



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 20 de janeiro de 2025.



LEI Nº 566/2025

MATUREIA – PB, 20 JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MATUREIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Na condição de **PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e **EU SANCIONO** a seguinte lei:

Art. 1º - Fica estabelecido o salário-mínimo, no âmbito da Administração Municipal de **R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)**, o valor mínimo legal do salário a ser recebido pelos servidores efetivos e comissionados, que percebem com base em salário-mínimo, conforme Decreto acima indicado, cujo valor passou a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo 1º, ficam reajustados para **R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)**, os valores grafados a menor, nas tabelas salariais dos quadros de carreira dos servidores efetivos, bem como, comissionados do Município de Maturéia, que percebem com base no mínimo legal.

Art. 3º - O ajuste de que trata esta Lei, obedece ao que dispõe a legislação em vigor e está de acordo ao que estabelece a Lei Orçamentária Anual – LOA, e, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, bem como Decreto nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024, que dispôs sobre o valor do salário mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **1º de janeiro de 2025**.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE JANEIRO DE 2025.

Eliandro Macedo Santos
PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MATUREIA



LEI Nº 567/2025

MATUREIA – PB, 20 JANEIRO DE 2025.

MANTEM CRIADA GRATIFICAÇÃO EM FAVOR DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, REAJUSTANDO OS VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MATUREIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Na condição de **PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e **EU SANCIONO** a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a pagar gratificações, no importe individual de **R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)**, a cada membro da Comissão de Licitação Municipal e ao Pregoeiro do município, mensalmente, pelos serviços exercidos nas referidas funções, sem que as mesmas incorporem ao salário dos beneficiados.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão pela dotação de pessoal própria da Secretaria Municipal em que estiver lotado o servidor que ocupar como membro da Comissão Permanente de Licitação Municipal e Pregoeiro Municipal.

Art. 3º. A Presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de fevereiro de 2025, com validade para os exercícios financeiros de fevereiro de 2025 até dezembro de 2028, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE JANEIRO DE 2025.

Eliandro Macedo Santos
PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MATUREIA



LEI Nº 568/2025

MATUREIA – PB, 20 JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO DO PISO SALARIAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE MATUREIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Na condição de **PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e **EU SANCIONO** a seguinte lei:

Art. 1º. O piso salarial para o magistério público municipal será corrigido em **6,27% (seis vírgula vinte e sete por cento)** sobre o valor dos vencimentos pagos atualmente, conforme anunciado pelo Ministério da Educação do Brasil e Presidência da República, por meio da PORTARIA INTERMINISTERIAL MEC/MF Nº 13, de 23 de dezembro de 2024, publicada na edição extra do Diário Oficial da União em 24/12/2024.

Parágrafo Único – A remuneração dos profissionais do magistério, instituída pela **Lei Municipal nº 546/2024**, de 11 de março de 2024, e, reajustada anualmente até o exercício de 2024, conforme Legislação Municipal, bem como atualizada em 2025, passa a ter os seus vencimentos definidos no ANEXO ÚNICO, desta Lei Municipal.

Art. 2º - As disposições relativas ao piso salarial de que trata esta Lei serão aplicadas, exclusivamente, aos profissionais do magistério em efetivo exercício na carreira do magistério público do município de Maturéia para a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único – A composição da jornada de trabalho observar-se-á o limite 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos e 1/3 (um terço) da carga horária para o desempenho das atividades pedagógicas coletivas e individuais, conforme o que estabelecido na legislação em vigor.

Art. 3º - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas à Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a legislação vigente.

Art. 4º. O exercício da carga horária superior a 30 horas semanais, respeitando o art. 2º, parágrafo único desta Lei, desde que haja necessidade do serviço público, será remunerado, proporcionalmente, à jornada laborada, como também, carga horária inferior à prevista no mesmo artigo e parágrafo antes mencionados, mediante requerimento do integrante do magistério público, salvo em casos de reduções decorrentes de legislação, também serão remuneradas proporcionalmente.

Art. 5º. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas à Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a legislação vigente.

Art. 6º. A implementação do disposto nesta Lei observará o previsto no art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a **01 de janeiro de 2025**.

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

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE JANEIRO DE 2025



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 20 de janeiro de 2025.


Eliandro Macedo Santos
PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MATUREIA



LEI Nº 569/2025

MATUREIA – PB, 20 JANEIRO DE 2025.

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, CRIA SECRETARIAS PARA O MUNICÍPIO, ORGANIZA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Na condição de **PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e **EU SANCIONO** a seguinte lei:

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 1º - A presente Lei, tem como objetivo, estabelecer uma nova estrutura administrativa municipal, instituindo e organizando chefia de gabinete, secretarias, assessorias, diretorias, departamentos com respectivas chefias, secretaria executiva, coordenadorias, criar cargos e funções de confiança, fixar vagas e estipular vencimentos, buscando sempre atender aos princípios da Administração Pública e sua vigência, no âmbito do Município de Maturéia.

Art. 2º - A Administração Pública do Município de Maturéia, Prefeitura Municipal, para a realização de seus objetivos, é constituída dos órgãos que seguem vinculados uns aos outros na forma estabelecida nesta lei:

§1º - O Município contará com órgãos colegiados denominados de Conselhos Municipais, todos instituídos e regulamentados por lei, onde constaram suas estruturas, a quem os mesmos ficarão vinculados e demais normas correlatas;

§ 2º - Órgãos de Assessoramento, órgãos auxiliares, órgãos de execução instrumental e outros correlatos estabelecidos nesta lei.

I - Órgãos de Assessoramento.

a) GABINETE DO PREFEITO.

1. Chefe do Gabinete do Prefeito;
2. Secretário do Gabinete do Prefeito;
3. Secretário Executivo;
4. Assessor Parlamentar;
5. Assessor Administrativo;
6. Coordenador de Comunicação;
7. Diretor Cerimonial;
8. Diretor de Eventos;
9. Assessor Técnico.

b) GABINETE DO VICE-PREFEITO.

1. Assessor Parlamentar;
2. Assessor Administrativo;

II – Órgãos Auxiliares.

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

1. Secretário de Finanças;
2. Secretário Adjunto de Finanças;
3. Secretário Executivo;
4. Diretor de Tributos;
5. Coordenador de Finanças e Tesouraria;
6. Coordenador de Empenhos;
7. Coordenador de Programas, Projetos e Convênios;
8. Assessor de Planejamento;
9. Assessor Administrativo.

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

1. Secretário de Administração;
2. Secretário Adjunto de Administração;
3. Secretário Executivo;
4. Coordenador de Administração e Orçamentos;
5. Coordenador de Recursos Humanos;
6. Chefe de Arquivo;
7. Chefe de Publicações e Atos Oficiais;
8. Assessor de Planejamento;
9. Assessor Administrativo.

III - Órgãos de Execução Instrumental.

a) SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.

