c - recrutamento, concurso, seleção e admissão de servidor;

d - desenvolvimento de recursos humanos;

e - avaliação de desempenho;

f - promoção, progressão e alteração funcional.

III. dirigir e supervisionar as atividades relativas à vida funcional dos servidores, destacando-se:

a - anotação, registro e controles funcionais;

b - preparação do pagamento do pessoal e das contribuições previdenciárias e assistências;

c - apuração de infração disciplinar.

IV. dirigir e supervisionar as atividades relativas à medicina e segurança do trabalho, benefícios, relações com entidades representativas dos servidores e seguridade social;

V. dirigir e supervisionar a execução das políticas de material e patrimônio, incluindo a padronização e normatização, a aquisição, recebimento, registro, armazenagem, manutenção, distribuição de materiais, controle, baixa e alienação de bens patrimoniais;

VII. promover e coordenar licitações para compras, obras, serviços e alienações e concessões;

VIII. dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativos de apoio, compreendendo: protocolo, arquivo, comunicação, telefonia fixa e móvel, recepção, informações, portaria gráfica, reprografia, vigilância, zeladoria, limpeza, copa, refeitório, manutenção e conservação de locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas;

IX. propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;

X. elaborar e propor, com os demais órgãos da Administração Municipal, as políticas de informatização e modernização administrativa da Prefeitura;

XI. elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município, bem como, analisar e propor as políticas financeiras envolvendo o cálculo atuarial do Instituto de Previdência do Servidor;

XII. participar, em articulação com todas as unidades do governo municipal, visando à elaboração das propostas da lei de diretrizes orçamentária, lei orçamentária anual e plano plurianual de investimentos;

XIII. desenvolver, estudos e análise do potencial de arrecadação do Município e promover o incremento da receita própria e das receitas de transferências legais ou negociadas;

XIV. exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e cobrança dos tributos;

XV. acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais, no âmbito do Município e providenciar o seu recebimento;

XVI. promover a atualização anual das plantas de valores e dos valores venais dos imóveis urbanos;

XVII. promover a elaboração, acompanhar e rever a programação financeira e o calendário fiscal do Município;

XVIII. fazer cumprir a legislação tributária e propor alterações quando necessário;

XIX. preparar e apresentar as prestações de contas do Município junto aos órgãos de controle externo, emitindo balancetes, balanços e relatórios contábeis e financeiros;

XX. promover o controle e o recebimento das rendas não tributáveis municipais;

XXI. promover e coordenar a emissão de empenho;

XXII. promover o controle da execução orçamentária;

XXIII. providenciar a abertura de crédito orçamentário;

XXIV. providenciar, ouvido o Setor Jurídico, a remissão ou cancelamento de créditos fiscais, a restituição, isenção ou declaração de imunidade, nos termos da legislação tributária, com autorização do(a) Prefeito(a);

XXV. fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedir-las com autorização do(a) Prefeito(a);

XXVI. promover a execução da contabilidade sintética, analítica e de custos da Prefeitura;

XXVII. fiscalizar o emprego ou dinheiro público providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município, e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal, bem como, instaurar a tomada de contas especial das entidades que recebem recursos públicos municipais.

Subseção II

Da Coordenação de Planejamento e Gestão de Riscos

Art. 14. A Assessoria de Planejamento e Gestão de Riscos é o órgão de administração, planejamento e assessoramento ao Prefeito e demais órgãos, e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas com recursos humanos, material, patrimônio, serviços de apoio da Prefeitura, financeiras e contábeis do Município, bem como de fiscalização e orientação quanto à aplicação de normas e procedimentos.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II. a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III. a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV. a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V. a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI. a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII. a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII. prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX. a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X. fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

XI. a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

XII. propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

XIII. exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XIV. a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV. incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

XVI. promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XVII. atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

XVIII. estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XIX. analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XX. promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XXI. buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII. desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXIII. exercer outras competências correlatas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Coordenação de Recursos Humanos;

II. Coordenação de Expedientes e Publicações;

III. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;

IV. Coordenação da Junta do Serviço Militar – JSM;

V. Coordenação de Tecnologia da Informação.

§ 2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

Subseção I

Da Coordenação de Recursos Humanos

Art. 16. A Coordenação de Recursos Humanos é o órgão responsável pela execução das atividades relativas a:

I. política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta;

II. do registro do controle funcional e financeiro;

III. da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes;

IV. da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação;

V. preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins.

Subseção II

Da Coordenação de Expedientes e Publicações

Art. 17. A Coordenação de expedientes e Publicações, compete:

I. coordenar junto às instituições financeiras, averbações de cartas para empréstimo em consignação, exclusão de servidores e baixa de valores;

II. apurar dados de servidores faltosos para abertura de processo administrativo disciplinar;

III. coordenar levantamento de documentação e cadastramento de servidores;

IV. coordenar todo movimento de protocolos recebidos pela Diretoria de Recursos Humanos;

V. coordenar os afastamentos temporários em conjunto com as demais diretorias, informando prazos, início e retorno de servidores;

VI. coordenar a entrega de documentos e cadastros de servidores junto ao sistema de pessoal;

VII. responsabilizar-se pelo cadastro de novos servidores no sistema PASEP;

VIII. responsabilizar-se por providenciar a divulgação e publicação dos atos do departamento.

Subseção III

Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 18. A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio é o órgão responsável pelo:

I. responsabilizar-se em definir as condições de armazenagem, propiciando um fluxo controlado de recebimento e expedição de produtos, matérias primas;

II. planejar e coordenar a movimentação física de transporte;

III. definir características de estocabilidade e montagem de carga;

IV. estruturar o desenho do local de operações e layout;

V. definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;

VI. desenvolver controles de fluxo de documentos fiscais e operacionais;

VII. especificar regras e condições de manuseio;

VIII. compartilhar conhecimentos através de treinamento de pessoal operacional;

IX. estabelecer processos de compras, identificando fornecedores, estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais;

X. preparar o inventário de estoques, sistemas de abastecimento, programação e monitoramento do fluxo de pedidos;

XI. acompanhamento das Ordens de Fornecimento;

XII. estabelecer critérios e controlar os estoques mínimos, médios e máximos;

XIII. controlar pedidos no Sistema de Estoque;

XIV. controlar a entrada e entrega de materiais de consumo e permanentes;

XV. responsabilizar-se pelas solicitações de novos pedidos;

XVI. responsabilizar-se pela entrada e saída de notas fiscais;

XVII. responsabilizar-se pelo recebimento de material e notas

fiscais verificando o seu conteúdo e dados;

XVIII. responsabilizar-se pelo cálculo e planejamento de gastos.

XIX. responsabilizar-se pelo patrimônio municipal;

XX. responsabilizar-se pela identificação do patrimônio com tombamento;

XXI. responsabilizar-se pela manutenção e controle dos bens móveis e imóveis no sistema de patrimônio;

XXII. responsabilizar-se pela orientação, notificação e autuação quando no caso de desaparecimento ou dano de um bem;

XXIII. responsabilizar-se pela conferência e emissão da carga patrimonial dos bens tombados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;

XXIV. responsável pela transferência de bens de setores;

XXV. responsável pela baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;

XXVI. responsável pelo fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade.

Subseção IV

Da Coordenação da Junta do Serviço Militar – JSM

Art. 19. A Coordenação da Junta do Serviço Militar tem por competência:

I. chefiar a parte administrativa da JSM;

II. redigir correspondência;

III. manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório;

IV. digitar e preencher formulários e expediente da JAM;

V. providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal;

VI. Outras inerentes ao desenvolvimento das atividades da JSM.

Subseção V

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 20. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

I. supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas, banco de dados, aplicativos, equipamentos e rede;

II. supervisionar a instalação e configuração dos sistemas e equipamentos de informática, visando sua padronização;

III. elaborar manuais e treinamento a usuários em curso relacionados à informática;

IV. Promover o desenvolvimento e manutenção dos sítios governamentais da internet ou em outras redes externas;

V. analisar as proposições de aquisição de equipamentos, serviços de informática e sistemas no âmbito da administração para melhor orientação dos interessados;

VI. coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet, internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-pages, FTP ou similar);

VII. analisar orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

VIII. orientar e sugerir a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

IX. proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

X. implementar e auxiliar as demais divisões, departamentos e secretarias da Prefeitura nos sistemas de

XI. contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais, saúde, educação, segurança pública e outros;

XII. proceder sobre assunto técnico de sua área de atuação, elaborar informações e relatórios, executar outras atividades correlatas;

XIII. desempenhar ainda em seu bojo, todas as atividades atinentes ao departamento, atuando na coordenação e no assessoramento tanto próprio como também das demais secretarias municipais;

XIV. manter em funcionamento todos os equipamentos, serviços e sistemas buscando ações que evitem sua inoperabilidade e indisponibilidade;

XV. zelar pelos equipamentos ligados à área, fazendo a manutenção, reparos e consertos necessários para o bom funcionamento;

XVI. elaborar regras e políticas de segurança para controle de acessos indevidos, tanto externos como internos;

XVII. proteger as informações geradas pelos sistemas que se tornam indispensáveis para a administração;

XVIII. desenvolver aplicações corporativas e setoriais.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

II. o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

III. padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

IV. o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

V. a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

VI. organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

VII. cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;

VIII. proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IX. proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

X. fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

XI. coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XII. proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XIII. proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XIV. autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

XV. informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XVI. licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XVII. estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XVIII. efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XIX. fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XX. proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

XXI. julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XXII. organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XXIII. promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XXIV. coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XXV. ouvida da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XXVI. elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXVII. coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

XXVIII. preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;

XXIX. realizar conferências aos registros contábeis;

XXX. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXXI. realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;

XXXII. promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;

XXXIII. desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XXXIV. incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança.

XXXV. desempenhar outras competências afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Coordenação financeira;

II. Coordenação de conciliação bancária;

III. Coordenação contábil, orçamentário e prestação de Contas;

IV. Coordenação de Compras e Licitação;

V. Coordenação de Arrecadação de Tributos;

VI. Coordenação de fiscalização de tributos.

§ 2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

Subseção I

Coordenação financeira, contábil, orçamentário e prestação de Contas

Art. 22. Compete à coordenação financeira, contábil, orçamentário e prestação de Contas:

I. planejar em articulação com a programação financeira da Prefeitura e controlar a sua execução;

II. promover a elaboração periódica do fluxo de caixa, compatibilizando o gasto com a disponibilidade efetiva de recursos;

III. controlar e administrar financeiramente os contratos, seguros, pagamentos, recebimentos, operações bancárias e fluxos de caixa;

IV. promover o recebimento e a guarda de valores da Prefeitura, ou de terceiros a ela caucionados, providenciando a sua devolução;

V. realizar estudos, projeções financeiras e análises, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para a viabilização de financiamentos e alternativas de endividamento;

VI. realizar pagamentos e receber quitação;

VII. controlar e manter atualizada a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

VIII. elaborar e controlar os boletins diários de caixa e bancos;

IX. controlar e conciliar, periodicamente, as contas bancárias;

X. informar periodicamente ao Secretário as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;

XI. controlar a concessão de adiantamentos realizados;

XII. controlar e realizar aplicações financeiras, compatibilizando-as com o fluxo de caixa;

XIII. acompanhar as variações dos índices financeiros oficiais;

XIV. classificar contabilmente todos os documentos e comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

XV. auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

XVI. escriturar contas correntes diversas;

XVII. assessorar na feitura global da contabilidade dos impostos, taxas e demais componentes da receita;

XVIII. conferir diariamente documentos de receitas;

XIX. auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

XX. responsabilizar-se conferência de depósitos, arquivos bancários de retorno, suporte ao departamento tributário;

XXI. responsabilizar-se pela conferência de depósitos e emissão de Recibos de Caução para o departamento de compras e licitações;

XXII. responsabilizar-se pela emissão de guias de retenção (descontos efetuados nos empenhos) para os fornecedores;

XXIII. responsabilizar-se pela emissão de guias de receitas, referente aos créditos bancários para contabilização;

XXIV. responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, contabilização e encaminhamento de avisos bancários, referentes às taxas diárias;

XXV. responsabilizar-se pelo serviço de arquivamento de todos os documentos referentes às receitas da Prefeitura;

XXVI. responsável pelo atendimento aos fornecedores (telefone e pessoalmente) prestando informações sobre pagamentos efetuados e programados;

XXVII. responsável pela digitação de relatórios através de textos ou tabelas a fim de prestar informações aos fornecedores e para uso interno;

XXVIII. responsável pela impressão de extratos para os prestadores de serviços e fornecedores;

XXIX. responsável pela realização de pagamentos através de cheques ou borderô eletrônico;

XXX. responsável pelo arquivamento de empenhos a serem pagos;

XXXI. responsável pelo recebimento e pagamento de processos relativos à restituição de tributos;

XXXII. responsável pelo pagamento de fornecedores na Tesouraria;

XXXIII. responsável pelos despachos e tramitação de documentos e pagamentos para as instituições financeiras;

XXXIV. responsável pela realização de baixas de pagamentos efetuados junto ao sistema, como:

a - baixa de pagamentos de fornecedores;

b - baixa de prestadores de serviços;

c - baixa de tarifas de banco;

d - baixa de consignados;

e - baixa de folha de pagamentos;

f - baixa de impostos.

Subseção II

Coordenação de conciliação bancária

Art. 23. A coordenação de Conciliação Bancária compete:

I. responsabilizar-se pela conciliação periódica das contas bancárias pertencentes à Prefeitura junto a diversas instituições financeiras;

II. responsabilizar-se pelos Demonstrativos do Movimento Bancário individualmente de cada conta para conferência;

III. responsabilizar-se pela verificação de Saldo devedor;

IV. responsabilizar-se pela conferência dos lançamentos de rendimentos;

V. responsabilizar-se pela apuração das tarifas bancárias para posterior envio à Contabilidade para empenhamento;

VI. responsabilizar-se pelo Relatório Analítico individual de cada conta bancária;

VII. responsabilizar-se pelo Demonstrativo do Movimento de Numerário;

VIII. responsabilizar-se pelo arquivo de todos os relatórios emitidos juntamente com extratos devidamente conciliados e assinados.

