



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

LEI Nº 765, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

Altera a Lei Municipal nº 688/2022, e dispõe sobre a criação da Secretaria de Articulação Política, criação do cargo de controlador interno adjunto, conforme especifica e dá outras providências.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, em conformidade com a lei faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Reformula, na forma descrita no anexo I desta Lei, o Quadro de Pessoal da Prefeitura de Salgado de São Félix, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 570/2017, referente aos cargos públicos de provimento em comissão.

**Art. 2º** - Fica criada a Secretaria de Articulação Política, que tem como finalidade prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atividades relacionadas com a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas.

**Art. 3º** - Fica assim reorganizada a Estrutura Administrativa:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Municipal;
- Controladoria Interna Municipal;
- Administração;
- Finanças;
- Educação;
- Esporte e Lazer;
- Infraestrutura;
- Agricultura e Abastecimento;
- Trabalho e Assistência Social;
- Saúde;
- Indústria, Comércio, e Meio Ambiente;
- Cultura e Turismo;
- Políticas Públicas para as Mulheres; e
- Transportes;
- Articulação Política.

**Art. 4º** - À Secretaria de Articulação Política compete:

I- prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atividades relacionadas com a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas.

II- assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados a políticas e administrativas;

III- subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração da sociedade na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX**  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
**CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976**

**Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025**

IV- promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

V- Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

VI- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

VII- Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como, com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos;

VIII- Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

IX- Fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

X- Expedir instruções normativas para funcionamento e execução de suas tarefas, desde que previamente aprovadas pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**Art. 5º** Compete ao Controlador Interno Adjunto:

I- analisar a legalidade dos atos do administrador municipal;

II- acompanhar a execução orçamentária financeira;

III- analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento;

IV- analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida;

V- analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações;

VI- fiscalizar a legalidade dos atos;

VII- manter a transparência na gestão pública;

VIII- exercer as mesmas atribuições inerentes ao Controlador Interno quando se fizerem necessárias no âmbito da Administração Pública ou órgãos externos;

IX- auxiliar o Controlador Interno sempre que se fizer necessário;

X- excepcionalmente, exercer as atribuições do Controlador Interno Adjunto, sobre tudo em casos de vacância ou afastamento temporário;

XI- E, executar outras tarefas correlatas.

**Art. 6º** - Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento do Município os ajustamentos que se fizerem necessários, em



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

decorrência desta Lei, respeitados os elementos, dotações próprias do Orçamento, e suplementando, se necessário.

**Art. 7º** - Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

**Art. 8º**- Caberá ao Prefeito Municipal promover, a relocação de servidores públicos, mediante Portaria, para a efetiva adequação do funcionamento e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei.

**Art. 9º**- Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhes para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

**Art. 10º**- Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

**Art. 11º**- Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 12º**- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Salgado de São Félix-PB, em 13 de janeiro de 2025.

**JONI MARCOS SOUZA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

ANEXO I  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

GABINETE DO PREFEITO

| CBO     | NOMECLATURA                      | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS GABINETE DO PREFEITO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SÍMBOLO | SUBSÍDIOS                       | QUANTIDADE |
|---------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|------------|
| 1114-15 | CHEFE DE GABINETE                | Coordenação e assessoramento nas ações do Poder Executivo, auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito, auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos, coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura, buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos; diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes; executar outras atividades correlatas. | SM-1    | 5.625,00                        | 01         |
| 1114-15 | SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE | Assessorar politicamente, nos principais projetos, nas relações institucionais e com a cidadania, nos assuntos extraordinários, bem como nas respectivas ações, honrar e eventos. Também atua na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos, comissões, autarquias, fundações e empresas públicas; examinar as prestações de contas das Secretarias; coordenar, em articulação com a Secretaria Financeira, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Prefeitura; avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; articular com o Chefe do Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências; realizar outras atividades que lhe seja determinadas.                                                                                                                                                        | SM-1    | 5.625,00                        | 02         |
| 1114-15 | ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS | Ordenar e orientar a cerimônia e solenidades; elaborar a relação com os nomes das autoridades presentes; identificar e confeccionar material a ser utilizado na solenidade; conferir o som, orientar as recepcionistas quanto à formação da Mesa; coordenar os garçons no serviço de água para Mesa e conduzir a cerimônia com bom desempenho, outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CCAC-1  | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01         |
| 1114-15 | ASSESSOR DE IMPRENSA             | Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal; Compete atuar como porta-voz do Prefeito Municipal, coordenar as atividades de imprensa de modo em geral; coordenar entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CAI-1   | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01         |



