



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 20 de Setembro de 2021

Tiragem desta Edição: especial.



LEI Nº 474/2021

MATUREIA (PB), 20 DE SETEMBRO DE 2021.

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 Técnico;
6. Assessor de Comunicação;

b) GABINETE DO VICE-PREFEITO.

1. Assessor parlamentar;
2. Assessor Técnico;

II – Órgãos Auxiliares.

a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

1. Secretário de Administração e Finanças;
2. Secretário Adjunto de Administração e Finanças;
3. Secretário Executivo;
4. Diretor de Tributos;
5. Coordenador de Administração e Orçamento;
6. Coordenador de Recursos Humanos;
7. Coordenador de Finanças e Tesouraria;
8. Coordenador de Empenhos;
9. Coordenador de Programas, Projetos e Convênios;
10. Chefe de Protocolo e de Atendimento ao Público;
11. Chefe de Arquivo;
12. Chefe de Publicação de Atos Oficiais;
13. Assessor de Planejamento;
14. Assessor Técnico.

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 Pedagógico;
7. Coordenador de Programas Educacionais;
8. Coordenador do Transporte Escolar;
9. Coordenador de Educação Especial;
10. Chefe de Merenda Escolar;
11. Assessor técnico.

b) SECRETARIA DA SAÚDE.

1. Secretário de Saúde;
2. Secretário Adjunto de Saúde;
3. Diretor de Atenção Básica
4. Coordenador de Vigilância Sanitária;
5. Coordenador de Vigilância em Saúde;
6. Coordenador do NASF;
7. Coordenador de Sala de Vacina;
8. Coordenador do SAMU;
9. Coordenador de Saúde Bucal;
10. Coordenador de Tecnologia e Informação;
11. Chefe do Almoarifado;
12. Chefe de regulação;
13. Assessor Técnico

c) SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO.

1. Secretário de Desenvolvimento Humano;
2. Secretário Adjunto de Desenvolvimento Humano;
3. Coordenador de Agricultura e Recursos Hídricos;
4. Coordenador de Apoio ao CMDR;
5. Coordenador da Defesa Civil;
6. Chefe de Planejamento;
7. Assessor Técnico

d) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1. Secretário de Assistência Social;
2. Secretário Adjunto de Assistência Social;
3. Coordenador do Serviço de Convivência;
4. Coordenador do Programa Bolsa Família;
5. Coordenador do CRAS;
6. Coordenador do CREAS
7. Assessor Técnico;

e) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, ESPORTE, CULTURA E TURISMO.

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

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

1. Secretário de Serviços Públicos;
2. Secretário Adjunto de Secretário de Serviços Públicos;
3. Secretário Executivo de Transportes;
4. Diretor de Limpeza Urbana;
5. Diretor de Obras Públicas;
6. Coordenador de Estradas e Rodagens;
7. Coordenador de Manutenção de Máquinas;
8. Coordenador de Iluminação Pública;
9. Coordenador do Matadouro Público;
10. Chefe de Controle e Abastecimento de Veículos;
11. Chefe do Mercado Público;
12. Chefe do Almoarifado;
13. Assessor Técnico;



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 20 de Setembro de 2021

Tiragem desta Edição: especial.

§ 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:

- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações políticas administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;
- Prestar informações de caráter técnico;
- Estabelecer relações com o Poder Legislativo no que concerne ao controle interno;
- Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- 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 Técnico 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 – Assessor 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.

Subseção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

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

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

Subseção III Da Secretaria de Administração e Finanças

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

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

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

II – O Secretário executivo de administração e finanças 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 – 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 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;



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 20 de Setembro de 2021

Tiragem desta Edição: especial.

V – 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.

VI – 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;

VII – 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.

VIII – Coordenador de Programas e 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.

IX – Chefe de Protocolo e de Atendimento ao Público, tem por finalidade: Organizar e coordenar o sistema de protocolo; recepcionar as pessoas, que desejam falar com o Prefeito, relacionar a ordem de chegada e encaminha-las até o Gabinete do Poder Executivo ou qualquer outra autoridade que integre o Governo Municipal; atender os telefonemas do Gabinete do Prefeito e dar-lhes os encaminhamentos necessários; anotar os pleitos e sugestões da população a serem encaminhadas as autoridades competentes.