Subseção III

Da Coordenação contábil, orçamentário e prestação de Contas

Art. 24. Compete a Coordenação contábil, orçamentário e prestação de Contas:

I. elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;

II. fazer a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais em consonância com o Plano de Contas;

III. proceder ao controle e à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidade, sendo o caso;

IV. controlar contabilmente as contas bancárias e a captação e aplicação dos recursos financeiros relativos a títulos, empréstimos e financiamentos;

V. registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações havidas;

VI. consolidar e processar dados administrativo-financeiros, emitindo relatórios analíticos;

VII. verificar os processos de pagamento ou prestação de contas e impugná-los quando irregulares;

VIII. elaborar a prestação de contas do Município, através de balancetes e outros demonstrativos contábeis;

IX. fazer o acompanhamento da execução orçamentária, informando aos demais órgãos sobre os saldos de verbas e insuficiências de dotação orçamentária;

X. emitir e fazer o registro dos empenhos de despesas da Prefeitura;

XI. orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;

XII. propor ao Secretário a emissão de empenhos globais e por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem este regime;

XIII. fornecer os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;

XIV. informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;

XV. controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;

XVI. elaborar, em articulação com a Controladoria e demais órgãos, propor a implantação, supervisionar e orientar a aplicação de sistema de apropriação, avaliação, controle e redução de custos;

XVII. identificar e definir, em articulação com os demais órgãos, as atividades e serviços suscetíveis de controle e acompanhamento de custos, orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

XVIII. fazer o acompanhamento, análise e controle de custos, gastos e resultados financeiros;

XIX. verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;

XX. assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XXI. gerenciar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;

XXII. gerenciar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;

XXIII. gerenciar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;

XXIV. gerenciar e responsabilizar-se pela elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

XXV. gerenciar e responsabilizar-se pela elaboração e dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;

XXVI. gerenciar e responsabilizar-se pela entrega de declarações à Secretaria da Receita Federal;

XXVII. gerenciar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;

XXVIII. gerenciar e orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;

XXIX. gerenciar e orientar a atuação de pessoal no departamento de contabilidade, verificando frequência e cumprimento de normas estabelecidas, como também determinar treinamentos para desenvolvimento qualitativo dos serviços prestados;

XXX. acompanhar a aquisição de gastos de material de consumo e material permanente do setor contábil;

XXXI. orientar a abertura e o encerramento dos exercícios contábeis e no fechamento do Patrimônio;

XXXII. responsabilizar-se em coordenar antes, durante e depois, os trabalhos de orientação aos demais setores, dos trabalhos de execução na montagem das peças orçamentárias;

XXXIII. responsabilizar-se em coordenar os trabalhos de consolidação dos instrumentos (PPA, LDO e LOA da Prefeitura, Câmara, INPAR e Secretarias), bem como, responder pelas alterações ocorridas através de projetos de leis ocorridos durante a Execução Orçamentária;

XXXIV. responsabilizar-se pelo constante acompanhamento desde a elaboração dos instrumentos orçamentários, bem como sua execução;

XXXV. ter e manter conhecimentos sobre receitas e despesas, projetos, atividades e operações especiais, programas, função de governo, sub função, legislações;

XXXVI. responder imediatamente pela Execução Orçamentária na sua totalidade;

XXXVII. assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica;

XXXVIII. acompanhar constantemente os empenhos gerados em todas as unidades, checando as condições dos mesmos e respondendo por eles no tocante à questão técnica;

XXXIX. responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;

XL. responsabilizar-se pela baixa de arquivos, instalação dos mesmos, contatos com os órgãos gestores de prestação de contas;

XLI. responsabilizar-se pela elaboração, conferência e envio das prestações de contas que circundam à administração pública, entre elas:

a - prestação de contas para o TCE/PB – anualmente;

b - prestação de contas da Lei de Responsabilidade Fiscal para o TCE/PB (bimestral, quadrimestral);

c - prestação de contas do ensino para o TCE/PB (trimestral);

d - prestação de contas para Sistema do Tesouro Nacional CAIXAGOV (bimestral, quadrimestral e anual);

e - prestação de contas para o Sistema Orçamento Público da Saúde – Ministério da Saúde (semestral e anualmente);

f - prestação de contas para o Sistema de Orçamento Público da Educação – Ministério da Educação (anualmente);

responsabilizar-se pela publicação de dados de prestação de contas;

XLII. responsabilizar-se pela Declaração de Benefício Fiscal (Receita Federal);

XLIII. elaborar dados para serem apresentados em Audiências Públicas;

XLIV. elaborar dados para a Declaração de Contribuição de Tributos Federais;

XLV. preparar dados para a apresentação da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) anual;

XLVI. atualizar dados para a obtenção de Certidões Negativas;

XLVII. atualizar dados para o Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC);

XLVIII. prestação de contas de convênios diversos.

Subseção IV

Da Coordenação de Compras e licitação

Art. 25. Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

I. propor e executar as políticas de licitação e compras da Prefeitura;

II. promover a realização, coordenar, supervisionar, em articulação com o órgão solicitante, o processo de licitação para compra de bens e serviços e para alienação de bens;

III. planejar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e o catálogo de materiais;

IV. organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras;

V. padronizar, normatizar e orientar, em articulação com a Assessoria de Sistemas, Organização e Métodos, os órgãos e servidores quanto requisição, uso, guarda e manutenção de material e equipamento;

VI. fazer a previsão e análise de estoque, através do controle do consumo de material, por espécies e por órgãos;

VII. solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;

VIII. adquirir o material;

IX. zelar pela legalidade de todos os procedimentos licitatórios;

X. promover as atas iniciais, visando à imposição de multa e a declaração de idoneidade do fornecedor, prestador de serviço na execução de obra, requisitando à Procuradoria Geral, providência jurídica pertinente;

XI. controlar o prazo de entrega do material adquirido;

XII. coordenar as licitações de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;

XIII. coordenar o controle dos arquivos atinentes às licitações realizadas pelo município;

XIV. assessorar no controle dos empenhos de todas as unidades administrativas no que tange ao saldo condizente e o quantitativo contratual;

XV. controlar o recebimento de demandas de todas as diretorias e estabelecer a modalidade a ser adotada;

XVI. coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as licitações e exercer outras atribuições correlatas;

XVII. coordenar as compras diretas de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;

XVIII. coordenar o controle dos arquivos atinentes às compras diretas realizadas pelo município;

XIX. assessorar no controle dos empenhos de todas as unidades administrativas no que tange ao saldo condizente e o quantitativo contratual;

XX. controlar o recebimento da demanda de todas as diretorias e verificar a existência de fracionamento;

XXI. coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as compras diretas e exercer outras atribuições correlatas;

XXII. coordenar os preços registrados de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;

XXIII. coordenar o controle dos arquivos atinentes aos preços registrados pelo município;

XXIV. assessorar na elaboração e divulgação dos preços registrados trimestralmente;

XXV. assessorar na elaboração e controle dos preços registrados; assessorar na negociação da redução do preço registrado;

XXVI. coordenar contratos e atas de registro de preços e exercer outras atribuições correlatas.

XXVII. coordenar os preços registrados de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;

XXVIII. coordenar o controle dos arquivos atinentes aos preços registrados pelo município;

XXIX. assessorar na elaboração e divulgação dos preços registrados trimestralmente;

XXX. assessorar na elaboração e controle dos preços registrados;

XXXI. assessorar na negociação da redução do preço registrado;

XXXII. coordenar contratos e atas de registro de preços e exercer outras atribuições correlatas.

Subseção V

Da Coordenação de Arrecadação De Tributos

Art. 26. Compete à Coordenação de Arrecadação de Tributos:

I. Elaborar e coordenar diretamente os Departamentos de Receitas Imobiliária e Móvel nas ações ligadas com a arrecadação tributária;

II. Autorizar, mediante requerimento do contribuinte, o pagamento do crédito tributário em local distinto do domicílio tributário do sujeito passivo da obrigação principal;

III. Autorizar de ofício mediante representação formulada pelo órgão fazendário, devidamente processada e depois de despacho do Secretário de Planejamento e Gestão, a restituição de tributos e/ou multa irregularmente arrecadadas ou as resultantes de deferimento de pedido formulado pelo contribuinte, em processo de curso regular;

IV. Designar mediante ordens de serviço os servidores integrantes do Setor de Fiscalização de Tributos, responsáveis privativos pela fiscalização da correta aplicação da legislação tributária municipal e aplicação de notificações e autuações;

V. Delegar, mediante ato normativo interno, prorrogação mediante prova e requerimento do agente fiscal, do prazo para conclusão de fiscalização;

VI. Determinar o processamento das diligências necessárias à apuração da verdade de fato denunciado em representação promovida por agente fazendário, contra toda e qualquer ação ou omissão contrária às Leis Tributárias Municipais, para fins de notificação, situação, cominação de penalidade ou encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ou ainda, do arquivamento da representação;

VII. Fixar e atualizar, quando necessário, modelo de Notificação e de Auto de Infração Fiscal a ser expedido ao contribuinte quando constatada a omissão no pagamento ou cumprimento de obrigação fiscal, principal ou acessória, inclusive para a via a ser mantida em arquivo da Secretaria de Planejamento e Gestão e/ou da Secretaria Municipal da Fazenda;

VIII. Receber, analisar e providenciar a adoção, quando julgar conveniente, das medidas legislativas e providências administrativas sugeridas Assessoria Jurídica do Município para o aperfeiçoamento dos serviços de exação fiscal em razão de dúvidas e dificuldades surgidas na aplicação da legislação tributária;

IX. Responder quando for o caso, consultas formuladas pelos contribuintes referentes à interpretação e aplicação da legislação tributária por meio de agentes delegados para esse fim;

X. Designar meios e servidores efetivos da Fiscalização de Tributos, quando necessário, para procederem a intimações ao sujeito passivo de constituição de crédito tributário ou de decisão proferida em processo administrativo fiscal;

XI. Designar os órgãos e/ou Departamentos da Gerência de Arrecadação, mediante requerimento do contribuinte, pela inscrição, manutenção e registros de alteração do Cadastro Fiscal e de outros cadastros acessórios de contribuintes, que se façam necessários para atender a organização fazendária dos tributos municipais;

XII. Deferir ou indeferir os pedidos de inscrição e cancelamento de inscrição no Cadastro Municipal de Prestadores de Serviços de Qualquer Natureza;

XIII. Deferir ou indeferir os pedidos de isenção ou imunidade tributária requeridos na forma da Lei, expedindo as certidões ou documentos legais comprobatórios e pertinentes;

XIV. Determinar e providenciar os meios necessários à notificação de lançamento, de ofício, de impostos e demais tributos municipais;

XV. Receber e autorizar processamento das ocorrências que possam, de qualquer maneira, alterar os registros constantes do Cadastro Imobiliário;

XVI. Proceder ao lançamento anual de ofício do IPTU, na forma e prazos determinados na legislação tributária municipal;

XVII. Receber as informações cadastrais e referentes ao cumprimento de obrigações acessórias prestadas pelos contribuintes;

XVIII. Executar a supervisão e o controle junto os Departamentos de Receitas Mobiliária e Imobiliária da arrecadação e fiscalização do imposto;

XIX. Deferir ou não, a autorização na competência da administração tributária municipal, para a utilização de equipamento emissor de cupom fiscal quando requerida pelo contribuinte do ISSQN;

XX. Determinar e proceder no lançamento da Contribuição de Melhoria nos casos previstos em Lei;

XXI. Apurar e estabelecer o índice de atualização monetária dos débitos fiscais e os fatores acumulados de juros moratórios incidentes, na periodicidade estabelecida em Lei;

XXII. Expedir atos normativos sobre a arrecadação e o recolhimento de tributos municipal, fornecendo sempre que solicitado à Diretoria de Planejamento e Gestão os dados e as informações necessárias à execução dos serviços de estatística que utilizem como fonte de informações a arrecadação de tributos;

XXIII. Elaborar conjuntamente com os Departamentos de Receitas Imobiliária e Mobiliária, as estimativas inerentes à arrecadação de tributos;

XXIV. Coordenar as atividades de arrecadação dos tributos, verificando o seu recolhimento por intermédio da rede bancária e dos órgãos arrecadadores;

XXV. Promover a elaboração de relatórios das atividades realizadas e praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Diretor de Planejamento e Gestão;

XXVI. Atuar junto às demais Gerências e Diretorias do Município, fazendo os contatos meios com cada um dos Departamentos dessas, visando à elaboração e execução de várias ações conjuntas no tocante a arrecadação municipal;

XXVII. Desenvolver junto ao Setor de Tesouraria/Contabilidade, o acompanhamento das efetivas baixas de Receitas Tributárias;

XXVIII. Informar anualmente e sempre que solicitado pelo Setor de Contabilidade o valor inscrito da Dívida Ativa;

XXIX. Distribuir processos de compensação de débitos tributários de contribuintes credores da Prefeitura junto ao setor de Tesouraria/Contabilidade;

XXX. Coordenar e acompanhar o lançamento dos débitos tributários na Dívida Ativa Municipal;

XXXI. Acompanhar, coordenar e assina Certidões de Execução Fiscal emitidas referente à Dívida Ativa Municipal;

XXXII. Determinar e acompanhar os processos de cobranças amigável da Dívida Tributária Municipal;

XXXIII. Junto ao Setor de Obras e seus Departamentos, atuar na coordenação de buscas de dados e informações para a constituição e lançamento de Contribuição de Melhoria, como também, nos pedidos de impugnação destes lançamentos;

XXXIV. Elaborar conjuntamente com a Assessoria de Comunicação, as estratégias de marketing e de divulgação das ações da Gerência de Arrecadação;

XXXV. Fornecer a Assessoria de Comunicação matérias e atos relacionados com a arrecadação municipal, tais como, Editais de Lançamento, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Campanhas relacionadas à premiação de contribuintes do IPTU para serem divulgadas nos órgãos de imprensa etc;

XXXVI. Desenvolver e apresentar junto a Assessoria Jurídica do Município, as demandas pertinentes aos aspectos legais dos tributos municipais, expondo suas propostas de alteração e criação de leis;

XXXVII. Apresentar junto a Assessoria Jurídica do Município propostas e minutas de Decretos regulamentadores, Instruções Normativas, Portarias, que permitam o perfeito andamento de processos, ações, e que influenciam diretamente no bom desempenho das áreas afins da arrecadação municipal;

XXXVIII. representar os interesses do Município nos processos de liberação.

Subseção VI

Da Coordenação de fiscalização de tributos

Art. 27. Compete à Coordenação de Fiscalização de Tributos:

I. organizar e manter atualizados, os Cadastros Informatizados de Atividades Econômicas do Município, de forma a permitir o controle e lançamento de tributos;

II. fazer cumprir, orientar, prestar esclarecimento quando à legislação tributária e das penalidades por seu descumprimento, coordenando e executando as atividades de fiscalização de renda, cabendo – lhe:

a - orientar o contribuinte sobre a política fiscal do município e sua aplicação;

b - coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos;

c - determinar diligências de natureza fiscal;

d - exercer a coordenação da fiscalização tributária sobre o comércio eventual ou ambulante, os estabelecimentos de diversões públicas prestadores de serviços, comerciais e industriais;

e - lavar autos de infração e notificação, apreensão de livros e documentos fiscais, bens e mercadorias.