1. Secretário de Educação;
2. Secretário Adjunto de Educação;
3. Secretário Executivo;
4. Diretor Escolar;
5. Diretor Escolar Adjunto;
6. Diretor de Transportes da Educação;
7. Diretor Pedagógico;
8. Coordenador de Programas Educacionais;
9. Coordenador de Ônibus Escolar;
10. Coordenador de Educação Especial;
11. Chefe de Merenda Escolar;
12. Assessor Administrativo;
13. Assessor Técnico.

b) SECRETARIA DA SAÚDE.

1. Secretário de Saúde;
2. Secretário Adjunto de Saúde;
3. Diretor de Atenção Básica;
4. Diretor de Programa de Saúde;
5. Diretor de Transporte da Saúde;
6. Coordenador de Vigilância Sanitária;
7. Coordenador EMULTI;
8. Coordenador de Vigilância em Saúde;
9. Coordenador de Sala de Vacina;
10. Coordenador do SAMU;
11. Coordenador de Saúde Bucal;
12. Coordenador de Tecnologia e Informação;
13. Coordenador de Regulação;
14. Coordenador do TFD;
15. Chefe do Almoxarifado;
16. Assessor Administrativo.

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO E COMERCIO

1. Secretário de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio;
2. Secretário Adjunto de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio;
3. Coordenador de Agricultura e Comércio;
4. Coordenador de Recursos Hídricos;
5. Coordenador de Apoio ao CMDR;
6. Diretor da Defesa Civil;
7. Chefe de Planejamento;
8. Assessor Administrativo.

d) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1. Secretário de Assistência Social;
2. Secretário Adjunto de Assistência Social;
3. Diretor do Serviço de Convivência;
4. Diretor do Empreender;
5. Coordenador do Programa Bolsa Família;
6. Coordenador do CRAS;
7. Coordenador do CREAS;
8. Assessor Administrativo;
9. Assessor Administrativo;
10. Chefe de Protocolo e de Atendimento ao Público.

e) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO.



Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 20 de janeiro de 2025.

1. Secretário de Meio Ambiente e Turismo;
2. Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo;
3. Coordenador de Meio Ambiente;
4. Coordenador de Turismo;
5. Chefe de Poda e Remoção de Árvores;
6. Assessor Administrativo.

f) SECRETARIA DE CULTURA.

1. Secretário de Cultura;
2. Secretário Adjunto de Cultura;
3. Diretor de Cultura;
4. Assessor Administrativo;
5. Assessor Técnico.

g) SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

1. Diretor de Almoxarifado;
2. Diretor de Obras Públicas;
3. Diretor de Manutenção de Máquinas e Veículos;
4. Diretor de Iluminação Pública;
5. Diretor de Abastecimento de Veículos Oficiais;
6. Diretor de Limpeza Urbana;
7. Coordenador de Estradas e Rodagens;
8. Coordenador da Garagem Municipal;
9. Coordenador do Matadouro Público;
10. Coordenador do Mercado Público;
11. Chefe de Limpeza do Matadouro Público;
12. Chefe de Limpeza do Mercado Público;
13. Assessor Administrativo.

h) SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.

1. Secretário de Controle Interno;
2. Secretário Adjunto de Controle Interno;
3. Diretor de Compras;
4. Secretário Executivo;
5. Assessor Administrativo.

h) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE.

1. Secretário Executivo;
2. Assessor Administrativo;
3. Coordenador de Esporte;
4. Coordenador do Estádio Municipal;
5. Coordenador de Eventos Esportivos;
6. Assessor Administrativo;
7. Assessor Técnico.

§ 3º - Os cargos de Secretário, Secretário-Adjunto, Secretário Executivo, Diretor, Coordenador, Chefes, Assessores e demais, ficam vinculados à Secretaria que integram, sendo que a ordem hierárquica será a distribuída no artigo segundo, incisos, alíneas e itens ali constantes.

§ 4º - Para a funcionalidade dos órgãos instituídos serão criados os cargos de confiança do anexo I, onde também serão fixados o número de vagas, vencimentos ou subsídios e indicados os respectivos símbolos.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Órgão Consultivo em Caráter Colegiado

Art. 3º - Os órgãos consultivos, em caráter colegiado, serão compostos de forma a assegurar a representação da sociedade civil e o tanto quanto possível em caráter paritário na forma da lei que os instituir.

Seção II Do Órgão de Assessoramento, Órgãos Auxiliares e Órgão de Execução Instrumental.

Subseção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- a) Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações políticas

- b) administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
 - c) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;
 - d) Prestar informações de caráter técnico;
 - e) Estabelecer relações com o Poder Legislativo no que concerne ao controle interno;
 - f) Preparar a expedir a correspondência do Prefeito;
 - g) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
 - h) Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
 - i) Organizar o sistema de comunicação e marketing da administração Municipal e Coordenar a aplicação do mesmo.
- I – Chefe de Gabinete do Prefeito terá como obrigação, cumprir as finalidades previstas no art. 4º, alíneas de “a” até “h”.

II – O Secretário do Gabinete do Prefeito tem por finalidade cumprir a organização da agenda das ações político-administrativas do Gabinete do Prefeito, inclusive preparar roteiros de suas viagens, reuniões, compromissos, bem como preparar o ambiente onde as reuniões e compromissos políticos deverão acontecer, inclusive mantendo contato prévio com o ambiente físico dos atos, deixando-os adequados para que as reuniões e compromissos ocorram sem sobressaltos

III – O Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito finalidade cumprir a organização da agenda das ações político-administrativas do Gabinete do Prefeito, inclusive preparar roteiros de suas viagens, reuniões, compromissos, bem como preparar o ambiente onde as reuniões e compromissos políticos deverão acontecer, inclusive mantendo contato prévio com o ambiente físico dos atos, deixando-os adequados para que as reuniões e compromissos ocorram sem sobressaltos.

IV – Assessor Parlamentar tem como finalidade fazer o elo entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas através do seu Líder de Governo.

V – Assessor Administrativo é o responsável por estudos e execuções de projetos e programas no âmbito do Gabinete do Prefeito, bem como, discussão de matérias que sejam objetos dos projetos ou programas junto à população.

VI – Coordenador de Comunicação tem como obrigação manter a relação do Gabinete do Prefeito, diretorias e outras assessorias com a imprensa em geral, bem como, redigir notas, esclarecimentos, informações e fazer suas divulgações.

VII – Diretor de Cerimonial, tem como obrigação manter a relação nas cerimônias do Gabinete do Prefeito, diretorias e outras assessorias com a imprensa em geral, bem como, organizar e efetivar atos cerimoniais, emitir convites para solenidades, programar e coordenar atividades em sessões solenes, elaborar relações de convites, dar tramitações em processos de homenagens, coordenar e confeccionar diplomas e medalhas, dentre outras atribuições atreladas ao cargo.

VIII – Diretor de Eventos, tem como obrigação supervisionar o planejamento e a execução de eventos envolvendo o Gabinete do Prefeito, sempre zelando pela organização, comunicação, atenção aos detalhes, capacidade de multitarefa e priorização, bem como deve planejar e coordenar a acomodação, o local, a equipe, o transporte e os equipamentos dentre outros instrumentos essenciais ao evento, trabalhar com outros departamentos da organização para definir o objetivo do evento e o número de convidados para o bom desenvolvimento do evento.