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |                                 |    |
|---------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO AO GABINETE | Coordenar as atividades de apoio relativas aos serviços de controle de desempenho de suas funções de informações aos servidores e demais pessoas em atendimento, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições do gabinete, auxiliar em reuniões, analisar, controlar, elaborar e divulgar as atividades relacionadas ao pessoal, controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, de processo e de quaisquer outros papéis e documentos; reproduzir a documentação necessária para outras secretarias registrar, catalogar, guardar e conservar com ambiente do gabinete, guardar os materiais permanentes e de consumo; realizar os serviços externos da rotina do Gabinete. | CA-3 | Salário Mínimo nacional vigente | 06 |
|---------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------|----|

PROCURADORIA

| CBO     | NOMECLATURA               | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS PROCURADORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SÍMBOLO | SUBSÍDIOS | QUANTIDADE |
|---------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|------------|
| 1114-15 | ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL 1 | Representar o município na esfera judicial, no primeiro grau de jurisdição; representar o município junto aos membros do Ministério Público Estadual, Federal e do trabalho, que atuam na primeira instância; ajudar e acompanhar ações de interesse do município; analisar a legalidade dos atos da administração pública quando lhe foram submetidos; propor ao prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; emitir pareceres sobre atos e deliberações da administração pública, quando lhe forem solicitados; prestar orientação jurídica a todos os setores da administração pública nos assuntos de interesse do município, quando solicitado; minutar ou examinar projetos de lei, decretos e demais atos normativos, acompanhando seu trâmite; minutar ou examinar contratos de interesse do município, inclusive advertindo a administração pública acerca de eventuais vícios ou desconformidades da negociação, segundo entendimento jurídico; intervir sempre que necessário, em processos administrativos que tramitem em órgãos ou entidades públicas, quando houver interesses do Município; executar outras atividades jurídicas afins, inerentes ao exercício do cargo, no interesse do Município; e, excepcionalmente, exercer as atribuições do Assessor Jurídico Nível 2, sobre tudo em casos de vacância ou afastamento temporário. | SM-1    | 5.625,00  | 01         |
| 1114-15 | ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL 2 | Representar o município na esfera judicial, no segundo grau de jurisdição; representar o município junto aos membros do Ministério Público Estadual, Federal e do trabalho, que atuam na segunda instância; representar o município nos Tribunais Superiores; interpor recursos e propor outras medidas pertinentes nas instâncias recursais; ajudar após de competência dos Tribunais; acompanhar o trâmite dos precatórios expedidos contra a fazenda pública municipal; exercer as mesmas atribuições inerentes ao Assessor Jurídico Nível 1 quando se fizerem necessárias no âmbito dos Tribunais ou órgãos que atuam junto aos Tribunais; Auxiliar o Assessor Jurídico Nível 1 sempre que se fizer necessário; e, excepcionalmente, exercer as atribuições do Assessor Jurídico Nível 1, sobre tudo em casos de vacância ou afastamento temporário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SM-1    | 5.625,00  | 01         |

4



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                 |    |
|---------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO JURÍDICO | Proceder pesquisas destinadas a instruir processos administrativos que envolvam questões jurídicas; providenciar e examinar documentos destinados a instruir processos administrativos e judiciais; efetuar diligências nos juízos onde tramitam processos de interesse do município, podendo solicitar cópias, certidões e documentos afins; efetuar diligências em órgãos ou entidades públicas onde tramitam procedimentos de interesse do município, podendo solicitar cópias certidões e documentos afins; auxiliar os Assessores Jurídicos Níveis 1 e 2 naquilo que for necessário; e executar outras atividades afins, inerentes ao exercício do cargo, no interesse do município. | CCA-1 | salário mínimo nacional vigente | 04 |
|---------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|----|