III. fazer o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança;

IV. corrigir ou atualizar o valor dos débitos tributários municipais;

V. providenciar baixas de inscrição;

VI. preparar boletim periódico de arrecadação;

VII. informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;

VIII. informar e opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e a imposição de penalidade;

IX. executar o cancelamento de débitos legalmente prescritos;

X. comunicar à Divisão de Contabilidade e Custos alteração em lançamento de tributo, durante o exercício;

XI. apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;

XII. fazer a inscrição de débitos tributários em dívida ativa, promovendo sua cobrança amigável, controle e atualização;

XIII. executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando o incremento de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal;

XIV. desenvolver estudos e sugerir medidas visando à utilização de recursos de informática nos procedimentos de fiscalização;

XV. pesquisar e coletar dados em repartições públicas da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados e dos Municípios e dos serviços autônomos, relativos a pagamentos de tributos, fornecimento de serviços, e de outros elementos subsidiários para o confronto com os assentamentos da escrita fiscal do contribuinte, no interesse do procedimento de fiscalização;

XVI. realizar pesquisas relativas a fraudes de natureza fiscal;

XVII. elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento de técnicas de prevenção de fraudes fiscais;

XVIII. elaborar estudos sobre técnicas de investigação e de tratamento de informações, sugerindo convênios com outras entidades;

XIX. realizar a coleta e a divulgação sistemática de informações técnicas e econômicas em apoio às atividades de planejamento;

XX. executar e controlar as atividades de fiscalização relativas à substituição tributária no que se refere aos contribuintes não prestadores de serviços;

XXI. manter atualizado o cadastro de contribuintes na condição de substitutos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II. a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

III. a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV. a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V. o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI. efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII. exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII. baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX. autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X. oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);

XI. matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XII. ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII. integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV. estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV. estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI. administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVII. zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVIII. aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIX. submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

XX. implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XXI. articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXII. organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXIII. definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXIV. planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XXV. programar eventos desportivos de caráter popular;

XXVI. desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;

XXVII. desempenhar outras competências afins.

XXVIII. planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

XXIX. dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

XXX. planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

XXXI. promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

XXXII. organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

XXXIII. analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

XXXIV. organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;

XXXV. apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

XXXVI. manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;

XXXVII. estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;

XXXVIII. desempenhar outras competências afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Coordenação de Distribuição, Abastecimento Escolar e Alimentação Escolar;

II. Coordenação Administrativa de Educação;

III. Coordenação de Organização e Funcionamento Escolar;

IV. Coordenação de Comunicação e Projetos Educacionais;

V. Coordenação de Qualificação Profissional e Tecnologia Educacional;

VI. Coordenação Técnica Educacional;

§ 2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

Subseção I

Da Coordenação de Distribuição, Abastecimento Escolar e Alimentação Escolar

Art. 29. A Coordenação de Distribuição, Abastecimento Escolar e Alimentação Escolar tem como atribuições:

I. oferecer subsídios ao setor de compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

II. organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;

III. programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;

IV. planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

V. definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;

VI. apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

Subseção II

Da Coordenação Administrativa de Educação

Art. 30. A Coordenação Administrativa de Educação tem por competência:

I. a implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município;

II. promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

III. propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

IV. zelar pela frequência do aluno; elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

V. manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

VI. gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos;

VII. recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;

VIII. executar outras competências na área de atuação.

Subseção III

Coordenação de Organização e Funcionamento Escolar

Art. 31. A Coordenação de Organização e Funcionamento Escolar é incumbida das seguintes atribuições:

I. emitir pareceres quanto à necessidade de ampliação, reforma e construção de prédios escolares, objetivando o atendimento às demandas existentes;

II. orientar, observadas as normas aplicáveis, a regularização da vida escolar;

III. orientar e acompanhar a aplicação de normas, visando o funcionamento regular das unidades de ensino;

IV. implementar alternativas de atendimento à demanda de alunos da rede municipal, quando o número de vagas nas escolas municipais for insuficiente;

V. prestar assessoramento direto e apoio administrativo ao Secretário de Educação;

VI. coordenar o processo de organização e atendimento escolar;

VII. zelar pela observância das normas de organização e funcionamento escolar, através de análise e acompanhamento de regimento escolar e Planos Curriculares;

VIII. orientar e acompanhar a composição do quadro de pessoal das Unidades Escolares da rede municipal.

Subseção IV

Da Coordenação de comunicação e projetos educacionais

Art. 32. A Coordenação de Comunicação e Projetos Educacionais é incumbida das seguintes atribuições:

I. assessorar a Secretaria em assuntos relativos à comunicação social;

II. estabelecer canal de comunicação permanente entre a Secretaria de Educação, Prefeitura Municipal, Unidades Escolares, comunidade, órgãos governamentais e não-governamentais, analisando demandas com vistas à melhoria do desempenho da Secretaria de Educação;

III. ontribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;

IV. planejar, coordenar e supervisionar programas relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Secretaria, bem como redigir matérias sobre atividades da unidade e distribuí-las à imprensa para divulgação;

V. promover o relacionamento entre a Secretaria e imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

VI. agendar entrevistas individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os servidores em entrevistas;

VII. realizar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Secretaria ou solicitados por ela;

VIII. planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações e vídeos institucionais;

IX. manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição;

X. promover a articulação de ações conjuntas da Secretaria e unidades escolares visando a implantação de intercâmbio entre as atividades;

XI. participar, planejar e coordenar programas, projetos, produtos e atividades de interesse do Município que contemplem a área da Educação Municipal voltadas para os públicos interno e externo;

XII. promover articulações e estabelecer parcerias com entidades e órgãos da administração;

XIII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Coordenação de qualificação profissional e tecnologia educacional

Art. 33. A Coordenação de Qualificação Profissional e Tecnologia Educacional em parceria com as Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Administração e Finanças Educacionais, é incumbida de coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação de planos e projetos de capacitação para o aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação estimulando o desenvolvimento funcional, e ainda:

I. elaborar, anualmente, o Programa de Qualificação Profissional para o Quadro de Magistério;

II. elaborar em articulação com os órgãos representativos de classe os critérios de indicação de servidores efetivos para frequentarem cursos de especialização, pós-graduação, mestrado e doutorado patrocinados pela prefeitura;

III. adotar medidas para que todos os servidores tenham iguais oportunidades de qualificação;

IV. estabelecer, em articulação com as Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Administração e Finanças Educacionais os critérios de seleção de servidores para participação nos cursos de qualificação, presenciais ou a distância, oferecidos pelos governos municipal, estadual ou federal (40h a 160h);

V. selecionar, em parceria com os Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Administração e Finanças Educacionais, servidores do Órgão Municipal de Educação habilitados para conduzir cursos de qualificação profissional aos servidores do Quadro de Magistério e assessorá-los na implementação dos mesmos;

VI. viabilizar em articulação com a Gerência de Administração e Finanças Educacionais a contratação de especialistas ou instituições especializadas para o oferecimento de cursos de capacitação quando estes não forem conduzidos pelo Órgão Municipal de Educação;

VII. assessorar a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério que terá como atribuição proceder à apuração do desempenho dos servidores em estágio probatório e à avaliação periódica de desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, conforme do Plano de Cargos e Salários;

VIII. encaminhar à Divisão de Administração de Pessoal da Secretaria, para encaminhamento ao Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura, para registro na ficha funcional, os dados e informações necessárias à aferição do desempenho dos Professores (regente de aula e regente de turmas) e do Coordenador Pedagógico, bem como dos servidores ocupantes de funções de direção, cargos em comissão e funções gratificadas;

IX. implementar ações para a universalização do uso de tecnologias nas Escolas Públicas Municipais;

X. contribuir com a implementação de Programas Governamentais de âmbito estadual e nacional que visam o desenvolvimento do programa na área de Tecnologias na Educação;

XI. buscar, constantemente, nas escolas, informações de caráter diagnóstico e avaliativo, relativas à necessidade de uso das tecnologias na educação, com a intenção de fortalecer pedagogicamente o processo;

XII. subsidiar e assessorar técnica e pedagogicamente escolas da rede municipal de ensino, a fim de incentivar o uso das tecnologias de informação e comunicação na prática pedagógica;

XIII. assessorar a montagem física e lógica dos laboratórios de informática, assim como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios;

XIV. garantir o apoio e suporte técnico na implantação de softwares educacionais e administrativos.

Subseção VI

Da Coordenação técnica educacional

Art. 34. A Coordenação Técnica compete examinar a conformidade legal dos atos de gestão das Unidades Municipais de Ensino e da Secretaria de Educação, e, especificamente:

I. prestar assessoramento técnico ao Secretário de Educação, Diretores de Escolas e Diretores de Unidades de Educação Infantil, em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira, analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades das Unidades Municipais de Ensino, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades da Secretaria, demandadas pelo Secretário;

II. examinar a legislação específica e normas correlatas, assessorando quanto à sua observância;

III. promover inspeções regulares para acompanhamento e avaliação da gestão dos atos realizados pelas Unidades, mediante a aplicação de técnicas de fiscalização, verificando a execução física e financeira dos programas, projetos e atividades e executar vistorias extraordinárias determinadas pela Secretária;

IV. executar e verificar a regularidade dos controles internos e externos;

V. assessorar a elaboração de prestação de contas e relatório das unidades municipais de ensino, dos recursos repassados, arrecadados e doados;

VI. assessorar no controle dos recursos provenientes da promoção de campanhas escolares e de outras fontes;

VII. assessorar quanto ao correto e adequado funcionamento da Caixa Escolar das unidades municipais de ensino;

VIII. assessorar a administração de contratos, convênios, acordos e ajustes, através de controles específicos;

IX. assessorar tecnicamente e fornecer subsídios aos conselhos relacionados com a área de Educação;

X. compor e participar de comissões e/ou grupos de estudos, programas e projetos no âmbito da Secretaria e da Administração Municipal;

XI. execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo (a) Secretário(a) de Educação.

Art. 35. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Educação, os respectivos Conselhos Municipais o Conselho Municipal de Educação – CME, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE e o Conselho Municipal do CACS/FUNDEB.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo

Art. 36. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esportes e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos, culturais e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

II. a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

III. a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;

IV. a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas e culturais;

V. promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

VI. proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

VII. incentivar e proteger o artista e o artesão;

VIII. documentar as artes populares;

IX. promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população, especificamente eventos culturais que promovam o turismo no Município;

X. organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;

XI. assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo em assuntos de sua competência.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esportes e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Coordenação de Cultura

II. Coordenação de Esportes e Lazer

III. Coordenação de Turismo

§ 2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esportes e Turismo terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

Subseção I

Da Coordenação de Cultura

Art. 37. A Coordenação de Cultura é responsável por:

I. planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Poder Público Municipal no âmbito da produção, memória e difusão, bem como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade;

II. identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;

III. promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade;

IV. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições.

Subseção II

Da Coordenação de Esportes e Lazer

Art. 38. A Coordenação de Esportes e Lazer tem por competência desenvolver a política de esporte e lazer no Município, bem como:

I. coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

II. promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

III. coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados a pessoas com deficiência e as pessoas idosas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano;

IV. elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;

V. elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;

VI. acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

VII. promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;

VIII. divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;

IX. incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;

X. realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Subseção III Da Coordenação de Turismo

Art. 39. A Coordenação de Turismo tem por competência:

I. coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;

II. promover atividades de fomento à atividade turística;

III. promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;

IV. incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;

V. promover a capacitação e treinamento de alunos da rede municipal de ensino, em temas relacionados ao turismo;

VI. levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas à esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso à cultura;

VII. estabelecer política cultural que envolva o conjunto Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático.

Art. 40. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer, os Conselhos Municipais de Cultura e Turismo.

Art. 41. Lei Complementar irá regulamentar a atuação do setor turístico do município, através da constituição da Fundação Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico de Salgadinho, com objetivo de fomentar a política de municipal de turismo, bem como a valorização da Marca Lugar Turmalina Paraíba.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III. a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV. o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V. a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI. a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X. normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XI. desempenhar outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Coordenadoria Administrativa da Secretaria da Saúde;

II. Coordenadoria de Planejamento de Ações de Saúde Pública;

III. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

IV. Coordenadoria de Compras;

V. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

VI. Coordenadoria de Atenção Básica em Saúde;

VII. Coordenadoria de Controle, Regulação e Avaliação;

VIII. Coordenadoria de Imunização;

IX. Coordenadoria de Saúde Bucal;

X. Assessoria Especial de Apoio à Saúde da Família;

XI. Direção da Unidade Básica de Saúde da Família da

Sede Absolon Leite da Nóbrega;

XII. Direção da Unidade Básica de Saúde da Família do Distrito de São José da Batalha;

XIII. Direção da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Olho D'água da Viração;

XIV. Direção da Unidade Âncora de Saúde da Família do Povoado de Serraria;

XV. Direção da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Lagoa de Onça

§ 2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Saúde terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

§ 3º. Cada coordenação terá o acompanhamento do apoio de um Assessoria Especial de Apoio à Saúde da Família, visando a planejar e fomentar a Atenção Básica em Saúde, nos termos das Portarias do Ministério da Saúde.

§ 4º. Os ocupantes de cargos de coordenação, quando portadores de diploma de curso superior na área de saúde, devidamente reconhecidos pelo MEC, e na existência de Piso Nacional da Categoria, fará jus ao recebimento da remuneração nos termos da legislação nacional, inclusive para fins de complementação salarial, sendo precedido de um contrato no exercício da função do curso de sua especialização.

Art. 43. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde o Conselho Municipal de Saúde/CMS.

Subseção I

Da Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Saúde

Art. 44. Compete a Coordenadoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. o encaminhamento e expedição de documentos em geral da saúde; controle financeiro dos gastos em saúde;
- II. registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;
- III. controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências;
- IV. elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos;
- V. controle dos veículos e bens da Secretaria;
- VI. coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria;
- VII. Coordenadoria a marcação de consultas;
- VIII. transporte de pacientes para outras cidades, controle de AIHs, organização de arquivos e fichários de pacientes, manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes, a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento de Ações de Saúde Pública

Art. 45. Compete ao Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública:

- I. a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS –, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas;
- II. definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica;
- III. implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados;
- IV. o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades;
- V. a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins;
- VI. a orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;
- VII. a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

VIII. a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde;

IX. o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins.

Subseção III

Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde e Epidemiologia.