IX – Assessor Técnico, tem como obrigação assessorar tecnicamente e organizar atividades em geral do gabinete do prefeito.

Subseção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 5º - O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade:

- a) Prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- b) Prestar informações de caráter técnico;
- c) Preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
- d) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Vice-Prefeito.

I – Assessor Parlamentar tem como finalidade fazer o elo entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas através do seu líder de Governo.

II – Assessor Administrativo é o responsável por estudos e execuções de projetos e programas no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito, bem como, discussão de matérias que sejam objetos dos projetos ou programas junto à população.



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 20 de janeiro de 2025.

Subseção III
Da Secretaria de Administração

Art. 6º - A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade:

- a) Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa, com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas;
- b) Contribuir a respeito do controle administrativo e dos atos do governo;
- c) Prestar informações de caráter institucional;
- d) Solicitar da Assessoria Jurídica a elaboração de projeto de lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;
- e) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- f) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- g) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- h) Estimular, capacitar e coordenar o planejamento de todos os segmentos do Governo;
- i) Acompanhar a gestão pública e fazer cumprir os projetos e programas;
- j) Verificar o cumprimento das metas e tomar providências para o seu atendimento quando constatar desatendimento as mesmas;
- k) Promover ações de intersectorialidade, primando pela integração dos diversos setores;
- l) Levantar a necessidade de projetos especiais, providenciar a elaboração dos mesmos e buscar as condições para implementá-los.

I – O Secretário de Administração terá a responsabilidade, juntamente com o Secretário-Adjunto de Administração de supervisionar e executar todas as atribuições das alíneas “a” até “l” do art. 6º, bem como, da Secretaria Executiva, das Diretorias, das Coordenações e Assessorias pertencentes a Secretaria de Administração.

II – O Secretário Executivo de administração tem por finalidade: Organizar o planejamento de todos os segmentos do Governo; desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo poder executivo; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

III – Coordenador de Administração e Orçamento tem por finalidade: Organizar a elaboração de normas de planejamento, como o PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, garantindo, sempre, a participação popular e o Orçamento Participativo; elaborar planos municipais para o desenvolvimento do bem estar social; coordenar o processo de orçamento participativo, tanto na discussão e elaboração como na execução, sempre em consonância com a secretaria de finanças e com o Conselho Municipal de Orçamento Participativo, visando contemplar as prioridades levantadas pelas comunidades; executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV – Coordenador Recursos Humanos tem por finalidade: Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, capacitação, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal; elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais.

V – Chefe de Arquivo, tem por finalidade proceder ao arquivamento de projetos, papéis e documentos do município;

VI – Chefe de Publicação de Atos Oficiais, tem por finalidade: Encaminhar os atos administrativos para publicação e fazer publicá-los e organizar o arquivo de leis decretos e demais atos normativos, após a sua publicação.

VII – Assessor de Planejamento tem por finalidade: Fazer o planejamento da Secretaria de Administração; auxiliar a Secretaria Executiva, as diretorias e coordenações da Secretaria de Administração e Finanças, com o planejamento necessário de seus funcionamentos; assessorar o Secretário e Secretário-Adjunto da Administração e Finanças quanto ao cumprimento de projetos e programas;

VIII – Assessor Técnico tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Administração quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Administração quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção IV
Da Secretaria de Finanças

Art. 6º - A. Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade:

- a - Administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
- b - Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- c - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
- d - Celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;
- e - Criar modelos de desenvolvimento econômico para o Município;
- f - Desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;
- g - Contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros;
- h - Exercer o controle da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- i - Implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área financeira, orçamentária, fiscal e tributária.

I – O Secretário de Finanças terá a responsabilidade, juntamente com o Secretário-Adjunto de Finanças de supervisionar e executar todas as atribuições das alíneas “a” até “i” do art. 6º - A, bem como, do Secretário Executivo, das Diretorias, das Coordenações e Assessorias pertencentes a Secretaria de Finanças.

II – Secretário Executivo tem por finalidade: Organizar o planejamento de todos os segmentos financeiros do Governo; desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo poder executivo; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município, sempre pautado no setor financeiro do município;

III – Diretor de Tributos tem por finalidade: Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; manter atualizada a legislação tributária do município; promover campanhas para a educação fiscal do município; organizar e manter atualizada a planta cadastral da cidade;

IV – Coordenador de Finanças e Tesouraria tem por finalidade: Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

V – Coordenador de Empenhos tem por finalidade: Proceder ao empenhamento da despesa; emitir notas de empenho; dar baixa nos créditos empenhados; proceder ao controle das dotações orçamentárias.

VI – Coordenador de Programas, Projetos e Convênios tem por finalidade: Coordenar os programas e projetos, buscando a integração entre as secretarias, sobretudo, nas atividades afins, sempre, em consonância com a diretoria de planejamento; promover espaços de avaliação quanto à implantação, objetivos, resultados e impactos dos programas, projetos e convênios desenvolvidos nos diversos segmentos do Governo e; catalogar, cadastrar e manter atualizado o arquivo de projetos, programas e convênios.

VII – Assessor de Planejamento tem por finalidade: Fazer o planejamento da Secretaria de Finanças; auxiliar a Secretaria Executiva, as diretorias e coordenações da Secretaria de Finanças, com o planejamento necessário de seus funcionamentos; assessorar o Secretário e Secretário-Adjunto de Finanças quanto ao cumprimento de projetos e programas;

VIII – Assessor de Administrativo tem por finalidade: Fazer organizar e administrar a Secretaria de Finanças; auxiliando no que couber, juntamente com o assessor de planejamento, colocando em prática os programas e projetos desenvolvidos na Secretaria de Finanças.

Subseção V
Da Secretaria de Educação

Art. 7º - A Secretaria de Educação é o órgão que tem por finalidade:

- a) Coordenar as atividades desta secretaria;
- b) Elaborar os planos municipais da educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- c) Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;
- d) Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 20 de janeiro de 2025.

- e) Manter a rede escolar que atenda preferentemente as zonas urbana e rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- f) Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- g) Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- h) Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- i) Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- j) Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- k) Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- l) Adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- m) Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- n) Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- o) Organizar em articulação com a Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;
- p) Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

I – O Secretário de Educação e Secretário-Adjunto de Educação serão responsáveis por todas as finalidades que são obrigações da Secretaria de Educação, conforme alíneas "a" até "p" do art. 7º desta lei.

II - Secretário Executivo de Educação tem por finalidade: Organizar o planejamento da Educação; desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pela Educação; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos à Educação do município.