CONTROLADORIA INTERNA

| CBO     | NOMECLATURA                       | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS CONTROLADORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SÍMBOLO | SUBSÍDIOS                       | QUA<br>NT. |
|---------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|------------|
| 1114-15 | CONTROLADOR INTERNO               | Compete analisar a legalidade dos atos do administrador municipal; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexigibilidade das licitações; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SM-1    | 5.625,00                        | 01         |
| 1114-15 | CONTROLADOR INTERNO ADJUNTO       | Acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexigibilidade das licitações; fiscalizar a legalidade dos atos; manter a transparência na gestão pública; exercer as mesmas atribuições inerentes ao Controlador Interno quando se fizerem necessárias no âmbito da Administração Pública ou órgãos externos; Auxiliar o Controlador Interno sempre que se fizer necessário; Excepcionalmente, exercer as atribuições do Controlador Interno Adjunto, sobre tudo em casos de ausência ou afastamento temporário; e, executar outras tarefas correlatas. | CCSAM-1 | 2.812,50                        | 01         |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A CONTROLADORIA | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da controladoria; conferir documentos de despesas; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da controladoria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas ao controlador; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CCA-3   | salário mínimo nacional vigente | 03         |

SECRETARIA DE SAÚDE

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

| ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE SAÚDE) |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                 |        |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|--------|
| CBO                                         | NOMECLATURA                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SÍMBOLO | SUBSÍDIOS                       | QUANT. |
| 114-15                                      | SECRETÁRIO DE SAÚDE                            | Compete planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal, viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através unidades estaduais, participar na normatização do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais. As competências e responsabilidades do município de acordo com os compromissos assumidos, executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SM-1    | 5.625,00                        | 01     |
| 114-15                                      | SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE                    | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta, manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta, assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalhos das coordenadoras, visando o desempenho integrado de suas ações, executar outras tarefas correlatas. | CCSAM-1 | 2.812,50                        | 01     |
| 114-15                                      | DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE SAÚDE           | Realiza o controle administrativo e financeiro; supervisiona o controle de fluxo de material de consumo e material permanente; orientar, monitorar, acompanhar o desempenho e produtividade dos profissionais de saúde; planejar as atividades técnicas e desenvolvê-las para o funcionamento da Secretaria como um todo, mantendo atualizado os arquivos de atividades; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CCDG-1  | 1.800,00                        | 01     |
| 114-15                                      | COORDENADOR DE EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL      | Coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica no município; manter atualizado da situação Epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam; conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante análise contínua dos dados de morbidade; divulgar periodicamente, informes epidemiológicos; supervisionar continuamente o Sistema de Vigilância Epidemiológica; promover a realização de pesquisas Epidemiológicas; desenvolver trabalhos de Epidemiologia junto as comunidades; coordenar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica; analisar epidemiologicamente o comportamento das doenças sob Vigilância Epidemiológica; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                   | CCCO-1  | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01     |
| 114-15                                      | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOONÓSES | Trabalho técnico profissional de planejamento e execução das ações de controle e vigilância de zoonoses e outras endemias causadas por animais infectados; planejamento, execução e controle de ações que visem o cumprimento de normas sanitárias na produção de bens de consumo e prestação de serviços que se relacionem com a saúde, saneamento do meio ambiente e processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CCCO-1  | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01     |
| 114-15                                      | COORDENADOR SAÚDE BUCAL                        | Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CCCO-1  | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01     |