Art. 46. A coordenadoria de Vigilância em Saúde e Epidemiologia compete:

- I. assessorar a Secretária Municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância;
- II. supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde;
- III. promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;
- IV. atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município;
- V. desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;
- VI. monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica;
- VII. elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. promover as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;
- IX. promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância;
- X. coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;
- XI. desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;
- XII. promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância.

Parágrafo único – O ocupante do cargo de provimento em comissão de Vigilância em Saúde e Epidemiologia deverá ser portador de nível superior, de Bacharelado em Enfermagem, ambos reconhecidos pelo MEC, precedido de um contrato de prestação de serviços quando para fins de recebimento de complementação do piso nacional da categoria.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Compras

Art. 47. A coordenadoria de Compras é o órgão responsável:

- I. pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor;
- II. providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos;
- III. a execução de outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Art. 48. A coordenadoria de Vigilância Sanitária é o órgão responsável:

- I. pelo planejamento, coordenação, organização, controle e avaliação das ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;
- II. colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;
- III. controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;
- IV. elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

V.promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;

VI. solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Atenção Básica em Saúde

Art. 49. A coordenadoria de Atenção Básica em Saúde compete:

I. realizar consultas clínicas e procedimentos aos usuários de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, entre outros serviços da atenção primária a saúde;

II. exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família;

III. manter cadastro atualizado dos munícipes enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções;

IV. observação de prescrições médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados;

V. registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes;

VI. requisitar material de enfermagem;

VII. promover a esterilização e distribuição de material odontológicos e cirúrgicos;

VIII. auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes;

IX. executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente;

X. executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;

XI. registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

XII. executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas;

XIII. realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos;

XIV. coordenar a execução de trabalhos de controle dos gabinetes odontológicos; promover a higienização dos dentes de pacientes; orientar individualmente os pacientes em relação à higiene bucal;

XV. realizar procedimentos odontológicos, coordenar o armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e manipulação diária; garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos;

XVI. responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados;

XVII. responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária;

XVIII. desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologia no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; e

XIX. desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

Parágrafo único – O ocupante do cargo de provimento em comissão de Atenção Básica em Saúde deverá ser portador de nível superior, de Bacharelado em Enfermagem, ambos reconhecidos pelo MEC, precedido de um contrato de prestação de serviços quando para fins de recebimento de complementação do piso nacional da categoria.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Controle, Regulação e Avaliação

Art. 50. A Coordenadoria de Controle, Regulação e Avaliação compete:

I. autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade;

II. aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

III. controle e acompanhamento da relação entre programação/ produção/faturamento;

IV. monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente;

V. participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;

VI. realizar outras atividades correlatas.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Imunização

Art. 51. A Coordenadoria de Imunização compete:

I. A coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

II. A gestão do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

III. O descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;

IV. A gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações das unidades notificadoras.

Parágrafo único – O ocupante do cargo de provimento em comissão de Atenção Básica em Saúde deverá ser portador de nível superior, de Bacharelado em Enfermagem, ambos reconhecidos pelo MEC, precedido de um contrato de prestação de serviços quando para fins de recebimento de complementação do piso nacional da categoria.

Subseção IX

Coordenadoria de Saúde Bucal

Art. 52. A Coordenadoria de Saúde Bucal compete:

I. Fiscalizar a execução da Política Nacional de Saúde Bucal;

II. defender junto à gestão municipal, junto aos trabalhadores da saúde, em especial a equipe de saúde bucal, e junto à sociedade através de seus órgãos representativos, em especial os Conselhos de Saúde, a garantia do direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteado pelos princípios do Sistema Único de Saúde – Universalidade, Equidade e Integralidade – e pautado pelo Pacto em defesa do SUS;

III. buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis o financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;

IV. implementar um Sistema Municipal de Atenção em Saúde Bucal, consoante às Diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da SES, conforme a realidade local/regional;

V. organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;

VI. articular junto à gestão, dentro do PCCS – plano de cargos, carreiras e salários do município, estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, pautado no planejamento em saúde e no olhar epidemiológico e sanitário;

VII. atuar como apoio matricial interna e externamente aos serviços de saúde, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal;

VIII. acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;

IX. elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde bucal;

X. participar das reuniões de Câmara Técnica e do Colegiado de Gestão Regional (CGR), quando houver tema pertinente à área de atuação;

XI. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;

XII. avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e

preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional para a Atenção Básica e outras proposições da SES e do município;

XIII. buscar a inserção transversal da saúde bucal nos demais programas de saúde desenvolvidos na SMS, objetivando uma atuação interdisciplinar;

XIV. orientar o Gestor Municipal de Saúde naquilo que for necessário e pertinente à área de Saúde Bucal como, por exemplo: na aquisição de materiais odontológicos, realizando listagem padronizada; na realização de concursos e processos de seleção para contratação de Cirurgiões Dentistas, Auxiliares de Saúde Bucal, Técnicos em Saúde Bucal e outros; na substituição e ampliação de equipamentos e instrumentais dentre outras ações pertinentes;

XV. planejar e realizar no início de cada ano cíclico (4 anos), o levantamento epidemiológico da Cárie Dentária, Doença Periodontal, Tecidos Moles e Mal oclusões;

XVI. orientar o planejamento ou planejar as ações coletivas em Saúde Bucal na Atenção Básica, assim como o levantamento dos espaços sociais existentes no município, com vistas a observação dos índices de cobertura obtidos no município, levando-se em conta os recursos humanos e físicos disponíveis. Quando for o caso, subsidiar o Agente Comunitário de Saúde e demais profissionais da Equipe de Saúde da Família com essas informações;

XVII. elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção da Saúde Bucal na ESF – Estratégia de Saúde da Família, seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação;

XVIII. apoiar e articular a inserção do Cirurgião Dentista e equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a Estratégia de Saúde da Família; e

XIX. agir intersetorialmente favorecendo as parcerias com os vários segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades educacionais, instituições filantrópicas, organizações da comunidade e as entidades odontológicas, buscando unir esforços para o trabalho participativo e integrado.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Saúde Bucal deverá possuir diploma do curso de Bacharelado em Odontologia, devidamente reconhecido pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Odontologia, com preferência para os servidores de carreira, e apenas em caso de recusa ser preenchido por outro profissional fora do quadro de servidores.

Subseção X

Da Assessoria Especial de Apoio à Saúde da Família

Art. 53. A Assessoria Especial de Apoio à Saúde da Família compete:

I. coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Centro de Apoio à Saúde da Família;

II. promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Centro de Especialidades;

III. realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do CASF do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (assistente social, psicólogo, fisioterapeuta, nutricionista, fonoaudiólogo e etc.);

IV. assessorar na organização da agenda de atividades, atendimentos e programas oficiais em que participa o Secretário Municipal;

V. assessorar no fluxo de papéis e documentos do expediente administrativo do Gabinete do Secretário Municipal; assessorar os setores da Secretaria no que tange a elaboração de novos projetos, readequação de fluxos de trabalho e questões envolvendo a organização da Secretaria;

VI. assessorar o Secretário Municipal em assuntos de sua competência, coordenando a Assessoria da Secretaria;

VII. organizar e dirigir as atividades da Secretaria Municipal, harmonizando o trabalho de suas equipes;

VIII. promover reuniões de trabalho submetendo os resultados ou sugestões à aprovação do Secretário;

IX. auxiliar o Secretário no acompanhamento, na Câmara Municipal, das votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal;

X. auxiliar o Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilhas de serviços, para otimizar os recursos humanos;

XI. identificar o Secretário de seus compromissos e marcar agendas afins

XII. prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos inerentes ao Centro de Especialidades.

Subseção XI

Da Direção da Unidade Básica de Saúde da Família da Sede - Absolon Leite da Nóbrega

Art. 54. Compete a Direção da Unidade Básica de Saúde da Sede - Absolon Leite da Nóbrega:

I. coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da UBS;

II. promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde;

III. realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município;

IV. dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e

V. prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.

Subseção XII

Direção da Unidade Básica de Saúde da Família do Distrito de São José da Batalha

Art. 55. Compete a Direção da Unidade Básica de Saúde da Família do Distrito de São José da Batalha:

I. coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da UBS do Distrito de São José da Batalha;

II. promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde;

III. realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município;

IV. dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e

V. prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.

Subseção XIII

Direção da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Olho D'água da Viração

Art. 56. Compete a Direção da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Olho D'água da Viração:

I. coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Olho D'água da Viração;

II. promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde;

III. realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município;

IV. dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e

V. prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.

Subseção XIV

Direção da Unidade Âncora de Saúde da Família do Povoado de Serraria

Art. 57. Compete a Direção da Unidade Âncora de Saúde da Família do Povoado de Serraria:

I. coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade Âncora de Saúde da Família do Povoado de Serraria;

II. promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde;

III. realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município;

IV. dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e

V. prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.

Subseção XV

Direção da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Lagoa de Onça

Art. 58. Compete a Direção da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Lagoa de Onça:

I. coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Lagoa de Onça;

II. promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde;

III. realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município;

IV. dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e

V. prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 59. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II. promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

III. orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

IV. promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;

V. delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VI. coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;

VII. promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VIII. promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;

IX. propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

X. buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;

XI. fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XII. o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Coordenação de Agricultura e Pecuária;

II. Do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

§ 2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

Art. 60. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Subseção I

Da Coordenação de Agricultura e Pecuária

Art. 61. A Coordenação de Agricultura é o órgão responsável pela:

I. formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas agropecuário e pecuário, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento;

II. estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca;

III. promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;

IV. supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses;

V. incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade;

VI. organização de feiras e exposições de produtos agropecuários;

VII. incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

VIII. incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins.

Subseção II

Do Serviço de Inspeção Municipal – SIM

Art. 62. O Serviço de Inspeção Municipal é órgão responsável por:

I. atividades e serviços de inspeção sanitária dos produtos de origem animal, vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tais como: leite e derivados e todos os demais produtos de origem animal de qualquer forma transportado, comercializado para os fins de consumo ou não, no âmbito do território do município;

II. encaminhar e supervisionar o registro de estabelecimentos e de produtos no Serviço de Inspeção Municipal;

III. dirigir e coordenar os trabalhos relativos à inspeção sanitária dos produtos de origem animal, zelando para que o setor atinja suas finalidades legais;

IV. atuar na condição de autoridade municipal chefiando e orientando a equipe de servidores encarregados da inspeção dos matadouros, estabelecimentos industriais e comerciais de carnes os atos pertinentes ao comando da inspeção sanitária dos produtos de origem animal e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Lei Complementar regulamentará a atuação e funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal.

§ 2º - O Serviço de Inspeção Municipal poderá ter suas ações e deliberações compartilhadas através do Consórcio Intermunicipal São Saruê ou outro que o venha a substituir, nos termos da Lei Federal n. 11.107/2005, que versa sobre a criação e funcionamento dos Consórcios Públicos.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico

Art. 63. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico é o órgão da Prefeitura é responsável por:

I. planejar e executar a política municipal de saneamento, recursos hídricos, resíduos sólidos, em todo o território local;

II. Atuar em conjunto com a Política Estadual de Saneamento, em alinhamento com o Marco Legal do Saneamento Básico, objetivando a universalização do abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, além de coordenar a estratégia das atividades de coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos urbanos e drenagem e manejo de águas pluviais.

III. normatização, controle, proteção, conservação e recuperação dos recursos hídricos, superficiais e subterrâneos;

IV. elaboração do Plano Municipal de Recursos Hídricos e dos Relatórios Municipais de Situação dos Recursos Hídricos;

V. elaboração de estudos e projetos destinados ao aproveitamento múltiplo e controle de recursos hídricos, à gestão de mananciais e à conservação e melhoria da infraestrutura hídrica do Município.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. A coordenação de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico;

II. A coordenação de Resíduos Sólidos.

§ 2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

Art. 64. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Subseção I

Da Coordenação de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico

Art. 65. A Coordenação de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico é o órgão responsável na:

I. implementação de ações voltadas para a proteção ao meio ambiente e o saneamento básico;

II. participar de ações inerentes ao planejamento de ações ambientais;

III. cadastramento e controle da disponibilidade dos tratores e demais equipamentos agrícolas para os agricultores;

IV. acompanhamento da perfuração e utilização de poços de abastecimentos d'água;

V. fiscalização da higienização das cisternas; acompanhamento do programa de distribuição d'água por meio de caminhões – pipas, através do Exército;

VI. organizar os serviços inerentes aos programas de convivência com a estiagem; orientar aos serviços pertinentes dos conselhos municipais ligados ao meio ambiente;

VII. planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação; e

VIII. outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e/ou Prefeito Municipal.

Subseção II

Da Coordenação de Resíduos Sólidos

Art. 66. A Coordenação de Resíduos Sólidos é o órgão responsável na:

I. propiciar a articulação e aplicação integrada da legislação que institui e regula a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Política Estadual de Resíduos Sólidos e a Política Municipal de Resíduos Sólidos;

II. apoiar a Comissão Estadual de Gestão de Resíduos Sólidos na execução do Programa Estadual de Implementação de Projetos de Resíduos Sólidos;

III. coordenar a revisão do Plano Municipal de Resíduos Sólidos;

IV. apoiar a gestão municipal e regional de resíduos sólidos;

V. implantar medidas para adequar as instalações irregulares de disposição final de resíduos sólidos;

VI. incentivar a pesquisa, o desenvolvimento, a adoção e a divulgação de novas tecnologias para a eliminação, diminuição, valorização, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;

VII. atuar na melhoria das atividades de coleta seletiva, reuso e reciclagem dos resíduos sólidos;

VIII. fomentar a transição para uma economia circular; e

IX. manifestar-se quando solicitado pelo titular da pasta.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico e Habitação

Art. 67. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico e Habitação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

II. motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III. formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV. formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V. desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI. manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII. promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII. formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX. a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

X. a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

XI. a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XII. atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIII. promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XIV. desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XV. criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XVI. prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVII. executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVIII. manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XIX. a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XX. a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

XXI. atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXII. selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

XXIII. administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XXIV. o desempenho de outras competências afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico e Habitação compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Coordenação de Assistência Social;

II. Coordenação de Cidadania e Habitação;

III. Coordenação Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres.

§2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico e Habitação terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

§3º. O cargo de provimento em Comissão de Gestor do CADASTRO ÚNICO – CADUNICO passará a compor a presente Lei, com atribuições, quantitativo de cargos, remuneração e jornada de trabalho nos termos da Lei nº. 373 de 31 de maio de 2023, tornando a presente lei recepcionada por esta norma.