III – Diretor Escolar tem por finalidade: Cuidar das finanças da escola; prestar contas à comunidade; conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; manter a escola limpa e organizada; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

IV – Diretor Escolar Adjunto tem por finalidade: Substituir o Diretor escolar na sua ausência quando necessário; conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; manter a escola limpa e organizada; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

V - Diretor de Transporte da Educação tem por finalidade: coordenar a frota de transporte da educação;

VI – Diretor Pedagógico tem por finalidade: Contribuir na organização de calendário escolar, proporcionando o cumprimento do ano letivo; distribuir os professores nas suas competências; desempenhar as atividades que lhes forem designadas pelo titular da secretaria.

VII – Coordenador de Programas Educacionais tem por finalidade: Desenvolver programas educacionais que atendam ao desenvolvimento do ensino em todas as suas fases, respaldado nas experiências de convivência com a realidade Semiárida, desenvolvidas no próprio município; combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

VIII – Coordenador de Ônibus Escolar tem por finalidade: coordenar a frota do transporte dos ônibus escolares da zona urbana e rural;

IX - Coordenador da Educação Especial tem por finalidade: Presidir às reuniões da sua Coordenação; Submeter a aprovação a proposta de regimento interno; Assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Escola; Representar os professores da Educação Especial no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre os mesmos e aquele órgão; Assegurar a articulação entre a escola e o Centro de Apoio Psicopedagógico local; Fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da sua coordenação; Propor estratégias de atuação ao Órgão de Gestão, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial; Garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa; Coordenar os procedimentos referentes aos processos de referenciação e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais; Coordenar, transmitindo as diretrizes necessárias para a elaboração dos PEI, CEI e PIT; Coordenar as "Experiências Laborais" dos alunos com CEI, dentro e fora da escola; Fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores da Educação Especial; Promover medidas de planificação e avaliação das atividades da estrutura que coordena; Apresentar anualmente ao Conselho Executivo o relatório final de reflexão crítica do trabalho desenvolvido na Estrutura Pedagógica que coordena.

X - Chefe de Merenda Escolar tem por finalidade: Coordenar as atividades de merenda escolar; elaborar cardápios levando em consideração o costume alimentar dos educandos; planejar a aquisição de gêneros alimentícios escolares e distribuí-los nas unidades escolares; fiscalizar a preparação e distribuição da merenda escolar; manter o controle per capita do uso de gêneros e produtos alimentícios e fazer registro dos mais solicitados.

XI – Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

XII – Assessor Técnico tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município na área da educação, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção VI Da Secretaria de Saúde

Art. 8º - A Secretaria de Saúde, tem por finalidade:

- a) Dirigir todas as ações da secretaria de saúde, inclusive, verificando o cumprimento do que for planejado e das metas estabelecidas para os programas de saúde pública;
- b) Planejar e fazer cumprir programas que visem a erradicação de meios de transmissão de doenças epidêmicas;
- c) Organizar a captação de recursos públicos para a plena satisfação dos programas de saúde do município;
- d) Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- e) Coordenar junto aos órgãos e entidades de saúde das esferas estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- f) Administrar às unidades de saúde existentes no Município, viabilizando o atendimento integral a população em geral;
- g) Executar programas de assistência médico-odontológica e oftalmológica a escolares;
- h) Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- i) Promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- j) Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- k) Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- l) Administrar a movimentação do setor farmacêutico do Município;
- m) Administrar e manter o controle de matérias e insumos gerais, de uso dos órgãos competentes da saúde, provendo programas o devido registro nos existentes;
- n) Chefiar e manter, cumprindo todas as diretrizes atribuídas pelo COREN, dentro dos serviços do Município.



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 20 de janeiro de 2025.

I – O Secretário e Secretário-Adjunto da Saúde terão como obrigações executar a política municipal de Saúde e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “n”, do art. 8º da presente Lei.

II – Diretor da Atenção Básica tem por finalidade: Desenvolver ações de atenções básicas; coordenar o processo de organização e atendimento às populações carentes com a promoção de ações básicas de saúde; organizar e manter arquivo sobre a imunização em todo município; coordenar as Equipes de Estratégia de Saúde da Família; coordenar os Programas de Saúde na Escola e Saúde Bucal; produzir materiais educativo em questão de Saúde Pública, em especial a preventiva.

III - Diretor de Programa de Saúde tem por finalidade: planejar, gerenciar e coordenar projetos e programas de saúde, garantindo que os pacientes recebam assistência médica adequada. Devendo ainda definir estratégias para programas de saúde; gerenciar recursos humanos; coordenar atividades da equipe médica; elaborar relatórios técnicos; garantir o cumprimento de normas técnicas de biossegurança; zelar pela conduta ética e profissional; elaborar plano estratégico; definir instruções de serviços internos e acompanhar resultados de ações de saúde.

IV - Diretor de Transporte da Saúde: Cadastrar, organizar e guardar os transportes pertencentes a secretaria de saúde; autorizar a saída de transportes; manter a frota de veículos sob sua guarda e conservação; promover a política de trânsito do município; controlar diárias de motorista, controlar o ponto dos motoristas, coordenar toda frota de veículos lotados na saúde.

V – Coordenador de Vigilância Sanitária tem por finalidade: proteger e promover à saúde da população e a defesa da vida, coordenar os fiscais sanitários e suas atribuições, realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.

VI – Coordenador do EMULTI tem por finalidade: Por articular o processo educacional de forma coletiva e participativa, atuando na promoção da saúde e a pedagogia. Com o objetivo de definir metas, atribuir tarefas e responsabilidades, coordenar atividades, comunicar-se com outras partes interessadas. No caso da coordenação multidisciplinar, o coordenador deve articular o processo educacional de forma coletiva e participativa, promovendo e coordenando políticas de assistência.

VII – Coordenador de Vigilância Em Saúde tem por finalidade: Desenvolver ações educativas propiciando à população a integração do processo de educação para a vigilância e a saúde; produzir material educativo em questões de saúde pública, em especial de Sanitária, Epidemiológica e Ambiental; contribuir para a organização da população para vivenciar os meios naturais e produtos orgânicos na busca de uma melhoria da saúde; realizar as atividades de fiscalização sanitária no âmbito do município; orientar as pessoas para viverem um ambiente equilibradamente do ponto de vista sanitário; organizar o sistema sanitário animal, visando rebanho livre de doenças e equilibrado sanitariamente; fiscalizar do ponto de vista sanitário: bares, restaurantes, açougue, revenda de produtos de origem animal, supermercados e tudo mais que for correlato; organizar grupos para agir em defesa do equilíbrio sanitário, ambiental e epidemiológico; promover campanhas de combates a doenças que comprometam o equilíbrio sanitário, ambiental e epidemiológico;

VIII - Coordenador de Sala de Vacina tem por finalidade: Montar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

IX - Coordenador dos SAMU tem por finalidade: Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura e ética do condutor referente à equipe médica que atua no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência; elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos ao Serviço; elaborar e controlar as escalas de plantões; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; dar suporte ao controle de manutenção da subfrota; zelar pelo bem móvel, subfrota a qual esteja em serviço, incluindo manutenção preventiva da frota; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.