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                 |    |
|---------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | COORDENADOR DE IMUNIZAÇÕES                  | Monitorar e supervisionar salas de vacinas do município; avaliar técnicos de enfermagem para imunização no município; orientar os profissionais qualificados para aplicação de vacinas e manter junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; realizar campanhas para controle de imunização de doenças; Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CCCCO-1 | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01 |
| 1114-15 | COORDENADOR DO NASF                         | Promover ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas: priorizar as ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pela equipe e visitação domiciliar, quando necessário; verificação dos atendimentos da equipe; de acordo com os critérios previamente estabelecidos; passar para os profissionais na forma do acolhimento dos usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada por meio de organização participativa com os Conselhos Municipais de Saúde; verificando as estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, e parecidas, e outros veículos de informação; avaliar o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos executar outras tarefas correlatas. | CCCCO-1 | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01 |
| 1114-15 | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE | Definir de política de formação e desenvolvimento no âmbito municipal; particularizar as necessidades dos serviços de saúde; Coordenar as políticas públicas de saúde no município; incorporar ao cotidiano a aprendizagem significativa as práticas profissionais; Propor processos de educação em Saúde, considerando as necessidades de saúde da população; Participar e elaborar reuniões; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CCCCO-1 | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01 |
| 1114-15 | COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA               | Definir estratégias de articulação com as gestão municipal, realizar avaliações das Estratégias Saúde da Família; acompanhar, monitorar, e qualificar a implementação do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB); identificar inconsistências/erros no registro dos dados e no cadastro de profissionais; emitir e divulgar relatórios periódicos acerca da situação de saúde do município; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção primária no âmbito municipal; Coordenar a equipe com o objetivo de monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica ; revisar o monitoramento e avaliação da Atenção da Saúde; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CCCCO-1 | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01 |
| 1114-15 | COORDENADOR DE SUPERVISÃO EM SAÚDE          | Planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das ações dos programas, nos diversos níveis hierárquicos de decisão administrativa, organização e assessoramento técnico e administrativo dos níveis hierárquicos inferiores, promovendo autonomia e competências destas instâncias; referenciar a integração no processo de descentralização; Priorização e operacionalização dos recursos disponíveis de acordo com a realidade; planejamento com a equipe das ações de controle e da operacionalização do plano de ação; acompanhamento, monitoramento e implementação do sistema de supervisão e executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CCCCO-1 | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01 |

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                                 |    |
|---------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE SAÚDE | Formular a política e propor o plano e metas de direção em Saúde para o município, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade do município; coordenar o sistema de saúde do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de saúde; coordenar e articular o assessoramento nas áreas de atuação no município para a melhoria das atividades; promover o desenvolvimento na área de recursos humanos envolvidos na atuação da saúde, assim como divulgação de informações relacionadas à saúde do município, executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                 | CCDV-1 | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE | Coordenar e gerenciar todos os trabalhos inerentes a unidade de Saúde Municipal nos termos legais; organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, obedecer as normas de postura administrativa municipal relativas a saúde, coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, e prestar e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde, executar outras tarefas correlatas. | CCD-1  | 1.600,00                        | 03 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A SAÚDE   | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria de saúde; conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria de saúde; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a saúde; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.                                                                                          | CCAA-3 | Salário mínimo nacional vigente | 15 |

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| CBO | NOMECLATURA | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO) | SÍMBOLO | SUBSÍDIOS | QUANT. |
|-----|-------------|-----------------------------------------------------|---------|-----------|--------|
|-----|-------------|-----------------------------------------------------|---------|-----------|--------|