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

XI - 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.

XII – 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;

XIII – 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, providenciando dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção IV Da Secretaria de Educação

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

- Coordenar as atividades desta secretaria;
- 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;
- 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;
- Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- Manter a rede escolar que atenda preferentemente as zonas urbana e rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- Promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

- Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- Adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- 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;
- 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;
- Organizar em articulação com a Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;
- 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 a 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 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.

VI – 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 Semi-Árida, 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;

VII – Coordenador de Transporte escolar tem por finalidade: coordenar a frota do transporte escolar;

VIII – 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 referência e de



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 20 de Setembro de 2021

Tiragem desta Edição: especial.

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.

IX - 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.

X - 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, 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 Saúde

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

- 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;
- Planejar e fazer cumprir programas que visem a erradicação de meios de transmissão de doenças epidêmicas;
- Organizar a captação de recursos públicos para a plena satisfação dos programas de saúde do município;
- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- 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;
- Administrar às unidades de saúde existentes no Município, viabilizando o atendimento integral a população em geral;
- Executar programas de assistência médico-odontológica e oftalmológica a escolares;
- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- Promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- Administrar a movimentação do setor farmacêutico do Município;
- Administrar e manter o controle de matérias e insumos gerais, de uso dos órgãos competentes da saúde, provendo programas o devido registro nos existentes;
- Chefiar e manter, cumprindo todas as diretrizes atribuídas pelo COREN, dentro dos serviços do Município.

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 - 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.

III - 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;

IV - Coordenador do NASF tem por finalidade: coordenar o apoio à atenção, e, a gestão de saúde na Atenção Básica/Saúde da Família; coordenar a ampliação na atenção, e, na gestão de saúde na Atenção Básica/Saúde da Família; coordenar o aperfeiçoamento à atenção, e, a gestão de saúde na Atenção Básica/Saúde da Família; praticar a promoção de mudanças na atitude e na atuação dos profissionais de Saúde da Família, e entre sua própria equipe NASF, coordenando as atuações das ações intersetoriais e interdisciplinares, para que ocorra promoção, prevenção e reabilitação com os serviços da Atenção Básica/Saúde da Família; coordenar a educação permanente em nutrição no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; implementar ações em homeopatia e acupuntura para a melhoria da qualidade de vida; promover ações multiprofissionais de reabilitação para reduzir a incapacidade e deficiência, permitindo a inclusão social no âmbito da Atenção Básica; coordenar o atendimento de usuários e familiares em situações de riscos, psicossocial ou doença mental; coordenar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool; gerenciar as Equipes de Saúde da Família, discutindo com os profissionais quanto à abordagem e atenção aos agravos severos ou persistentes na saúde de crianças e mulheres.

V - 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.

VI - Coordenador do 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.

VII - 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.

VIII - 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 informáticas, manter integridade dos equipamentos de informática, manter atualizados os programa e softwares.

IX - 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.

X - 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.

XI - Assessor Técnico 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 V Da Secretaria de Desenvolvimento Humano

Art. 9º - A Secretaria de Desenvolvimento Humano 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;



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 20 de Setembro de 2021

Tiragem desta Edição: especial.

- d) 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;
- e) 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;
- f) Incentivar e orientar o desenvolvimento da agricultura orgânica;
- g) Organizar e desenvolver a estrutura de recursos hídricos no município, considerando as experiências educativas desenvolvidas pelas comunidades;

I – O Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano 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 Recursos Hídricos, 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 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.

IV – Coordenador 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;

V – 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;

VI – Assessor Técnico 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 VI 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 – 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.

IV – Coordenador do CRAS tem por finalidade: Coordenar 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.

V – 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.

VI – Assessor Técnico 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.

Subseção V Da Secretaria de Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo

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

- a) Promover as atividades de intersetorialidade 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;



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 20 de Setembro de 2021

Tiragem desta Edição: especial.