Subseção I

Da Coordenação de Assistência Social

Art. 68 A Coordenação de Assistência Social é o órgão responsável por:

I. organizar e executar os programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento;

II. desenvolver os programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

III. manter o cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social;

IV. realizar estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;

V. desenvolver projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;

VI. estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;

VII. estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

VIII. estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

IX. Atuar em consonância com o Conselho Tutelar; e

X. a execução de outras competências afins.

Subseção II

A Coordenação de Cidadania e Habitação

Art. 69. Compete a Coordenação de Cidadania e Habitação:

I. atuar na criação, implantação e execução dos serviços, projetos, programas e benefícios vinculados a Política da Assistência Social;

II. todas as ações da secretaria que visam o desenvolvimento inclusivo, justo e igualitário, assegurando o respeito às diferenças e o acesso aos serviços básicos oferecidos pelas políticas públicas municipais;

III. acompanhar e avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da Política Nacional de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia;

IV. desenvolver e coordenar ações que incluem desde o apoio técnico as instituições sem fins lucrativos e aos setores produtivos até a promoção de mecanismos de participação e controle social nos programas habitacionais; e

V. coordenar e apoiar as atividades referentes à área de habitação no Conselho Municipal vinculado à Secretaria.

Subseção III

Da Coordenadoria Municipal de Políticas para as Mulheres

Art. 70. A Coordenadoria Municipal de Políticas para as Mulheres tem por finalidade:

I. assessorar o Governo Municipal na formação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

II. implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias;

III. elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade;

IV. articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados;

V. articular, promover e executar a Política Municipal de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura

Art. 71. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

II. a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III. o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV. a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V. o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI. a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII. a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII. a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX. o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de praças e jardins públicos;

X. a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

XI. examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XII. examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XIII. elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XIV. executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura de apoio aos seus trabalhos;

XV. o desempenho de outras competências afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Coordenação de Obras;

II. Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios.

§ 2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

Subseção I

Da Coordenação de Obras Públicas

Art. 72. A Coordenação de Obras Públicas é o órgão responsável pelas atividades concernentes a:

I. prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos;

II. construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade;

III. pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município;

IV. construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais;

V. execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana;

VI. a execução de competências correlatas.

Subseção II

Da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 73. A Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios é o órgão responsável pelas atividades concernentes a:

I. redigir, revisar, propor os contratos, conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II. promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III. exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos e acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 74. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

II. a manutenção dos serviços de iluminação pública;

III. a manutenção dos serviços da rede de água municipal;

IV. a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

V. executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

VI. o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Coordenação de Serviços Funerários;

II. Coordenação de Limpeza Urbana;

III. Coordenação de Manutenção e Conservação

§ 2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Serviços Públicos terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

Subseção I

Da Coordenação de Serviços Funerários

Art. 75. A Coordenação de Serviços Funerários é o órgão responsável pela prestação de serviços funerários à população e pela administração dos cemitérios públicos.

Parágrafo único - Compete a Coordenação de Serviços Funerários:

I. providências administrativas junto aos Cartórios de Registro Civil e Cemitérios;

II. organizar a distribuição das covas e galerias, fazendo registro das vagas e necessidade de abertura e ampliação de novos jazigos;

- III. organizar e gerenciar as equipes de trabalho necessárias para atendimento aos serviços funerários;
- IV. prestar serviços funerários aos munícipes;
- V. divulgar e oferecer informações pertinentes acerca dos serviços realizados e oferecidos pelo Cemitério Municipal;
- VI. outros serviços, relacionados com a finalidade do órgão, poderão ser executados, a critério da Administração Municipal.

Subseção II Da Coordenação de Limpeza Urbana

Art. 76. A Coordenação de Limpeza Urbana é o órgão responsável por gerenciar os serviços de limpeza urbana no município.

Parágrafo único - Compete a Coordenação de Limpeza Urbana:

I. coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Urbana, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;

II. coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em grandes geradores e coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em pequenos geradores;

III. coordena os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis;

IV. administra a investigação, manutenção e a reabilitação do antigo lixão, além do gerenciamento de todos os serviços referentes à recuperação, operação, monitoramento e encerramento deste;

V. planeja e acompanha a investigação ambiental e o EIA-RIMA do município, o sistema de compostagem de resíduos orgânicos (podas, galharias, lodo da ETE-SANASA e frutas, legumes e verduras do CEASA), viveiros de mudas e hidroponia e o sistema de tratamento de resíduos (micro-ondas).

Subseção III Da Coordenação de Manutenção e Conservação

Art. 77. A Coordenação de Manutenção e Conservação é o órgão responsável por coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens próprios ou locados da sede da Prefeitura Municipal, bem como das diversas secretarias, e seus respectivos órgãos, do município de Salgadinho - PB.

Parágrafo único - Compete a Coordenação de Manutenção e Conservação:

I. orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências dos órgãos públicos municipais;

II. executar a manutenção dos equipamentos dos órgãos públicos municipais;

III. manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer bem móvel ou imóvel;

IV. fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

V. verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;

VI. promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

VII. proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;

VIII. executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO DOS CARGOS E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Art. 78. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, expositados com as vagas, os símbolos e subsídios ou vencimento no anexo único, que fica fazendo parte integral a esta Lei e como cargos de confiança do Chefe do Poder Executivo, em percentual estabelecido na Constituição Federal, sendo estes de Livre nomeação e exoneração.

Art. 79. As atribuições/funções dos cargos criados e identificados no anexo único serão aquelas estabelecidas de acordo com a competência e obrigações correspondente a cada órgão da estrutura administrativa, podendo, o Chefe do Poder Executivo e os Secretários, dentro de suas competências legais, atribuir função suplementar a qualquer um dos subordinados.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 80. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 81. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município para o exercício em curso, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município:

I. redistribuição dos créditos consignados na Lei Orçamentária em vigência, com vistas a atender o reordenamento de competência institucional entre as Secretarias e órgãos pertinentes;

II. promover a reestruturação e reorganização dos órgãos existentes;

III. reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar a nova estrutura organizacional os órgãos e cargos de provimento em comissão existentes.

Art. 82. O Servidor Efetivo Municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I. pela remuneração do cargo em comissão; ou

II. pela remuneração do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único: Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos, sendo facultado em caso de opção pelos vencimentos do cargo de carreira o adicional de até 35% (trinta e cinco por cento) dos seus vencimentos básicos, quando do exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento, a critério do ordenador de despesas.

Art. 83. O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, à exceção dos cargos de Secretários Municipais e seus adjuntos, cuja remuneração será denominada de subsídios, já fixada em Lei própria de iniciativa do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Os subsídios dos secretários e seus adjuntos serão atualizados pelo IGP-M, através da calculadora do Banco Central do Brasil, a contar de 01 de janeiro de 2017, limitando até a quantia de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), observando o percentual de 50% o subsídio dos secretários adjuntos tomando por base os subsídios dos secretários.

Art. 84. Os ocupantes de cargos comissionados são devidos o recebimento da gratificação natalina, a ser pago no mês de dezembro de cada ano, com base no vencimento básico.

Art. 85. As coordenadorias da Municipais criadas e não revogadas por esta lei, passarão a compor o organograma desta norma, facultando ao Chefe do Poder Executivo Municipal remunerar a pessoa designada até o limite de um salário mínimo ou em caso de ser ocupado por servidor do quadro efetivo, assegurar gratificação nos termos do parágrafo único, do art. 79, quando da opção pelos vencimentos de carreira.

Art. 86. Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como Anexo.

Art. 87. Revogam-se, na integralidade, às disposições da Lei Municipal n. 012 de 02 de outubro de 2001; da Lei Municipal n. 013 de 03 de outubro de 2001; da Lei Municipal nº. 077, de 29 de novembro de 2007; da Lei Municipal nº. 144 de 23 de abril de 2012; e da Lei Municipal n. 197 de 29 de julho de 2015; e qualquer outra disposição anterior que contrarie esta Lei.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando autorizado o Poder Executivo a regulamentá-la no prazo de 180 dias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgadinho, Estado da Paraíba, em 27 de outubro de 2023.


Marcos Antônio Alves
Prefeito Constitucional



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Chefe de Gabinete Adjunto	Auxiliar o Chefe de Gabinete nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão daquele, e quando do seu atestamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.	CC – 2	Subsídio fixado em Lei específica	01	40 h
Coordenador(a) de Administração de Combustíveis e Transportes	controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas; acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e	CC – 3	Salário mínimo vigente	01	40 h

115

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

ANEXO ÚNICO
NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO

Da denominação dos cargos e funções, com as respectivas atribuições, símbolos, vencimentos, quantitativo de cargos criados e carga horária

Denominação do Cargo/Função	Atribuições do Cargo/Função	Símbolo	Vencimento	Quantidade de Cargos criados	Carga Horária Semanal
Chefe de Gabinete	Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do(a) Prefeito(a); Marcar audiências do(a) Prefeito(a); Representar o Prefeito quando designado; Organizar e arquivar correspondências do Chefe do Poder Executivo; Executar outras tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.	CC – 1	Subsídio fixado em Lei específica	01	40 h

114

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Assessor(a) Especial do Gabinete do(a) Prefeito(a)	solicitar a realização de contratos com agências de publicidade; supervisionar as ações conjuntas com os municípios que compõe o Consórcio Intermunicipal São Saneú ou outros que venham a surgir; auxiliar o Prefeito Municipal na concepção, orientação e andamento dos assuntos institucionais regionais; dirigir as atividades do gabinete sob sua responsabilidade; representar o gabinete dos secretários em atividades públicas; cumprir as atribuições de sua Assessoria Especial, prestando assessoramento aos Secretários e à administração municipal; prestar assessoria ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;	CC – 3	Salário mínimo vigente	10	40 h
---	--	--------	------------------------	----	------

117

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Coordenador(a) de Comunicação	seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis; coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos, a execução das políticas e das atividades de comunicação social da Administração Municipal com a comunidade, legislativo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas; providenciar, planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos do(a) Prefeito(a) e demais órgãos da Administração Municipal; promover e coordenar o intercâmbio com os jornais, rádios e televisão locais e regionais; promover e coordenar a elaboração do material informativo do Município, interno e externo, a ser divulgado pela imprensa em geral ou veículos próprios de comunicação; manter os servidores municipais informados sobre assuntos administrativos e de interesse geral; promover a elaboração de cartilhas, cartazes, vídeos e outros instrumentos de divulgação de interesse da Prefeitura.	CC – 3	Salário mínimo vigente	01	40 h
--------------------------------------	--	--------	------------------------	----	------

116

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão; auxiliar o chefe de gabinete do(a) Prefeito(a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do(a) Prefeito(a) e despachar diretamente com o chefe de gabinete do(a) Prefeito(a); receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete; organizar a agenda diária de compromissos do(a) Prefeito(a); organizar a agenda de audiências e viagens do(a) prefeito; acompanhar reuniões do(a) Prefeito(a) com Secretários e promover os registros em atas; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do(a) Prefeito(a);				
---	--	--	--	--

119

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem a melhoria dos serviços e controles; verificar o controle e utilização dos bens do Município; prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração; coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração; desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; desempenhar atividades de assessoramento de intermediário				
--	--	--	--	--

118

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, em especial quanto ao exame das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças e Serviços de Tesouraria e pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento;				
---	--	--	--	--

121

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

auxiliar o chefe de gabinete do(a) Prefeito(a) no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do chefe de gabinete do(a) Prefeito(a) os assuntos que excedam à sua competência; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; transmitir ordens e determinações do(a) Prefeito(a); e exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.				
Secretário(a) de Controle Interno	CC – 1	Subsídio Fixado em Lei	01	40 h

120

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAIBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>planejar, coordenar e executar a política de recursos humanos da Prefeitura, destacando-se:</p> <p>a - levantamento de necessidade de pessoal e análise do potencial existente na Administração Municipal;</p> <p>b - elaboração e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;</p> <p>c - recrutamento, concurso, seleção e admissão de servidor;</p> <p>d - desenvolvimento de recursos humanos;</p> <p>e - avaliação de desempenho;</p> <p>f - promoção, progressão e alteração funcional;</p> <p>g - promover e supervisionar as atividades relativas à vida funcional dos servidores, destacando-se:</p> <p>a - anotação, registro e controles funcionais;</p> <p>b - preparação do pagamento do pessoal e das contribuições previdenciárias e assistências;</p> <p>c - apuração de infração disciplinar;</p> <p>dirigir e supervisionar as atividades relativas à medicina e segurança do trabalho, benefícios, relações com entidades representativas dos servidores e seguridade social;</p> <p>dirigir e supervisionar a execução das políticas de material e patrimônio, incluindo a padronização e</p>						
--	--	--	--	--	--	--

123

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAIBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;</p> <p>manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins</p> <p>Auxiliar o Secretário titular da pasta nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão daquele, e quando do seu afastamento, por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo; elaborar e propor, as políticas de administração de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;</p>						
Secretário(a) Adjunto de Controle Interno	CC – 2	Subsídio fixado em Lei	01	40 h		
Coordenador(a) de Controle Interno	CC - 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h		

122

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAIBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>da lei de diretrizes orçamentária, lei orçamentária anual e plano plurianual de investimentos;</p> <p>desenvolver, estudos e análise do potencial de arrecadação do Município e promover o incremento da receita própria e das receitas de transferências legais ou negociadas;</p> <p>exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e cobrança dos tributos;</p> <p>acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais, no âmbito do Município e providenciar o seu recebimento;</p> <p>promover a atualização anual das plantas de valores e dos valores venais dos imóveis urbanos;</p> <p>promover a elaboração, acompanhar e rever a programação financeira e o calendário fiscal do Município;</p> <p>fazer cumprir a legislação tributária e propor alterações quando necessário;</p> <p>preparar e apresentar as prestações de contas do Município junto aos órgãos de controle externo, emitindo balançotes, balanços e relatórios contábeis e financeiros;</p>						
--	--	--	--	--	--	--