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |          |    |
|---------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----|
| 1114-15 | SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO            | Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração; coordenar projetos de modernização administrativa; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; Dirigir e acompanhar os processos de licitações e controle de contratos, leilões e convênios do Município; planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; Analisar e avaliar e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município; Realizar a contabilidade geral do Município. Inscrever os débitos tributários na dívida ativa; Desempenhar outras atribuições afins, executar outras tarefas correlatas.                                                        | SM-1    | 5.625,00 | 01 |
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO    | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasiões, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalhos das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas. | CCSAM-1 | 2.812,50 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE GERAL DA ADMINISTRAÇÃO      | Promover políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos; orientar na regulamentação e normatização os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos; coordenar e supervisionar as orientações do Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos; coordenar o aperfeiçoamento e a modernização das atividades; convocar periodicamente as secretarias para reuniões e visando o disciplinamento da Gestão; mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao quando necessário; revisar, elaborar, coordenar, consolidar e promulgar-se sobre a legislação de materiais, serviços, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                             | CCDG-1  | 1.800,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS | Complete elaborar, propor e implantar normas e procedimentos que afetam o setor; executar as políticas de Pessoal e Recursos Humanos; controlar os procedimentos de admissão, movimentação, alteração funcional, demissão e exoneração de servidores municipais; e encaminhamentos para os controles externos; elaborar conferência e avaliar folha de pagamento mensal, férias, rescisões e demais atividades, em conformidade com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CCDV-1  | 1.600,00 | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                 |    |
|---------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | DIRETOR DE JUNTA MILITAR                                     | Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas Militares; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais; orientar os brasileiros que não possuem registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; manter atualizado o registro contendo as datas e números dos arquivos; providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão quando necessário; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM; reválidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); executar outras tarefas correlatas. | CCDV-1 | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS                     | Controlar e manter atualizados os registros de bens de caráter permanente adquirido ou recebido em doação, com a indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração; avaliar e implantar normas e procedimentos, a fim de evitar que o patrimônio do município seja dilapidado, tanto pelo uso indevido quanto pelo desvio dos bens; elaborar reuniões periódicas com as repartições; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CCD-1  | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES           | Receber processos e elaborar editais de licitação; acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões; realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital de licitação; promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo; encaminhar os processos licitatórios concluídos para homologação; executar outras tarefas correlatas.                                                 | CCD-1  | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS              | Planejar cadastramento de fornecedores; operacionalização do Banco de Preços; verificar os procedimentos licitatórios; emissão de autorização de fornecimento de material e de prestação de serviços; execução, controle e acompanhamento de licitação; execução, controle e acompanhamento do Registro de Preços; controle e acompanhamento de compras e contratação de serviços; acompanhamento de estoques; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CCD-1  | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC | Atender e orientar os cidadãos para correta observância das normas de solicitação de informação; emitir documentos relativos a solicitação dos cidadãos; promover atendimento solicitação em todos as áreas, sempre norteada pela legislação vigente; analisar os pedidos e encaminhar para as Secretarias competentes, elaborando e expedindo de recebimento; emitir segundas vias referentes a tributos e rendas municipais; protocolar solicitação e entregar certidões aos cidadão quando necessário; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                | CCAA-3 | salário mínimo nacional vigente | 01 |

4



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                                 |    |
|---------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria, auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas. | CCAA-3 | salário mínimo nacional vigente | 10 |
|---------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|

SECRETARIA DE FINANÇAS

| CEO     | NOMECLATURA                    | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SÍMBOLO | SUBSÍDIO | QUANT. |
|---------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--------|
| 1114-15 | SECRETÁRIO DE FINANÇAS         | Compete administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais (ISS, IPTU, ITBI, e outros); administrar as dívidas públicas; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; celebrar convênios com órgãos federais, estaduais; priorizar a fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação; arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros; e exercer o controle interno das entidades da Administração Municipal, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SM-1    | 5.625,00 | 01     |
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões organizacionais e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas. | CCSAM-1 | 2.812,50 | 01     |
| 1114-15 | TESOUREIRO                     | Compete assinar, juntamente com o Gestor público os cheques e efetuar pagamentos e recebimentos autorizados; dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria na ausência do Secretário Adjunto e/ou do Titular da Pasta; responderá pela da Secretaria; apresentar balanços mensais e um balanço anual do patrimônio; que se constitui de bens, direitos e obrigações da entidade; praticar os demais atos afetos à Tesouraria; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CCSAM-1 | 2.000,00 | 01     |