- l) Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade;
- 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, Esporte, Cultura 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 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 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;

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 Técnico tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Meio Ambiente, Esporte, Cultura 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, Esporte, Cultura 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 VI

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

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

- a) Promover as atividades de intersectorialidade 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 – Secretário Executivo de Transportes tem por finalidade: Cadastrar, organizar e guardar os transportes pertencentes ao município; autorizar a saída de transportes; manter a frota de veículos da Prefeitura 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 oficiais

III – 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.

IV – 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.

V – 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.

VI – Coordenador de Manutenção de Máquinas tem por finalidade: Coordenar a manutenção de máquinas e implementos.

VII – Coordenador de Iluminação Pública tem por finalidade: Coordenar a manutenção de iluminação Pública, solicitar compra de materiais relacionado a iluminação pública.

VIII – 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.

IX – Chefe de Controle e Abastecimento de Veículos 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.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA.

Art. 13 - 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:

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

CAPÍTULO IV DOS CARGOS

Art. 14 - 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 dos diretores escolares pelo símbolo CC-3, os Coordenadores e Assessores pelo símbolo CC-4, com vencimentos iguais por cargos do mesmo símbolo.

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

Art. 15 - 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 suplementar 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. 16 - 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. 17 - Aos ocupantes de cargos comissionados e confiança é devido o décimo terceiro salário, a ser pago no mês de dezembro de cada ano.

Art. 18 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os 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.



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 20 de Setembro de 2021

Tiragem desta Edição: especial.

Art. 19 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 20 - 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. 21 - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento do município e destinadas ao pagamento de pessoal.

Art. 22 - Esta Lei entrará em vigor na data de 03 de janeiro de 2022, ocasião em que será revogada a Lei Municipal nº 355/2017, 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 355/2017.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, EM 20 DE SETEMBRO DE 2021.


JOSÉ PEREIRA FREITAS DA SILVA
Prefeito Constitucional

ANEXO I (1/3)

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO S 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	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Técnico	03	CC-4	R\$ 1.100,00
Assessor de Comunicação	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Total	08	-	-
GABINETE DO VICE-PREFEITO	-	-	-
Assessor parlamentar	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Técnico	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Total	2	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E 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 Administração e Orçamento	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
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
Chefe de Protocolo e de Atendimento ao Público	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Chefe de Arquivo	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Chefe de Publicação de Atos Oficiais	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Assessor de Planejamento	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico	02	CC-4	R\$ 1.100,00
TOTAL	15	-	-
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 (do quadro efetivo conforme Lei 253/2008)	05	-	-
Diretor Escolar Adjunto	03	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 do Transporte 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\$ 1.100,00
Assessor Técnico	02	CC-4	R\$ 1.100,00
Total	20	-	-
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
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do NASF	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
Chefe do Almoarifado	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Chefe de regulação	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico	02	CC-4	R\$ 1.100,00
Total	14	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Agricultura e Recursos Hídricos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Apoio ao CMDR	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador da Defesa Civil	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Planejamento	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico	02	CC-4	R\$ 1.100,00
Total	08	-	-
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
Coordenador do Serviço de Convivência	01	CC-3	R\$ 1.800,00
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
Assessor Técnico	02	CC-4	R\$ 1.100,00
Total	08	-	-
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, ESPORTE, CULTURA E TURISMO	-	-	-
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	01	CC-1	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Esporte	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Cultura	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Poda e Remoção de Anvores	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico	02	CC-4	R\$ 1.800,00
Total	07	-	-
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
Secretário Executivo de Transportes	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Limpeza Urbana	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Obras Públicas	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Estradas e Rodagens	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Manutenção de Máquinas	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Iluminação Pública	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do Matadouro Público	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Controle e Abastecimento de Veículos	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Chefe do Mercado Público	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Chefe do Almoarifado	01	CC-4	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico	02	CC-4	R\$ 1.100,00
Total	14	-	-

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, EM 20 DE SETEMBRO DE 2021.


JOSÉ PEREIRA FREITAS DA SILVA
Prefeito Constitucional