125

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAIBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>normalização, a aquisição, recebimento, registro, armazenagem, manutenção, distribuição de materiais, controle, baixa e alienação de bens patrimoniais;</p> <p>promover e coordenar licitações para compras, obras, serviços e alienações e concessões;</p> <p>dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativos de apoio, compreendendo: protocolo, arquivo, comunicação, telefonia fixa e móvel, recepção, informações, portaria gráfica, reprografia, vigilância, zeladoria, limpeza, copa, refeitório, manutenção e conservação de locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas;</p> <p>propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;</p> <p>elaborar e propor, com os demais órgãos da Administração Municipal, as políticas de informatização e modernização administrativa da Prefeitura;</p> <p>elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município, bem como, analisar e propor as políticas financeiras envolvendo o cálculo atualial do Instituto de Previdência do Servidor;</p> <p>participar, em articulação com todas as unidades do governo municipal, visando à elaboração das propostas</p>						
--	--	--	--	--	--	--

124

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Coordenador(a) de Planejamento e Gestão de Riscos	administração, planejamento e assessoramento ao Prefeito e demais órgãos, e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas com recursos humanos, material, patrimônio, serviços de apoio da Prefeitura, financeiras e contábeis do Município, bem como de fiscalização e orientação quanto à aplicação de normas e procedimentos	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
Secretário(a) de Administração e Recursos Humanos	a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura; a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal; a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal; a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;	CC – 1	Subsídio fixado em Lei específica	01	40 h

127

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	promover o controle e o recebimento das rendas não tributáveis municipais; promover e coordenar a emissão de empenho; promover o controle da execução orçamentária; providenciar a abertura de crédito orçamentário; providenciar, ouvido o Setor Jurídico, a remissão ou cancelamento de créditos fiscais, a restituição, isenção ou declaração de imunidade, nos termos da legislação tributária, com autorização do(a) Prefeito(a); fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedir-las com autorização do(a) Prefeito(a); promover a execução da contabilidade sintética, analítica e de custos da Prefeitura; fiscalizar o emprego do dinheiro público providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município, e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal, bem como, instaurar a tomada de contas especial das entidades que recebem recursos públicos municipais.				
--	--	--	--	--	--

126

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura; propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal; exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação e supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão; a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município; incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local; promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município; atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e				
--	--	--	--	--	--

129

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares; a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura; a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal; prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;				
--	--	--	--	--	--

128

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins.	CC - 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
Coordenador(a) de Expedientes e Publicações				

131

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos; analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas; promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município; desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;	CC - 2	Subsídio fixado em Lei	01	40 h
Secretário(a) Adjunto(a) de Administração e Recursos Humanos				
Coordenador(a) de Recursos Humanos	CC - 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

130

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

compartilhar conhecimentos através de treinamento de pessoal operacional; estabelecer processos de compras, identificando fornecedores, estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais; preparar o inventário de estoques, sistemas de abastecimento, programação e monitoramento do fluxo de pedidos; acompanhamento das Ordens de Fornecimento; estabelecer critérios e controlar os estoques mínimos, médios e máximos; controlar pedidos no Sistema de Estoque; controlar a entrada e entrega de materiais de consumo e permanentes; responsabilizar-se pelas solicitações de novos pedidos; responsabilizar-se pela entrada e saída de notas fiscais; fiscalizar verificando o seu conteúdo e dados; responsabilizar-se pelo cálculo e planejamento de gastos; responsabilizar-se pelo patrimônio municipal;				
Coordenador(a) de Almoxarifado e Patrimônio				

133

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

coordenar os afastamentos temporários em conjunto com as demais diretorias, informando prazos, início e retorno de servidores; coordenar a entrega de documentos e cadastros de servidores junto ao sistema de pessoal; responsabilizar-se pelo cadastro de novos servidores no sistema PASEP; responsabilizar-se por providenciar a divulgação e publicação dos atos do departamento;				
Coordenador(a) de Almoxarifado e Patrimônio				
	CC - 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

132

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal; Outras inerentes ao desenvolvimento das atividades da JSM.						
Coordenador(a) de Tecnologia da Informação	supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas, banco de dados, aplicativos, equipamentos e rede; supervisionar a instalação e configuração dos sistemas e equipamentos de informática, visando sua padronização; elaborar manuais e treinamento a usuários em curso relacionados à informática; Promover o desenvolvimento e manutenção dos sítios governamentais da internet ou em outras redes externas; analisar as proposições de aquisição de equipamentos, serviços de informática e sistemas no âmbito da administração para melhor orientação dos interessados; coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet, internet, a	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h		

135

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	responsabilizar-se pela identificação do patrimônio com tombamento; responsabilizar-se pela manutenção e controle dos bens móveis e imóveis no sistema de patrimônio; responsabilizar-se pela orientação, notificação e autuação quando no caso de desaparecimento ou dano de um bem; responsabilizar-se pela conferência e emissão da carga patrimonial dos bens tombados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal; responsável pela transferência de bens de setores; responsável pela baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio; responsável pelo fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade.						
Coordenador(a) da Junta do Serviço Militar – JSM	chefiar a parte administrativa da JSM; redigir correspondências; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e preencher formulários e expediente da JAM;	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h		

134

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	proceder sendo sobre assunto técnico de sua área de atuação, elaborar informações e relatórios, executar outras atividades correlatas; desempenhar ajuda em seu bojo, todas as atividades pertinentes ao departamento, atuando na coordenação e no assessoramento tanto próprio como também das demais secretarias municipais; manter em funcionamento todos os equipamentos, serviços e sistemas buscando ações que evitem sua inoperabilidade e indisponibilidade; zelar pelos equipamentos ligados à área, fazendo a manutenção, reparos e consertos necessários para o bom funcionamento; elaborar regras e políticas de segurança para controle de acessos indevidos, tanto externos como internos; proteger as informações geradas pelos sistemas que se tornam indispensáveis para a administração; desenvolver aplicações corporativas e setoriais.						
Secretário(a) de Finanças e Tributação	a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;	CC – 1	Subsídio fixado em Lei	01	40 h		

137

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-pages, FTP ou similar); analisar orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização e softwares e de hardwares no município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; orientar e sugerir a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços; proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos; implementar e auxiliar as demais divisões, departamentos e secretarias da Prefeitura nos sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais, saúde, educação, segurança pública e outros;						
--	---	--	--	--	--	--	--

136

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;</p> <p>coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;</p> <p>proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;</p> <p>proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, iminuidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeriram verificações ou investigações externas ou internas;</p> <p>autuar os infratores de legislação tributária no âmbito de sua competência;</p> <p>informar processos e expedientes que versam sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;</p> <p>licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;</p>	
--	---	--

139

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro – CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;</p> <p>padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;</p> <p>o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;</p> <p>a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;</p> <p>organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;</p> <p>cadastrear os contribuintes do imposto sobre o valor agregado e demais tributos de competência do Município;</p> <p>proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;</p> <p>proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;</p>	
--	---	--

138

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro – CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;</p> <p>ouvidá da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;</p> <p>elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;</p> <p>coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;</p> <p>preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;</p> <p>realizar conferências aos registros contábeis;</p> <p>controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;</p> <p>realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;</p>	
--	---	--

141

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro – CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;</p> <p>efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;</p> <p>fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;</p> <p>proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;</p> <p>juçar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;</p> <p>organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;</p> <p>promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;</p> <p>coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de</p>	
--	---	--

140

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro – CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>controlar e administrar financeiramente os contratos, seguros, pagamentos, recebimentos, operações bancárias e fluxos de caixa;</p> <p>promover o recebimento e a guarda de valores da Prefeitura, ou de terceiros a ela caucionados, providenciando a sua devolução;</p> <p>realizar estudos, projeções financeiras e análises, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para a viabilização de financiamentos e alternativas de endividamento;</p> <p>realizar pagamentos e receber quitação;</p> <p>controlar e manter atualizada a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;</p> <p>elaborar e controlar os boletins diários de caixa e bancos;</p> <p>controlar e conciliar, periodicamente, as contas bancárias;</p> <p>informar periodicamente ao Secretário as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;</p> <p>controlar a concessão de adiantamentos realizados;</p> <p>controlar e realizar aplicações financeiras, compatibilizando-as com o fluxo de caixa;</p>					
--	--	--	--	--	--

143

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;</p> <p>desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;</p> <p>incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança;</p> <p>desempenhar outras competências afins.</p>	<p>CC – 2</p>	<p>Subsídio fixado em Lei</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
<p>Auxiliar o Secretário titular da pasta nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão daquele, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo;</p> <p>planejar em articulação com a programação financeira da Prefeitura e controlar a sua execução;</p> <p>promover a elaboração periódica do fluxo de caixa, compatibilizando o gasto com a disponibilidade efetiva de recursos;</p>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
<p>Secretário(a) Adjunto(a) de Finanças e Tributação</p>				
<p>Coordenador(a) financeiro</p>				

142

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>responsabilizar-se pela emissão de guias de receitas, referente aos créditos bancários para contabilização;</p> <p>responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, contabilização e encaminhamento de avisos bancários, referentes às taxas diárias;</p> <p>responsabilizar-se pelo serviço de arquivamento de todos os documentos referentes às receitas da Prefeitura;</p> <p>responsável pelo atendimento aos fornecedores (telefone e pessoalmente) prestando informações sobre pagamentos efetuados e programados;</p> <p>responsável pela digitação de relatórios através de textos ou tabelas a fim de prestar informações aos fornecedores e para uso interno;</p> <p>responsável pela impressão de extratos para os prestadores de serviços e fornecedores;</p> <p>responsável pela realização de pagamentos através de cheques ou bordô eletrônico;</p> <p>responsável pelo arquivamento de empenhos a serem pagos;</p> <p>responsável pelo recebimento e pagamento de processos relativos à restituição de tributos;</p>					
--	--	--	--	--	--

145

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>acompanhar as variações dos índices financeiros oficiais;</p> <p>classificar contabilmente todos os documentos e comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de com acordo com o plano de contas da Prefeitura;</p> <p>auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;</p> <p>escriturar contas correntes diversas;</p> <p>assessorar na feitura global da contabilidade dos impostos, taxas e demais componentes da receita;</p> <p>conferir diariamente documentos de receitas;</p> <p>auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;</p> <p>responsabilizar-se conferência de depósitos, arquivos bancários de retorno, suporte ao departamento tributário;</p> <p>responsabilizar-se pela conferência de depósitos e emissão de Recibos de Caução para o departamento de compras e licitações;</p> <p>responsabilizar-se pela emissão de guias de relação (descontos efetuados nos empenhos) para os fornecedores;</p>					
--	--	--	--	--	--

144

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador(a) contábil, orçamentário e prestação de Contas</p>	<p>responsabilizar-se pela apuração das tarifas bancárias para posterior envio à Contabilidade para empenejamento; responsabilizar-se pelo Relatório Analítico individual de cada conta bancária; responsabilizar-se pelo Demonstrativo do Movimento de Numerário; responsabilizar-se pelo arquivo de todos os relatórios emitidos juntamente com extratos devidamente conciliados e assinados;</p>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
---	---	---------------	-------------------------------	-----------	-------------

147

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador(a) de conciliação bancária</p>	<p>responsável pelo pagamento de fornecedores na Tesouraria; responsável pelos despachos e tramitação de documentos e pagamentos para as instituições financeiras; responsável pela realização de baixas de pagamentos efetuados junto ao sistema, como: a - baixa de pagamentos de fornecedores; b - baixa de prestadores de serviços; c - baixa de tarifas de banco; d - baixa de consignados; e - baixa de folha de pagamentos; f - baixa de impostos;</p>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
--	---	---------------	-------------------------------	-----------	-------------

146

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador(a) contábil, orçamentário e prestação de Contas</p>	<p>controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares; elaborar, em articulação com a Controladoria e demais órgãos, propor a implantação, supervisionar e orientar a aplicação de sistema de apropriação, avaliação, controle e redução de custos; identificar e definir, em articulação com os demais órgãos, as atividades e serviços suscetíveis de controle e acompanhamento de custos, orientando quanto aos procedimentos cabíveis; fazer o acompanhamento, análise e controle de custos, gastos e resultados financeiros; verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos; assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; gerenciar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;</p>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
---	--	---------------	-------------------------------	-----------	-------------

149

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador(a) contábil, orçamentário e prestação de Contas</p>	<p>registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações havidas; consolidar e processar dados administrativo-financeiros, emitindo relatórios analíticos; verificar os processos de pagamento ou prestação de contas e impugná-los quando irregulares; elaborar a prestação de contas do Município, através de balancetes e outros demonstrativos contábeis; fazer o acompanhamento da execução orçamentária, informando aos demais órgãos sobre os saldos de verbas e insuficiências de dotação orçamentária; emitir e fazer o registro dos empenhos de despesas da Prefeitura; orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos; propor ao Secretário a emissão de empenhos globais e por estimativa, das dotações orçamentárias que compõem este regime; fornecer os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária; informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;</p>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
---	--	---------------	-------------------------------	-----------	-------------

148

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>promover as atas iniciais, visando à imposição de multa e a declaração de idoneidade do fornecedor; prestador de serviço na execução de obra, requisitando à Procuradoria Geral, providência jurídica pertinente; controlar o prazo de entrega do material adquirido; coordenar as licitações de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas; coordenar o controle dos arquivos atinentes às licitações realizadas pelo município; assessorar no controle dos empenhos de todas as unidades administrativas no que tange ao saldo condizente e o quantitativo contratual; controlar o recebimento de demandas de todas as diretorias e estabelecer a modalidade a ser adotada; coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as licitações e exercer outras atribuições correlatas; coordenar as compras diretas de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas; coordenar o controle dos arquivos atinentes às compras diretas realizadas pelo município.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

155

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador(a) de Compras e Licitação</p>	<p>propor e executar as políticas de licitação e compras da Prefeitura; promover a realização, coordenar, supervisionar, em articulação com o órgão solicitante, o processo de licitação para compra de bens e serviços e para alienação de bens; planejar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e o catálogo de materiais; organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras; padronizar, normatizar e orientar, em articulação com a Assessoria de Sistemas, Organização e Métodos, os órgãos e servidores quanto requisição, uso, guarda e manutenção de material e equipamento; fazer a previsão e análise do estoque, através do controle do consumo de material, por espécies e por órgãos; solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais; adquirir o material; zelar pela legalidade de todos os procedimentos licitatórios.</p>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
--	---	---------------	-------------------------------	-----------	-------------