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |          |    |
|---------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|----|
| 1114-15 | DIRETOR DE GERAL DE TRIBUTOS                | Executar atividades como dirigir, planejar, orientar e coordenar o setor de tributos municipais; apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos, tendo por objetivo, aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu setor; executar outras tarefas correlatas. | CCDG-1 | 1.800,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE GERAL DE FINANÇAS                | Executar atividades como dirigir, coordenar e fiscalizar, consoante normas em legislação vigentes, regular as condições de recebimento, pagamento e distribuição de fundos municipais; verificar a arrecadação de receitas e ao respectivo destino; fiscalizar tecnicamente, os investimentos e retiradas dos fundos; ajudar na elaboração de instruções, diretrizes da contabilidade e do movimento financeiro; transferir, entre secretarias para fornecedores, apresentar proposta dos recursos financeiros necessários à execução de seus encargos; e para elaboração das legislações contábeis, elaborar mecanismo para simplificar o expediente e os processos de finanças, executar outras tarefas correlatas.                            | CCDG-1 | 1.800,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE FINANÇAS              | Coordenar, programar e controlar a execução das atividades relativas ao Sistema de Informações Econômico-Financeiro; controlar a execução das atividades das receitas relacionados com os fundos municipais nos termos da legislação vigente do município; supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à análise prévia das dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CCDV-1 | 1.600,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE TRIBUTOS              | Coordenar, programar e controlar a execução das atividades relativas ao Sistema de Informações Econômico-Financeiro; controlar a execução das atividades dos contribuintes relacionados com os tributos municipais nos termos da legislação tributária do município; supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à análise prévia da ação fiscal; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CCDV-1 | 1.600,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DA CONTABILIDADE         | Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do Sistema municipal de Contabilidade; analisar a obediência das resoluções do TCE-PB; coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; orientar a aplicação do Plano de Contas; registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações; e executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CCDV-1 | 1.600,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DA CONTABILIDADE E FINANÇAS PÚBLICA | Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades, conciliar balancetes das unidades gestoras e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício; verificar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício; registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis; realizar a execução e o acompanhamento contábil e operacional; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                 | CCDV-1 | 1.600,00 | 01 |

4



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                 |    |
|---------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO AS FINANÇAS | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria; Conferir documentos de despesas visando a melhoria e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos;auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria;auxiliar na atualização,controle,elaborações e divulgar as atividades a repartições; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência;executar outras tarefas correlatas. | CCAA-3 | Salário mínimo nacional vigente | 10 |
|---------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

| CBO     | NOMECLATURA                                       | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SÍMBOLO | SUBSÍDIO<br>S | QUANT. |
|---------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--------|
| 1114-15 | SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO         | Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas;coordenar projetos de modernização secretaria; Coordenar a aplicação da política agrícolas municipal;Planejar,orientar a padronização,distribuição e controle de sementes e adubos; acompanhar termos e convênios do Município;manutenção e conservação de praças, parques e áreas de lazer;executar diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;insistir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias; promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo e de técnicas de trabalho; fiscalizar e pôr em execução;executar outras tarefas correlatas.                                                                                                | SM-1    | 5.625,00      | 01     |
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta;assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões organizacionais e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria;coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria;participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas. | CCSAM-1 | 2.812,50      | 01     |
| 1114-15 | DIRETOR GERAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO      | Planejar e avaliar ações da secretaria; definir estratégias para estimular e o aperfeiçoamento da Agricultura; apoiar o desenvolvimento de cooperativas; manter as instalações de atendimentos para a população;distribuição de semente e adubos;zelar pelo relacionamento administrativo; designar as coordenações que lhe são subordinadas; estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios das atividades; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CCDG-1  | 1.800,00      | 01     |

9



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                                 |    |
|---------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO  | Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento d água; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, de abastecimento, deliberar sobre os projetos de aproveitamento de recursos hídricos; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CCDV-1 | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTROLE E ECONOMIA AGRÍCOLA | Planejar, coordenar e avaliar ações da secretaria, contribuir para o desenvolvimento econômico e social por meio de elaboração de pesquisas, sugestões de políticas públicas, desenvolvimento e divulgação de dados estatísticos sobre economia agrícola, coordenar palestras para pequenos agricultores e trabalhadores rurais, desenvolver a administração rural, e meio ambiente coordenar a distribuição de sementes; avaliar ser a estrutura adequada para produção, beneficiamento, armazenamento, decidir, os conflitos relacionados com o uso dos recursos hídricos; promover o debate das questões relacionadas com recursos hídricos e articular a atuação das entidades; executar outras tarefas correlatas. | CCDV-1 | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO   | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria de agricultura e abastecimento. Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria, controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                | CCAA-3 | salário mínimo nacional vigente | 08 |