X - Coordenador de Saúde Bucal tem por finalidade: coordenar as equipes de saúde bucal; gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos; planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal; produção e monitoramento de indicadores; e elaboração de relatórios técnicos.

XI – Coordenador de tecnologia e Informação tem por finalidade: Coordenar as atividades das equipes de TI, avalia e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos, planeja projetos de implantação de sistemas de redes e acompanhar, Controlar insumos de informática, manter integridade dos equipamentos de informática, manter atualizados os programa e softwares.

XII - Chefe de Regulação tem por finalidade coordenar solicitação de exames, consultas e cirurgias, elaborar, pactuar e adotar protocolos clínicos e de regulação; elaborar normas técnicas gerais e específicas, em âmbito municipal, garantir a adequada prestação de serviços à população, através da produção de ações diretas e finais de atenção à saúde e definição de estratégias e macro diretrizes para Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde.

XIII - Coordenador TFD tem por finalidade: coordenar as ações para tratamentos médicos e odontológicos fora do domicílio, em pacientes com dificuldade de locomoção ou PNE. Bem como traçar metas e objetivos para um tratamento de qualidade e humanizado, atendendo todos de forma igualitária.

IVX - Chefe de Almoxarifado tem por finalidade: Coordenar recebimento de equipamentos e materiais, coordenar entrega e distribuição de materiais e pedidos, solicita reposição de estoque. Acompanha pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza estocagem de material. Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais. Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

XV - Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção VII

Da Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio

Art. 9º - A Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio tem por finalidade:

- Coordenar as atividades inerentes a esta secretaria;
- Promover e realizar cursos, encontros, oficinas e seminários, sempre que possível, em articulação com a Secretaria de Educação, demais entidades Estaduais e Federais e ONGs, na perspectiva de fortalecimento da agricultura familiar, com base em princípios de convivência com o Semiárido e desenvolvimento sustentável;
- Celebrar e executar convênios com o Governo Estadual, Federal e entidades privadas voltados para o fortalecimento da Agricultura Familiar, com prévia discussão com as comunidades, a fim de evitar, sempre a transferências de pacotes tecnológicos;
- Promover a vacinação em massa do rebanho local, através de campanha envolvendo os criadores, de forma a não gerar dependência entre o poder público e os criadores;
- Promover programas de desenvolvimento rural sustentável, destinados a fomentar a produção agropecuária, a partir dos potenciais locais, com forte observância a experiências já desenvolvidas pelas comunidades;
- Incentivar e orientar o desenvolvimento da agricultura orgânica;
- Organizar e desenvolver a estrutura de recursos hídricos no município, considerando as experiências educativas desenvolvidas pelas comunidades.

I – O Secretário e o Secretário-Adjunto de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio terão como obrigações executar a política municipal do desenvolvimento humano e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “g”, do art. 9º da presente Lei.

II – Coordenador de Agricultura e Comércio, tem por finalidade: Administrar as unidades agropecuárias de sementes, mudas e animais voltadas ao melhoramento do campo e defesa sanitária do rebanho, sempre com a participação das comunidades, visando resultados, também educativos; incentivar e orientar a assistência técnica e a extensão rural, valorizando as experiências populares; promover e realizar programas de irrigação, com orientação técnica adequada, evitando o uso de agrotóxicos; organizar a estrutura de abastecimento de produtos agrícolas agropecuários e seus derivados, acolhendo propostas dos produtores e criadores; desenvolver práticas educativas quanto ao manejo dos recursos naturais renováveis.

III - Coordenador de Recursos Hídricos tem por finalidade: Coordenar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos. A gestão de recursos hídricos é o conjunto de atividades que visam garantir a qualidade e a quantidade de água, além de recuperar os cursos d'água. Devendo ainda elaboração do plano de recursos hídricos; coordenar o sistema de informações sobre recursos hídricos; elaborar o programa de trabalho e a proposta para a manutenção dos recursos hídricos.



Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 20 de janeiro de 2025.

IV – Coordenador de Apoio ao CMDR tem por finalidade: Coordenar as atividades voltadas ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, apoiar o CMDR nas ações relacionadas a agricultura familiar; coordenar e desenvolver cursos de capacitação para o CMDR voltados aos agricultores.

V – Diretor da Defesa Civil tem por finalidade: promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; coordenar a distribuição de água através de carros pipas; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

VI – Chefe de Planejamento tem por finalidade: Planejar a realização de cursos, encontros, oficinas e seminários em articulação com a Secretaria de Educação e entidades de outras esferas do poder, especialmente para fortalecimento da agricultura familiar; planejar a promoção de vacinação em massa do rebanho local, após fazer levantamento de sua existência, para que ocorra campanhas de vacinações e situações que envolvam os criadores, como forma de melhorar o rebanho do município; planejar programas de desenvolvimento rural sustentável, destinados ao fomento da produção agropecuária, a partir dos potenciais locais, discutindo suas bases com a população; planejar e organizar a estrutura de recursos hídricos no município, para que haja um aproveitamento significativo das águas de chuvas;

VII – Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção VIII
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 10 - A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade:

- a) Promover todas as práticas da assistência social, levantar a realidade e promover estudos à cerca dos problemas locais e buscar soluções, combatendo sempre, à exclusão social e buscando atenuar as causas do empobrecimento;
- b) Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- c) Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- d) Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- e) Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for devidamente comprovado;
- f) Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- g) Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
- h) Pronunciar-se sobre as solicitações de entidade assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, fiscalizando sua aplicação quando concedidas;
- i) Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- j) Coordenar os programas CRAS (Centro de Referência da Assistência Social, CREAS (Centro de Referência Especializada da Assistência Social) e SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo);
- k) Coordenar o Programa Bolsa Família em conjunto com a Secretaria de Ação Social.
- l) Coordenar as ações do Conselho Tutelar.

I – O Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social terão como obrigações executar a política municipal do desenvolvimento humano e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "l", do art. 10 da presente Lei.

II – Coordenador do Serviço de Convivência tem por finalidade: Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias; organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal; monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos; promover articulações e parcerias com as redes sociais do território; realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos

materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço; realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do técnico do CRAS, supervisor do serviço; emitir relatórios quando solicitado; promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;

III - Diretor do Empreender tem por finalidade: Agendar a emissão de documentos pessoais dos cidadãos, tais como identidade, reservista e outros documentos de identificação.

IV – Coordenador do Programa Bolsa Família tem por finalidade: Dar assistência aos técnicos do Bolsa família, coordenar os cadastros do Cadastro Único, colaborar com os órgãos e entidades Estaduais e Federais que fiscalizam o Bolsa Família; Coordenar, juntamente com outras secretarias municipais ações referente ao Bolsa família, Organizar e promover programas de apoio as famílias cadastradas no bolsa família, visando integrá-lo a família e a sociedade.

V – Coordenador do CRAS tem por finalidade: Coordenas os atendimentos das famílias em vulnerabilidade social; coordenar o atendimento direto e indireto do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Coordenar as atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade. Cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do Cadastro Único para recebimento do Bolsa Família.