154

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador(a) de Arrecadação de Tributos</p>	<p>coordenar o controle dos arquivos atinentes aos preços registrados pelo município; assessorar na elaboração e divulgação dos preços registrados trimestralmente; assessorar na elaboração e controle dos preços registrados; assessorar na negociação da redução do preço registrado; coordenar contratos e atas de registro de preços e exercer outras atribuições correlatas; Elaborar e coordenar diretamente os Departamentos de Receitas Imobiliária e Mobiliária nas ações ligadas com a arrecadação tributária; Autorizar, mediante requerimento do contribuinte, o pagamento do crédito tributário em local distinto do domicílio tributário do sujeito passivo da obrigação principal; Autorizar de ofício mediante representação formulada pelo órgão fazendário, devidamente processada e depois de despacho do Secretário de Planejamento e Gestão, a restituição de tributos e/ou multa irregularmente arrecadadas ou as resultantes de</p>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
--	---	---------------	-------------------------------	-----------	-------------

157

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Assessorar no controle dos empenhos de todas as unidades administrativas no que tange ao saldo condizente e o quantitativo contratual; controlar o recebimento da demanda de todas as diretorias e verificar a existência de fracionamento; coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as compras diretas e exercer outras atribuições correlatas; coordenar os preços registrados de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas; coordenar o controle dos arquivos atinentes aos preços registrados pelo município; assessorar na elaboração e divulgação dos preços registrados trimestralmente; assessorar na elaboração e controle dos preços registrados; assessorar na negociação da redução do preço registrado; coordenar contratos e atas de registro de preços e exercer outras atribuições correlatas; coordenar os preços registrados de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;</p>					
--	--	--	--	--	--

156

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAIBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>Junto ao Setor de Obras e seus Departamentos, atuar na coordenação de buscas de dados e informações para a constituição e lançamento de Contribuição de Melhoria, como também, nos pedidos de impugnação destes lançamentos;</p> <p>Elaborar conjuntamente com a Assessoria de Comunicação, as estratégias de marketing e de divulgação das ações da Gerência de Arrecadação;</p> <p>Fornecer a Assessoria de Comunicação matérias e atos relacionados com a arrecadação municipal, tais como, Editais de Lançamento, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Campanhas relacionadas à premiação de contribuintes do IPTU para serem divulgadas nos órgãos de imprensa etc;</p> <p>Desenvolver e apresentar, junto a Assessoria Jurídica do Município, as demandas pertinentes aos aspectos legais dos tributos municipais, expondo suas propostas de alteração e criação de leis;</p> <p>Apresentar junto a Assessoria Jurídica do Município propostas e minutas de Decretos regulamentadores, Instruções Normativas, Portarias, que permitam o perfilto, andamento de processos, ações, e que</p>	
--	--	--

163

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAIBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>Promover a elaboração de relatórios das atividades realizadas e praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Diretor de Planejamento e Gestão;</p> <p>Atuar junto às demais Gerências e Diretorias do Município, fazendo os contatos meios com cada um dos Departamentos dessas, visando à elaboração e execução de várias ações conjuntas no tocante a arrecadação municipal;</p> <p>Desenvolver junto ao Setor de Tesouraria/Contabilidade, o acompanhamento das efetivas baixas de Receitas Tributárias;</p> <p>Informar anualmente e sempre que solicitado pelo Setor de Contabilidade o valor inscrito na Dívida Ativa;</p> <p>Distribuir processos de compensação de débitos tributários de contribuintes credores da Prefeitura junto ao setor de Tesouraria/Contabilidade;</p> <p>Coordenar e acompanhar o lançamento dos débitos tributários na Dívida Ativa Municipal;</p> <p>Acompanhar, coordenar e assina Certidões de Execução Fiscal emitidas referente à Dívida Ativa Municipal;</p> <p>Determinar e acompanhar os processos de cobranças amigáveis da Dívida Tributária Municipal;</p>	
--	---	--

162

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAIBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>fazer o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança;</p> <p>corrigir ou atualizar o valor dos débitos tributários municipais;</p> <p>providenciar baixas de inscrição;</p> <p>preparar boletim periódico de arrecadação;</p> <p>informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;</p> <p>informar e opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e a imposição de penalidade;</p> <p>executar o cancelamento de débitos legalmente prescritos;</p> <p>comunicar à Divisão de Contabilidade e Custos alteração em lançamento de tributo, durante o exercício;</p> <p>apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;</p> <p>fazer a inscrição de débitos tributários em dívida ativa, promovendo sua cobrança amigável, controle e atualização;</p>	
--	---	--

165

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAIBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>Influenciam diretamente no bom desempenho das áreas afins da arrecadação municipal;</p> <p>representar os interesses do Município nos processos de liberação;</p> <p>organizar e manter atualizados, os Cadastros Informatizados de Atividades Econômicas do Município, de forma a permitir o controle e lançamento de tributos; fazer cumprir, orientar, prestar esclarecimento quando à legislação tributária e das penalidades por seu descumprimento, coordenando e executando as atividades de fiscalização de renda, cabendo – lhe:</p> <p>a - orientar o contribuinte sobre a política fiscal do município e sua aplicação;</p> <p>b - cobrir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos;</p> <p>c - determinar diligências de natureza fiscal;</p> <p>d - exercer a coordenação da fiscalização tributária sobre o comércio eventual ou ambulante, os estabelecimentos de diversões públicas prestadores de serviços, comerciais e industriais;</p> <p>e - lavar autos de infração e notificação, apreensão de livros e documentos fiscais, bens e mercadorias;</p>	<p>CC – 3</p> <p>Salário Mínimo Vigente</p> <p>01</p> <p>40h</p>
--	--	--

164

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

executar e controlar as atividades de fiscalização relativas a substituição tributária no que se refere aos contribuintes não prestadores de serviços; manter atualizado o cadastro de contribuintes na condição de substitutos.					
Secretário(a) de Educação	CC - 1	Subsídio fixado em Lei	01	40 h	
a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado; a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica; a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; a administração da assistência ao educando no que respeita à alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes; o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores.					

167

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados; implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como					
--	--	--	--	--	--

169

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando o incremento de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal; desenvolver estudos e sugerir medidas visando à utilização de recursos de informática nos procedimentos de fiscalização; pesquisar e coletar dados em repartições públicas da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados e dos Municípios e dos serviços autônomos, relativos a pagamentos de tributos, fornecimento de serviços, e de outros elementos subsidiários para o confronto com os assentamentos da escrita fiscal do contribuinte, no interesse do procedimento de fiscalização; realizar pesquisas relativas a fraudes de natureza fiscal; elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento de técnicas de prevenção de fraudes fiscais; elaborar estudos sobre técnicas de investigação e de tratamento de informações, sugerindo convênios com outras entidades; realizar a coleta e a divulgação sistemática de informações técnicas e econômicas em apoio às atividades de planejamento;					
---	--	--	--	--	--

166

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino; efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros; exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais; baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino; oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996); matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental; ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;					
--	--	--	--	--	--

168

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município; planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município; promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas; organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico; analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município; organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes; apoiar e manter articulação com o empresário e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município; manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele; estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico; desempenhar outras competências afins.</p>		
--	--	--

171

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado; articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais; organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes; definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino; planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; programar eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades; desempenhar outras competências afins. planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;</p>		
--	--	--

170

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;</p>	<p>CC – 3 Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01 40 h</p>
--	--------------------------------------	----------------

173

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Secretário(a) de Educação</p>	<p>CC – 2 Subsídio fixado em Lei</p>	<p>01 40 h</p>
<p>Coordenador(a) de Distribuição, Alimento Escolar e Alimentação Escolar</p>	<p>CC – 3 Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01 40 h</p>

172

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Coordenador(a) de Comunicação e Projetos Educacionais	zelar pela observância das normas de organização e funcionamento escolar, através de análise e acompanhamento de regimento escolar e Planos Curriculares; orientar e acompanhar a composição do quadro de pessoal das Unidades Escolares da rede municipal;	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
	assessorar a Secretaria em assuntos relativos à comunicação social;				
	estabelecer canal de comunicação permanente entre a Secretaria de Educação, Prefeitura Municipal, Unidades Escolares, comunidades, órgãos governamentais e não-governamentais, analisando demandas com vistas à melhoria do desempenho da Secretaria de Educação;				
	contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;				
	planejar, coordenar e supervisionar programas relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Secretaria, bem como redigir matérias sobre atividades da unidade e distribuí-las à imprensa para divulgação;				
	promover o relacionamento entre a Secretaria e imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no				

175

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Coordenador(a) de Organização e Funcionamento Escolar	gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos;	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
	recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;				
	executar outras competências na área de atuação;				
	emitir pareceres quanto à necessidade de ampliação, reforma e construção de prédios escolares, objetivando o atendimento às demandas existentes;				
	orientar, observadas as normas aplicáveis, a regularização da vida escolar;				
	orientar e acompanhar a aplicação de normas, visando o funcionamento regular das unidades de ensino;				
	implementar alternativas de atendimento à demanda de alunos da rede municipal, quando o número de vagas nas escolas municipais for insuficiente;				
	prestar assessoramento direto e apoio administrativo ao Secretário de Educação;				
	coordenar o processo de organização e atendimento escolar;				

174

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Coordenador(a) de Qualificação Profissional e Tecnológica Educacional	elaborar, anualmente, o Programa de Qualificação Profissional para o Quadro de Magistério;	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
	elaborar em articulação com os órgãos representativos de classe os critérios de indicação de servidores efetivos para frequentarem cursos de especialização, pós-graduação, mestrado e doutorado patrocinados pela prefeitura;				
	adotar medidas para que todos os servidores tenham iguais oportunidades de qualificação;				
	estabelecer, em articulação com as Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Administração e Finanças Educacionais os critérios de seleção de servidores para participação nos cursos de qualificação, presenciais ou a distância, oferecidos pelos governos municipal, estadual ou federal (40h a 160h);				
	selecionar, em parceria com os Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Administração e Finanças Educacionais, servidores do Órgão Municipal de Educação habilitados para conduzir cursos de qualificação profissional aos servidores do Quadro de Magistério e assessorá-los na implementação dos mesmos;				

177

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;				
	agendar entrevistas individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os servidores em entrevistas;				
	realizar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Secretaria ou solicitados por ela;				
	planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações e vídeos institucionais;				
	manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição;				
	promover a articulação de ações conjuntas da Secretaria e unidades escolares visando a implantação de intercâmbio entre as atividades;				
	participar, planejar e coordenar programas, projetos, produtos e atividades de interesse do Município que contemplem a área da Educação Municipal voltadas para os públicos interno e externo;				
	promover articulações e estabelecer parcerias com entidades e órgãos da administração;				
	exercer outras atividades correlatas.				

176

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>contribuir com a implementação de Programas Governamentais de âmbito estadual e nacional que visam o desenvolvimento do programa na área de Tecnologias na Educação;</p> <p>buscar, constantemente, nas escolas, informações de caráter diagnóstico e avaliativo, relativas à necessidade de uso das tecnologias na educação, com a intenção de fortalecer pedagogicamente o processo;</p> <p>subsidiar e assessorar técnica e pedagogicamente as escolas da rede municipal de ensino, a fim de incentivar o uso das tecnologias de informação e comunicação na prática pedagógica;</p> <p>assessorar a montagem física e lógica dos laboratórios de informática, assim como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios;</p> <p>garantir o apoio e suporte técnico na implantação de softwares educacionais e administrativos;</p>	<p>CC – 3</p> <p>Salário Mínimo Vigente</p> <p>01</p> <p>40 h</p>
--	---

179

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>viabilizar em articulação com a Gerência de Administração e Finanças Educacionais a contratação de especialistas ou instituições especializadas para o oferecimento de cursos de capacitação quando estes não forem conduzidos pelo Órgão Municipal de Educação;</p> <p>assessorar a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério que terá como atribuição proceder à apuração do desempenho dos servidores em estágio probatório e à avaliação periódica de desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, conforme Plano de Cargos e Salários;</p> <p>encaminhar à Divisão de Administração de Pessoal da Secretaria, para encaminhamento ao Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura, para registro na ficha funcional, os dados e informações necessárias à aferição do desempenho dos Professores (regente de aula e regente de turmas) e do Coordenador Pedagógico, bem como dos servidores ocupantes de funções de direção, cargos em comissão e funções gratificadas;</p> <p>implementar ações para a universalização do uso de tecnologias nas Escolas Públicas Municipais;</p>	<p>178</p> <p>Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000 E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br CNPJ.: 08.881.666/0001-08</p>
---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>assessorar a administração de contratos, convênios, acordos e ajustes, através de controles específicos;</p> <p>assessorar tecnicamente e fornecer subsídios aos conselhos relacionados com a área de Educação;</p> <p>compor e participar de comissões e/ou grupos de estudos, programas e projetos no âmbito da Secretaria e da Administração Municipal;</p> <p>execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo (a) Secretário(a) de Educação;</p>	<p>CC – 1</p> <p>Subsídio fixado em Lei</p> <p>01</p> <p>40 h</p>
--	---

181

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>organização e o funcionamento dos serviços e atividades das Unidades Municipais de Ensino, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades da Secretaria, demandadas pelo Secretário;</p> <p>examinar a legislação específica e normas correlatas, assessorando quanto à sua observância;</p> <p>promover inspeções regulares para acompanhamento e avaliação da gestão dos atos realizados pelas Unidades, mediante a aplicação de técnicas de fiscalização, verificando a execução física e financeira dos programas, projetos e atividades e executar vistas extraordinárias determinadas pela Secretaria;</p> <p>executar e verificar a regularidade dos controles internos e externos;</p> <p>assessorar a elaboração de prestação de contas e relatório das unidades municipais de ensino, dos recursos repassados, arrecadados e doados;</p> <p>assessorar no controle dos recursos provenientes da promoção de campanhas escolares e de outras fontes;</p> <p>assessorar quanto ao correto e adequado funcionamento da Caixa Escolar das unidades municipais de ensino;</p>	<p>180</p> <p>Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000 E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br CNPJ.: 08.881.666/0001-08</p>
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Coordenador(a) de Cultura	planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Poder Público Municipal no âmbito da produção, memória e difusão, bem como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade; identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade; promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade; prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições.	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
Coordenador(a) de Esportes e Lazer	coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

183

Rua José Marcel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas e culturais; promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município; incentivar e proteger o artista e o artesão; documentar as artes populares; promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população, especificamente eventos culturais que promovam o turismo no Município; organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares; assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo em assuntos de sua competência.	CC – 2	Subsídio fixado em Lei	01	40 h
Secretário(a) Adjunto(a) de Cultura, Lazer, Esportes e Turismo	Auxiliar o Secretário titular da pasta nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão daquele, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.				