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

| CBO     | NOMECLATURA                                 | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SÍMBOLO | SUBSÍDIO | QUANT. |
|---------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--------|
| 1114-15 | SECRETÁRIO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL | Colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades; dar incentivo e avançar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego; coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; propor políticas de habitação; coordenando e executando a distribuição de alimentos e roupas doadas; executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação; organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade; participação em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra; promover e apoiar atividades comunitárias; planejamento, coordenação e acompanhar as inclusões em Programas do Governo Federal; executar outras tarefas correlatas. | SM-1    | 5.625,00 | 01     |

9



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                 |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL                       | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionalmente manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do SECRETÁRIO; supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos, vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta, subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões organizacionais e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias; executar outras tarefas correlatas. | CCSAM-1 | 2.812,50                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR GERAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL                            | Planejar e avaliar ações da secretaria; definir estratégias para estimular o aperfeiçoamento da Secretaria de Trabalho e Assistência Social; manter as instalações de atendimentos para a população; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões organizacionais e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; zelar pelo relacionamento administrativo; designar as coordenações que lhe são subordinadas; estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios das atividades; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                  | CCDG-1  | 1.800,00                        | 01 |
| 1114-15 | COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS                      | Atuação da Assistência Social: auxiliar na elaboração do Plano de trabalho para todos os programas do governo federal no Município; propor programas de recuperação social em áreas carentes; manter contato com outros Conselhos para implantação de projetos específicos; elaborar e executar tarefa para os subordinados no município; orientar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalho; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CCCO-1  | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01 |
| 1114-15 | COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VIVÊNCIA - SCPV | Coordenar os Serviços realizados em grupos, conforme o seu ciclo de vida; complementar o trabalho social com famílias; construção e reconstrução de suas histórias; proporcionar trocas culturais e de vivências; busca desenvolver o sentimento de pertença e de identidade; incentivar a socialização e a convivência comunitária e toda a equipe como um todo; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CCCO-1  | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01 |
| 1114-15 | COORDENADOR DO CRAS                                                       | Organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social. O CRAS atua com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sócio-familiar e comunitário. Coordena e supervisiona as atividades do CREAS - Centro de Referência em Assistência Social e Adolescentes, cumprindo a execução e manutenção das ações que assegurem a criança e ao adolescente com absoluta prioridade; planeja e elabora a implantação e implementação de Programas e Projetos como PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e ASEMIA (Projeto de Apoio Sócio Educativo em Meio Aberto) para a construção da rede de proteção municipal; executar outras atividades correlatas.                                                                                            | CCCO-1  | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE SAÚDE E APOIO SOCIAL                                           | Elaborar em conjunto com a secretaria de saúde, palestras e reuniões; definir as prioridades da política de assistência social; estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência e Saúde; atuar na formulação de estratégias e controle da execução no município; acompanhar, avaliar os serviços de assistência junto à população; executar outras tarefas correlatas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CCD-1   | 1.600,00                        | 01 |

4



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                                 |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas, visar a melhoraria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaboração e divulgação das atividades relacionadas a secretaria, controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas. | CCAA-3 | Salário mínimo nacional vigente | 10 |
|---------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|

| SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |           |        |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--------|
| CBO                           | NOMECLATURA                           | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SÍMBOLO | SUBSÍDIOS | QUANT. |
| 1114-15                       | SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER         | Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, cultural-esportiva, de recreação e de cultura no Município; Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes; Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SM-1    | 5.625,00  | 01     |
| 1114-15                       | SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalhos coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas. | CCSAM-1 | 2.812,50  | 01     |
| 1114-15                       | DIRETOR DE GERAL DE ESPORTES          | Assessorar e avaliar em conjunto com Secretário de Esportes, com a finalidade de apresentar proposta de eventos esportivos, planejar as participações em eventos e competições, bem como verificar o interesse de promover e de participar dos mesmos; verificar os resultados dos eventos e competição de forma a possibilitar maior participação dos municípios; e das programações de lazer e esporte comunitário; planejamento anual de trabalho de acordo com o interesse da Administração na participação, na realização dos eventos comunitários, da iniciação esportiva, zelar pela disciplina e assiduidade da setores em termos de seus servidores nas atividades delegadas; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                          | CCDG-1  | 1.800,00  | 01     |