VI – Coordenador do CREAS tem por finalidade: Coordenar as Políticas de Proteção Social; solicitar relatórios dos assistentes sociais; Articular e fortalecer a qualificação de prestação de serviços as famílias; coordenar ações de cidadania; Coordenar o acompanhamento técnico especializado; Coordenar e Resgatar as famílias, potencializando sua capacidade de proteção aos seus membros; fortalecer a autostima dos indivíduos usuários e seus familiares; superar a situação de violação de direitos e reinserção dos mesmos na sociedade.

VII - Coordenador de Planejamento: planejar e executar programas sociais, de acordo com as necessidades da comunidade, bem como elaborar planos de ação e cronogramas, operacionalizar eventos, cursos e palestras, acompanhar e avaliar os resultados dos projetos, orientar as pessoas envolvidas nos projetos da assistência social, organizar os recursos dos projetos, planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais.

VIII – Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

IX - Chefe de Protocolo de Atendimento ao público tem por finalidade: Gerir o protocolo de atendimento com o público, garantindo que os requerimentos sejam processados pelas autoridades competentes.

Subseção IX
Da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo

Art. 11 - A Secretaria de Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo tem por finalidade:

- a) Promover as atividades de intersectorialidade com os profissionais de saúde, para atendimento as crianças, visando a educação em saúde para estimular hábitos saudáveis;
- b) Colaborar na formulação da política municipal de proteção ao meio ambiente, à luz do conceito de desenvolvimento sustentável, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;
- c) Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos Inter setoriais, regionais, locais e específico de desenvolvimento do Município;
- d) Apreciar e pronunciar-se sobre Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) no âmbito do Município;
- e) Propor diretrizes para a conservação dos recursos ambientais do Município;
- f) Administrar os parques e jardins do Município;
- g) Promover a arborização dos logradouros públicos;
- h) Viabilizar culturas ambientalistas e implementar conscientização ecológicas;
- i) Orientar e promover o extrativismo mineral;
- j) Apoiar os mineradores e orienta-los com vista a uma conscientização quanto aos problemas ambientais com o objetivo de promover um desenvolvimento sustentável;
- k) Propor normas, padrões e procedimentos visando a proteção ambiental e o desenvolvimento do Município;
- l) Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade;



Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 20 de janeiro de 2025.

- m) Opinar sobre os projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município, notadamente quanto aqueles relativos ao zoneamento e planejamento ambientais;
- n) Propor projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município;
- o) Propor a definição e implantação de espaço territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;
- p) Propor e colaborar na execução de atividades com vistas à educação ambiental;
- q) Propor a realização e promover campanhas de conscientização quanto aos problemas ambientais;
- r) Manter intercâmbio com entidades, oficiais e privadas, de pesquisas e demais atividades voltadas à defesa do meio ambiente;
- s) Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- t) Executar planos e de programas de fomentos ao turismo;
- u) Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- v) Promover, com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

I – O Secretário e o Secretário-Adjunto Meio Ambiente e Turismo terão como obrigações executar a política municipal do meio ambiente, esporte, cultura e turismo e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "v", do art. 11 da presente Lei.

II – Coordenador de Meio Ambiente tem por finalidade: garantir a sustentabilidade ambiental, conciliando os interesses ao setor público, bem como gerenciar recursos naturais, como água, solo, ar, flora e fauna; implementar normas ambientais; realiza auditorias e inspeções ambientais; coordena o licenciamento ambiental; desenvolve planos de recuperação de áreas degradadas e promove a educação ambiental.

III – Coordenador de Turismo tem por finalidade: gerir uma equipe de colaboradores, assegurar o cumprimento de políticas e processos, e promover um ambiente de trabalho produtivo e propício ao turismo municipal. O turismo é uma área que abrange diversas atividades, como planejamento, viagens, turismo, lazer e eventos.

IV – Chefe de Poda e Remoção de Árvores tem por finalidade: Promover a manutenção de Parques, Praças, Jardins Públicos, tendo em vista a estética urbana e preservação do ambiente natural; coordenar a poda de árvores e sua remoção;

V – Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Meio Ambiente e Turismo quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto do Meio Ambiente e Turismo quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção X Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 12 - A Secretaria Municipal de serviços Públicos tem por finalidade:

- a) Promover as atividades de intersecretorialidade com os profissionais da desta secretaria;
- b) Colaborar na formulação da política municipal de serviços públicos, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;
- c) Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos Inter setoriais, regionais, locais e específico;
- d) Manter Praças, parques e jardins do Município em perfeito estado;
- e) Promover a limpeza urbana;
- f) Coordenar a manutenção de estradas e rodagens;
- g) Coordenar as máquinas e transporte;
- h) Manter a iluminação pública em perfeito estado;
- i) Propor projetos de lei e decretos referentes à serviços públicos

I – O Secretário e o Secretário-Adjunto de Serviços Públicos terão como obrigações executar a política municipal de Serviços Públicos e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "i", do art. 12 da presente Lei.

II – Diretor de Almoarifado tem por finalidade: Cadastrar, organizar e guardar os materiais pertencentes ao município.

III - Diretor de Obras Públicas tem por finalidade: Executar atividades concernentes à construção de obras públicas e conservação de prédios públicos e instalações para a

prestação de serviços à comunidade do município; executar e fiscalizar as atividades concernentes à execução de projetos e obras públicas Municipais, assim como elaborar, quando for o caso, os respectivos orçamentos; promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção; promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e esgoto sanitário, quando for o caso.

IV - Diretor de Manutenção de Máquinas e Veículos tem por finalidade: Dirigir a manutenção de máquinas e implementos.

V - Diretor de Iluminação Pública tem por finalidade organização e gestão da iluminação do município, devendo planejar, implantar, expandir, operar e manter a iluminação pública.

VI - Diretor de Abastecimento de Veículos Oficiais tem por finalidade: Coordenar a distribuição de veículos e suas ações; zelar e providenciar a manutenção dos transportes pertencentes ao município; autorizar o abastecimento de transportes do município ou a serviço do mesmo; controlar o consumo de combustíveis utilizados pelos veículos.

VII – Diretor de Limpeza urbana tem por finalidade: Manter e cuidar da limpeza pública urbana; coordenar os serviços de limpeza do cemitério, matadouro, mercados e feiras livres, avenidas e ruas.

VIII - Coordenador de Estradas e Rodagens tem por finalidade: Manter as estradas do município sempre em condição de trafego; abrir estradas e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais; manter as estradas do município sempre em condição de trafego.

IX – Coordenador da Garagem Municipal tem por finalidade: planejar, monitorar e supervisionar a frota de veículos da administração, devendo planejar e monitorar gastos, verificar oportunidades de economia e eficiência, garantir o cumprimento da política de frotas e controlar veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota.

X – Coordenador do Matadouro Público tem por finalidade: coordenar o abate de bovinos, suínos, caprinos e ovinos; coordenar a limpeza interna do Matadouro; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.