182

Rua José Marcel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Coordenador(a) de Turismo	visando a integração e a descoberta de novos valores locais; incantar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
	coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo; promover atividades de fomento à atividade turística; promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos; incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração; promover a capacitação e treinamento de alunos da rede municipal de ensino, em temas relacionados ao turismo; levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas à esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso à cultura; estabelecer política cultural que envolva o conjunto institucionais visando promover a produção, a distribuição,				

185

Rua José Marcel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados a pessoas com deficiência e as pessoas idosas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades,				
--	--	--	--	--	--

184

Rua José Marcel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las; celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação; desempenhar outras competências afins.				
Secretário(a) de Saúde Adjunto(a)	Auxiliar o Secretário titular da pasta nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão daquele, e quando do seu afastamento por alguns dias previsíveis em Lei substituí-lo.	CC – 2	Subsídio fixado em Lei	01	40 h
Coordenador(a) Administrativa da Secretaria da Saúde	O encaminhamento e expedição de documentos em geral de saúde; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

187

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras entidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância e outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; a orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e				
--	--	--	--	--	--

189

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;				
Secretário(a) de Saúde	planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual; a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais; o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador; a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros; a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;	CC – 1	Subsídio fixado em Lei	01	40 h

186

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; Coordenadoria a marcação de consultas; transporte de pacientes para outras cidades; controle de AHS, organização de arquivos e fichários de pacientes; manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes; a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.				
Coordenador(a) de Planejamento de Ações de Saúde Pública	a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS – especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas;	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

188

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Coordenador(a) de Vigilância em Saúde e Epidemiologia	o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins.	CC – 3	Remuneração da Categoria da Enfermagem estabelecido em Lei Municipal	01	40 h
	assessorar a Secretária Municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância; supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde; promover integração entre vigilância e a atenção básica; desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação; atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município; desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos; monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica; elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade da Secretária Municipal de Saúde; promover as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de				

191

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde;				
--	---	--	--	--	--

190

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Coordenador(a) de Vigilância Sanitária	a execução de outras atividades correlatas.	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
	pelo planejamento, coordenação, organização, controle e avaliação das ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica; elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;				

193

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitem análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância; coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social; promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância;				
Coordenador(a) de Compras	pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos;	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

192

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>promover a esterilização e distribuição de material odontológico e cirúrgicos; auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas ao tratamento de pacientes; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos;</p>		
---	--	--

195

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador(a) de Atenção Básica em Saúde</p>	<p>CC – 3</p>	<p>Remuneração da Categoria da Enfermagem estabelecido em Lei Municipal</p>
---	---------------	---

194

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador(a) de Controle, Regulação e Avaliação</p>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>
---	---------------	-------------------------------

197

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador(a) de Atenção Básica em Saúde</p>	<p>CC – 3</p>	<p>Remuneração da Categoria da Enfermagem estabelecido em Lei Municipal</p>
---	---------------	---

196

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis o financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;</p> <p>implementar um Sistema Municipal de Atenção em Saúde Bucal, consoante às Diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da SES, conforme a realidade locorregional;</p> <p>organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;</p> <p>articular junto à gestão, dentro do PCCS – plano de cargos, carreiras e salários do município, estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, pautado no planejamento em saúde e no olhar epidemiológico e sanitário;</p> <p>atuar como apoio matricial interna e externamente aos serviços de saúde, buscando o trabalho multidisciplinar e intersectorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal;</p>				
--	--	--	--	--	--

199

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>O descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;</p> <p>A gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações das unidades notificadoras.</p>				
Coordenador(a) de Saúde Bucal	Fiscalizar a execução da Política Nacional de Saúde Bucal;	CC – 3	Remuneração da Categoria do Cirurgião Dentista estabelecido em Lei Municipal	01	20 h /40 h

198

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional para a Atenção Básica e outras proposições da SES e do município;</p> <p>buscar a inserção transversal da saúde bucal nos demais programas de saúde desenvolvidos na SMS, objetivando uma atuação interdisciplinar;</p> <p>orientar o Gestor Municipal de Saúde naquilo que for necessário e pertinente à área de Saúde Bucal como, por exemplo: na aquisição de materiais odontológicos, realizando listagem padronizada; na realização de concursos e processos de seleção para contratação de Cirurgiões Dentistas, Auxiliares de Saúde Bucal, Técnicos em Saúde Bucal e outros; na substituição e ampliação de equipamentos e instrumentais dentre outras ações pertinentes;</p> <p>planejar e realizar no início de cada ano cíclico (4 anos) o levantamento epidemiológico da Cárie, Dentária, Doença Periodontal, Tecidos Moles e Mal oclusões;</p>				
--	--	--	--	--	--

201

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	<p>acompanhar e discutir, junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;</p> <p>elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde bucal;</p> <p>participar das reuniões de Câmara Técnica e do Colegiado de Gestão Regional (CGR), quando houver tema pertinente à área de atuação;</p> <p>apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;</p>				
--	--	--	--	--	--

200

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Assessor(a) Especial de Apoio à Saúde da Família	coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Centro de Apoio à Saúde da Família; promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Centro de Especialidades; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do CASF do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (assistente social, psicólogo, fisioterapeuta, nutricionista, fonoaudiólogo e etc.); assessorar na organização da agenda de atividades, atendimentos e programas oficiais em que participa o Secretário Municipal; assessorar no fluxo de papéis e documentos do expediente administrativo do Gabinete do Secretário Municipal; assessorar os setores da Secretaria no que tange a elaboração de novos projetos, readequação de fluxos de trabalho e questões envolvendo a organização da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal em assuntos de sua competência, coordenando a Assessoria da Secretária;	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	18	40 h
---	--	--------	------------------------	----	------

203

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

orientar o planejamento ou planejar as ações coletivas em Saúde Bucal na Atenção Básica, assim como o levantamento dos espaços sociais existentes no município, com vistas a observação dos índices de cobertura obtidos no município, levando-se em conta os recursos humanos e físicos disponíveis. Quando for o caso, subsidiar o Agente Comunitário de Saúde e demais profissionais da Equipe de Saúde da Família com essas informações; elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção da Saúde Bucal na ESF – Estratégia de Saúde da Família, seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação; apoiar e articular a inserção do Cirurgião Dentista e equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a Estratégia de Saúde da Família; agir intersetorialmente favorecendo as parcerias com os vários segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades educacionais, instituições filantrópicas, organizações da comunidade e as entidades odontológicas, buscando unir esforços para o trabalho participativo e integrado.					
---	--	--	--	--	--

202

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Assessor(a) Especial de Apoio à Saúde da Família	promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município; dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde;	CC – 4	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
Diretor(a) da Unidade Básica de Saúde do Distrito de São José da Batalha	coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Olho D'água da Viração; promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município; dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e				

205

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

organizar e dirigir as atividades da Secretaria Municipal, harmonizando o trabalho de suas equipes; promover reuniões de trabalho submetendo os resultados ou sugestões à aprovação do Secretário; auxiliar o Secretário no acompanhamento, na Câmara Municipal, das votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal; auxiliar o Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilhas de serviços, para otimizar os recursos humanos; identificar o Secretário de seus compromissos e marcar agendas afins; prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos inerentes ao Centro de Especialidades;					
Diretor(a) da Unidade Básica de Saúde da Família da Sede Absolon Leite da Nobrega	coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da UBS do Distrito de São José da Batalha;	CC – 4	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

204

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município; dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.	CC - 4	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
Diretor(a) da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Lagoa de Onça	coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Lagoa de Onça; promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município; dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e	CC - 4	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

207

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.	CC - 4	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
Diretor(a) da Unidade Âncora de Saúde da Família da Comunidade Rural Olho D'água da Viração	coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade Âncora de Saúde da Família do Povoado de Serraria; promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município; dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.	CC - 4	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
Diretor(a) da Unidade Âncora de Saúde da Família do Povoado de Serraria	coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade Âncora de Saúde da Família do Povoado de Serraria;	CC - 4	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

206

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	assuntos afinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços; propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; o desempenho de outras competências afins.	CC - 2	Subsídio fixado em Lei	01	40 h
Secretário(a) Adjunto(a) de Agricultura e Pecuária	Auxiliar o Secretário titular da pasta nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão daquele, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.	CC - 2	Subsídio fixado em Lei	01	40 h

209

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.	CC - 1	Subsídio fixado em Lei	01	40 h
Secretário(a) de Agricultura e Pecuária	planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável; promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município; delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos	CC - 1	Subsídio fixado em Lei	01	40 h

208

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador(a) do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.</p>	<p>Incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins.</p>	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
--	--	--------	------------------------	----	------

211

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Coordenador de Agricultura e Pecuária;</p>	<p>formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas agropecuario e pecuario, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estímulo e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca; promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses; incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, prestando assistência e acompanhamento técnico, organizando feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;</p>	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
--	--	--------	------------------------	----	------

210

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Secretário(a) Adjunto(a) de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico</p>	<p>Auxiliar o Secretário titular da pasta nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão deste, e quando do seu afastamento por algumas das premissas possíveis em Lei substituí-lo.</p>	CC – 2	Subsídio fixado em Lei	01	40 h
<p>Coordenador(a) de Meio Ambiente e Saneamento Básico</p>	<p>implementação de ações voltadas para a proteção ao meio ambiente e o saneamento básico; participar de ações inerentes ao planejamento de ações ambientais; cadastramento e controle da disponibilidade dos tratores e demais equipamentos agrícolas para os agricultores; acompanhamento da perfuração e utilização de poços de abastecimento d'água; fiscalização das cisternas; acompanhamento do programa de distribuição d'água por meio de caminhões – pipas, através do Exército; organizar os serviços inerentes aos programas de convivência com a estiagem; orientar aos serviços pertinentes dos conselhos municipais ligados ao meio ambiente;</p>	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

213

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>Secretário(a) de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico</p>	<p>desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	CC – 1	Subsídio fixado em Lei	01	40 h
---	---	--------	------------------------	----	------

212

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	atuar na melhoria das atividades de coleta seletiva, reuso e reciclagem dos resíduos sólidos; fomentar a transição para uma economia circular; e manifestar-se quando solicitado pelo titular da pasta.						
Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Econômico e Habitação	desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município; motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto-constitutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social; formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais; formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;	CC – 1	Subsídio fixado em Lei	01	40 h		

215

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados; criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município; prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais; executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos; manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação; atuar junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;						
--	---	--	--	--	--	--	--

217

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação, e outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e/ou Prefeito Municipal.						
Coordenador(a) de Resíduos Sólidos	propiciar a articulação e aplicação integrada da legislação que institui e regula a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Política Estadual de Resíduos Sólidos e a Política Municipal de Resíduos Sólidos; apoiar a Comissão Estadual de Gestão de Resíduos Sólidos na execução do Programa Estadual de Implementação de Projetos de Resíduos Sólidos; coordenar a revisão do Plano Municipal de Resíduos Sólidos; apoiar a gestão municipal e regional de resíduos sólidos; implantar medidas para adequar as instalações irregulares de disposição final de resíduos sólidos; incentivar a pesquisa, o desenvolvimento, a adoção e a divulgação de novas tecnologias para a eliminação, diminuição, valoração, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h		

214

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

	desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social; manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social; promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade; formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias; a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida; a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social; a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária; atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social; promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;						
--	---	--	--	--	--	--	--

216

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAIBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

desenvolver os programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manter o cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social; realizar estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolver projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;				
---	--	--	--	--

219

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAIBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação; atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação; selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica; administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas; o desempenho de outras competências afins. Auxiliar o Secretário titular da pasta nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão daquele, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.			CC – 2	Subsídio fixado em Lei	01	40 h
Secretário(a) de Adjunto(a) de Desenvolvimento Social, Econômico e Habitação						
Coordenador(a) de Assistência Social	organizar e executar os programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento;		CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

218

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAIBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

participação e controle social nos programas habitacionais; e coordenar e apoiar as atividades referentes à área de habitação no Conselho Municipal vinculado à Secretaria.						
Coordenador(a) de Políticas Públicas para as Mulheres	assessorar o Governo Municipal na formação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres; implementar campanhas educativas e antisdiscriminatórias; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados; articular, promover e executar a Política Municipal de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher.		CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
Secretário(a) de Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura	a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município; a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;		CC – 1	Subsídio fixado em Lei	01	40 h

221

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAIBA
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; Atuar em consonância com o Conselho Tutelar; e a execução de outras competências afins.						
Coordenador(a) de Cidadania e Habitação	atuar na criação, implantação e execução dos serviços, projetos, programas e benefícios vinculados a Política da Assistência Social; todas as ações da secretaria que visam o desenvolvimento inclusivo, justo e igualitário, assegurando o respeito às diferenças e o acesso aos serviços básicos oferecidos pelas políticas públicas municipais; acompanhar e avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da Política Nacional de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia; desenvolver e coordenar ações que incluem desde o apoio técnico as instituições sem fins lucrativos e aos setores produtivos até a promoção de mecanismos de		CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

220

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000
E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br
CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;</p> <p>examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arranjos aprovados;</p> <p>examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e visitar edificações;</p> <p>elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;</p> <p>executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura de apoio aos seus trabalhos;</p> <p>o desempenho de outras competências afins.</p>	CC - 2	Subsídio fixado em Lei	01	40 h
<p>Secretário(a) Adjunto(a) de Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura</p>				

223

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;</p> <p>a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;</p> <p>o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;</p> <p>a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;</p> <p>a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;</p> <p>a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretária;</p> <p>o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de praças e jardins públicos;</p>				
---	--	--	--	--

222

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;</p> <p>exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos e acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;</p> <p>o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;</p> <p>a manutenção dos serviços de iluminação pública;</p> <p>a manutenção dos serviços da rede de água municipal;</p> <p>a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;</p> <p>executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;</p> <p>o desempenho de outras competências afins.</p>	CC - 1	Subsídio fixado em Lei	01	40 h
<p>Secretário(a) de Municipal de Serviços Públicos</p>				

225

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

<p>prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-méio da Secretária, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos;</p> <p>construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios de municipalidade;</p> <p>pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município;</p> <p>construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais;</p> <p>execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana;</p> <p>a execução de competências correlatas.</p>	CC - 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
<p>Coordenador(a) de Obras Públicas</p>				
<p>Coordenador(a) de Gestão de Contratos e Convênios</p>	CC - 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

224

Rua José Marciel Souza, 154 – Centro - CEP: 58.650-000

E-mail: administracao@salgadinho.pb.gov.br

CNPJ.: 08.881.666/0001-08