XI - Coordenador do Mercado Público tem por finalidade: coordenar a organização no mercado público municipal; coordenar a limpeza interna do mercado; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.

XII - Chefe de Limpeza do Matadouro Público tem por finalidade: responsável por supervisionar e coordenar a equipe de limpeza do local, garantindo que os funcionários cumpram os procedimentos de limpeza, normas de segurança e horários.

XIII - Chefe de Limpeza do Mercado Público tem por finalidade: responsável por supervisionar e coordenar a equipe de limpeza do local, garantindo que os funcionários cumpram os procedimentos de limpeza, normas de segurança e horários.

IX – Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Serviços Públicos quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Serviços Públicos quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção XI Da Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Controle tem por finalidade:

- a) Promover as atividades de controle com os profissionais da desta secretaria;
- b) Colaborar na formulação da política municipal de controle interno, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;
- c) Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- d) Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- e) Fiscalizar a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- f) Verificar a legalidade e a eficiência da gestão;
- g) Normalizar e padronizar os sistemas operacionais;
- h) Assessorar o prefeito municipal sobre o controle interno;
- i) Combater a corrupção.

O Secretário e o Secretário-Adjunto de Controle Interno terão como obrigações executar a política municipal de controle interno e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "i", do art. 13 da presente Lei.



Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 20 de janeiro de 2025.

I - O Secretário e o Secretário-Adjunto de Controle Interno terão como obrigações executar a política municipal de controle interno e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "i", do art. 13 da presente Lei.

II - Diretor de Compras tem por finalidade: Supervisionar a aquisição de bens e serviços no município, sendo responsável por gerir a equipe de compras, negociar preços e contratos, e garantir a qualidade dos produtos adquiridos pelo município. Além disso deve desenvolver e implementar estratégias de compras; gerenciar o relacionamento com fornecedores; garantir a qualidade e conformidade dos produtos; negociar preços e contratos; liderar e orientar a equipe de compras; planejar, dirigir e controlar as compras de materiais, máquinas e equipamentos.

III - Secretário Executivo tem por finalidade coordenar e organizar as aquisições de bens e serviços da Secretaria de Controle Interno.

IV - Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Controle Interno quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Controle Interno quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos.

Subseção XII Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Cultura:

- Promover as atividades de intersecretorialidade com os profissionais de cultura, para atendimento as crianças;
- Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos Inter setoriais, regionais, locais e específico de desenvolvimento do Município;
- Viabilizar culturas ambientalistas e implementar conscientização ecológicas;
- Executar planos e de programas de fomentos a cultura municipal;
- Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- Promover, com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população.

I - O Secretário e o Secretário-Adjunto de Cultura terão como obrigações executar a política municipal de cultura e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "e", do art. 14 da presente Lei.

II - Diretor de Cultura tem por finalidade: Cadastrar as principais manifestações culturais do município e fomentar suas práticas; organizar eventos que venha a despertar o sentimento cultural; desenvolver as aptidões artísticas e culturais vivenciadas pela comunidade;

III - Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Cultura quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Cultura quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

IV - Assessor Técnico tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Cultura quanto as informações de caráter institucional, nos projetos e programas implementados no município na área da cultura local, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos.

Subseção XIII Da Secretaria de Esporte

Art. 15 - A Secretaria de Esporte tem por finalidade:

- Promover as atividades de intersecretorialidade com os profissionais, para atendimento as atletas, visando a educação e saúde para estimular hábitos saudáveis, por meio do esporte;
- Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade, por meio do esporte;
- Opinar sobre os projetos de lei e decretos referentes ao esporte no Município;
- Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- Executar planos e de programas de fomentos ao esporte;

I - O Secretário e o Secretário-Adjunto de Esporte terão como obrigações executar a política municipal de esporte e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "e", do art. 15 da presente Lei.

II - Coordenador de Esportes tem por finalidade: Organizar e promover o desporto no âmbito do Município; estruturar, preparar e organizar áreas de lazer; organizar área de lazer para os idosos; coordenar campeonatos municipais esportivos;

III - Coordenador de Estádio Municipal tem por finalidade a gestão de atividades desenvolvidas no estádio municipal.

IV - Coordenador de Eventos Esportivos tem por finalidade planejar, organizar e executar eventos esportivos, desde a concepção até a finalização, bem como deve supervisionar as equipes do evento, solucionar problemas técnicos e garantir a entrega de serviços e produtos, realizar as atividades para que o evento sempre seja um sucesso.

V - Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Esporte quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Esporte quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

VI - Assessor Técnico tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Esportes quanto as informações de caráter institucional, nos projetos e programas implementados no município na área do esporte local, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA.

Art. 16 - A estrutura administrativa prevista na presente lei será implantada gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, salvo conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - a implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- Provisão dos cargos e funções comissionados;
- Dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;
- Instruções dos ocupantes dos cargos e funções comissionadas com relação às suas competências.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS

Art. 17 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e confiança, expositadas com as vagas, os símbolos e subsídios ou vencimento no anexo I, que fica fazendo parte integral desta Lei, conforme determina o artigo 37, II, da Constituição Federal, serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito:

§ 1º - Por ocasião do anexo I, os cargos serão relacionados do maior para o menor e na ordem hierárquica e os cargos de Secretários serão todos tipificados pelo símbolo CC-1, os Secretário Adjuntos e Secretários Executivos CC-2, Diretores Escolar Adjunto CC-2A, os Diretores diversos pelo símbolo CC-2, os Coordenadores e Assessores Técnicos pelo símbolo CC-3, Assessores em geral e Chefes pelo símbolo CC-4, com vencimentos iguais por cargos do mesmo símbolo.

§ 2º - Os subsídios dos secretários, serão os fixados nesta Lei Específica e os ocupantes dos demais cargos receberão vencimentos.

Art. 18 - As funções dos cargos de confiança criados e identificados no anexo I serão aquelas atribuídas ao correspondente órgão da estrutura administrativa, podendo, o Prefeito de forma geral e cada um dos Secretários, dentro de sua competência, atribuir função complementar a qualquer dos seus subordinados.

Parágrafo Único - Quando for realizado qualquer evento ou campanha de interesse da administração municipal é dever de todos os ocupantes de cargos comissionados ou função de confiança colaborar para o seu êxito.

Art. 19 - Quando o cargo de confiança nas modalidades de Secretário, Secretário-Adjunto, Diretor, Diretor Escolar Adjunto, Coordenador, Assessor em geral for ocupado por funcionário de carreira, este poderá optar pelos vencimentos, de um dos cargos e optar pela retribuição do cargo de carreira.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Aos ocupantes de cargos comissionados e confiança é devido o décimo terceiro salário, a ser pago no mês de dezembro de cada ano.

Art. 21 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 20 de janeiro de 2025.

reajustamentos que se fizerem necessários pelo percentual legal com folha de pagamento, ficando proibido o pagamento de qualquer gratificação ou valores diferentes dos fixados em Lei para cargo comissionado ou função gratificada.

Art. 22 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 23 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento.

Art. 24 - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento do município e destinadas ao pagamento de pessoal.

Art. 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2025, ocasião em que será revogada a Lei Municipal nº 474/2021, referente a estrutura administrativa atualmente em vigor, bem como disposições em contrário, ressalvada a manutenção da legislação vigente que trata de criações de outros cargos públicos, não contidos na Lei Municipal nº 474/2021.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE JANEIRO DE 2025.

Eliandro Macedo Santos
PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MATUREIA



ANEXO I

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTOS SUBSÍDIO R\$
GABINETE DO PREFEITO	-	-	-
CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	01	CC-1	R\$ 4.000,00
Secretário do Gabinete do Prefeito	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Assessor Parlamentar	02	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Administrativo	03	CC-4	R\$ 1.518,00
Coordenador de Comunicação	03	CC-3	R\$ 1.800,00
Diretor de Cerimonial	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Eventos	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Total	14	-	-
GABINETE DO VICE-PREFEITO	-	-	-
Assessor Parlamentar	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Administrativo	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	02	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Tributos	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Finanças e Tesouraria	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Empenhos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Programas, Projetos e Convênios	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor de Planejamento	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
TOTAL	10	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Administração e Orçamento	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Arquivo	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Chefe de Publicação de Atos Oficiais	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor de Planejamento	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
TOTAL	10	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor Escolar (Lei do PCCR Educação/2008)	07	-	-
Diretor Escolar Adjunto (Lei do PCCR Educação/2008)	04	-	-

Diretor de Transportes da Educação	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor Pedagógico	03	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Programas Educacionais	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Ônibus Escolar	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Educação Especial	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Merenda Escolar	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico	02	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Administrativo	04	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	28	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Atenção Básica	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Programas da Saúde	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Transportes da Saúde	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do EMULTI	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Sala de Vacina	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do SAMU	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Tecnologia e Informação	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Regulação	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do TFD	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe do Almoarifado	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	04	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	19	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO E COMERCIO	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO E COMERCIO	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO E COMERCIO	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Agricultura e Comercio	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Recursos Hídricos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Apoio ao CMDR	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Diretor da Defesa Civil	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Chefe de Planejamento	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	09	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor do Serviço de Convivência	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor do Empreender	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do CRAS	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do CREAS	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador Planejamento	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Administrativo	03	CC-4	R\$ 1.518,00
Chefe de Protocolo e de Atendimento ao Público	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	12	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Meio Ambiente	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Turismo	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Poda e Remoção de Árvores	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	07	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Cultura	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Assessor Administrativo	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Total	05	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Esporte	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do Estádio Municipal	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Eventos Esportivos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Total	08	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Almoarifado	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Obras Públicas	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Manutenção de Máquinas e Veículos	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Iluminação Pública	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Abastecimento de Veículos Oficiais	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Limpeza Urbana	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Estradas e Rodagens	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador da Garagem Municipal	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do Matadouro Público	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do Mercado Público	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Limpeza do Matadouro Público	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Chefe de Limpeza do Mercado Público	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	16	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	-	-	-



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 20 de janeiro de 2025.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Compras	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Assessor Administrativo	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	06	-	

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE JANEIRO DE 2025.

Eliandro Macedo Santos
PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MATUREIA



LEI Nº 570/2025

MATUREIA – PB, 20 JANEIRO DE 2025.

REGULAMENTA A FIXAÇÃO DO PISO SALARIAL DE AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE - ACS E DOS AGENTES DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL (AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE) OU EQUIVALENTES, NOS TERMOS DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 120/2022, PUBLICADA EM 06 DE MAIO DE 2022 E PORTARIA GM/MS Nº 6.530/2025, DE 09 DE JANEIRO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Na condição de **PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e **EU SANCIONO** a seguinte lei:

Art. 1º - O piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, no âmbito do Município de Maturéia – PB, para o exercício financeiro de 2025, fica fixado no valor de **R\$ 3.036,00 (três mil e trinta e seus reais) mensais**, para cada agente, conforme previsão da Emenda Constitucional nº 120/2022, publicada em 06 de maio de 2022 e Portaria nº 6.530/2025.

Art. 2º - Aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agente de Vigilância Ambiental (Agentes de Combate às Endemias) será concedido, em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, e, somado aos seus vencimentos, o adicional de insalubridade, no percentual e grau, bem como forma já definida na legislação municipal anteriormente em vigência.

§ 1º - Cada Agente Comunitário de Saúde do Município de Maturéia – PB, perceberá insalubridade, mensal, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre seu piso nacional de salário, conforme definido em lei anterior e anexo único desta lei.

§ 2º - Cada Agente de Vigilância Ambiental (Agentes de Combate às Endemias) do Município de Maturéia – PB, perceberá insalubridade, mensal, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre seu piso nacional de salário, conforme definido em lei anterior e anexo único desta lei.

Art. 3º - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei deverá ser integralmente cumprida, em conformidade com a legislação anteriormente estabelecida para os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combates às Endemias ou equivalentes, como também devem ser cumpridas as demais exigências da legislação específica quanto às duas categorias supramencionadas, inclusive, o requisito de residência na área de atuação para o agente comunitário de saúde.

Art. 4º - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE JANEIRO DE 2025.

Eliandro Macedo Santos
PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MATUREIA



CÂMARA MUNICIPAL DE
MATUREIA
CASA DAVI JERÔNIMO

Projeto de Resolução nº 01/2025.

Em, 10 de janeiro 2025.

“Dispõe sobre a atualização do vencimento básico dos servidores públicos municipais e fixa o valor do salário mínimo municipal para o exercício de 2025.”

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATUREIA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, que lhes são conferidas em lei, submete a apreciação do Plenário o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º Fica atualizado o valor do vencimento básico dos servidores públicos municipais de acordo com o novo valor do salário mínimo nacional, fixado em R\$ 1.518,00 (um mil e quinhentos e dezoito reais), conforme diretrizes estabelecidas pela legislação federal para o exercício de 2025.

Art. 2º O salário mínimo municipal devido aos servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Município de Maturéia-PB será de R\$ 1.518,00 (um mil e quinhentos e dezoito reais), a partir de 01/01/2025.

Art. 3º Para os servidores públicos municipais que recebem remuneração proporcional à jornada de trabalho, os valores serão calculados proporcionalmente ao novo salário mínimo estabelecido nesta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01/01/2025.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Bruno Wanderley Ramos Monteiro
Vereador Presidente da Câmara Municipal



ELIANDRO MACEDO SANTOS - PREFEITO
Prefeitura Municipal de Maturéia

CNPJ: 01.612.689/0001-78 | <http://www.matureia.pb.gov.br>
Praça José Alves da Costa Neto, 75 - Centro - Cep: 58.737-000
Emails: matureia@hotmail.com | prefeitura@matureia.pb.gov.br

Jornal Oficial do Município
EDIÇÃO/DIAGRAMAÇÃO: EGINOALDO DE OLIVEIRA SOUZA