4



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                                 |    |
|---------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 2394-05 | DIRETOR DE DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER | Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer; estimular e coordenar a utilização dos campos e locais de atividades de Esportes pertencentes ao Município; elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas comunitárias de atividades esportivas e de lazer no Município; incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município; administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município; executar outras atividades correlatas. | CCDV-1 | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE ESTÁDIOS DE FUTEBOL         | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir autorização de uso; visar a melhoraria a capacidade e qualidade para atendimento cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; controlar o recebimento de material na repartição; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                    | CCD-1  | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO AO ESPORTE E LAZER   | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas; visar a melhoraria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.                 | CCAA-3 | Salário mínimo nacional vigente | 10 |

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

| CBO     | NOMECLATURA                     | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SÍMBOLO | SUBSÍDIOS | QUANT. |
|---------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--------|
| 1114-15 | SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO | Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural e artístico; Programar, executar e divulgar a realização de eventos culturais e artístico de interesse para a população; Orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de banda municipal e de fanfarras junto a população; A organização, manutenção e supervisão de bibliotecas; e outros órgãos da prefeitura, voltados para a difusão e promoção da cultura; Coordenar e executar as atividades relacionadas ao turismo e a cultura do município; Promover eventos referentes às festividades tradicionais do município; Oferecer espaço para a prática de atividades artísticas; Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; Promover programas culturais de interesse da população; estabelecer parcerias com outras entidades afins; incentivar e ampliar a prática desportiva e cultural junto a população; Analisar e propor atividades recreativas de lazer, que atendam às expectativas e especificidade da cidade; Subsidiar o gestão municipal, promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes; executar outras tarefas correlatas. | SM-1    | 5.625,00  | 01     |

9



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                                 |    |
|---------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta, manter a ordem, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta, assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta, subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões administrativas e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria, coordenar a realização o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria, participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações, executar outras tarefas correlatas. | CCSAM-1 | 2.812,50                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE GERAL DE CULTURA E TURISMO   | Executando as políticas e as ações culturais definidas no plano de gestão, implementar no município atividades culturais, valorizar os artistas locais no Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação, promover o planejamento das atividades culturais, valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade do Município, preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município, pesquisar, registrar, classificar, organizar acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CCDG-1  | 1.800,00                        | 01 |
| 2394-05 | DIRETOR DE DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO | Coordenar políticas de incentivo e cultura, avaliar os interesses dos municípios nos assuntos da cultura, manter relações públicas e de contato com os demais órgãos, Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; coordenar Promover projetos culturais como finalidade a integração da comunidade Representar o Município, em eventos; Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades culturais; executar outras atividades correlatas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CCDV-1  | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DE APOIO A CULTURA           | Executar a política de cultura do Município; coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística; administrar a Biblioteca Municipal; planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais; promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular; promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CCD-1   | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A CULTURA E TURISMO   | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CCAA-3  | Salário mínimo nacional vigente | 10 |

9



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |          |    |
|---------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|----|
| 1114-15 | DIRETOR DE TURISMO | Compete chefiar o desenvolvimento e planejamento estratégico para o turismo, que orienta as diretrizes governamentais locais, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação da atividade turística, a promoção da política Municipal de Turismo; a promoção e o desenvolvimento dos planos e programas municipais de turismo, o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades turísticas e recreativas; chefiar a organização do calendário de eventos turísticos do Município; executar outras atividades correlatas. | CCD-1 | 1.600,00 | 01 |
|---------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|----|

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| CBO     | NOMENCLATURA                   | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SÍMBOLO | SUBSÍDIO<br>\$ | QUANT. |
|---------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|--------|
| 1114-15 | SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO         | Coordenar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins; planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; exercer atividades correlatas; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                             | SM-1    | 5.625,00       | 01     |
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO | Responder pela da Secretaria, nos impeditos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenações, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas. | CCSAM-1 | 2.812,50       | 01     |

4



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                 |    |
|---------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | DIRETOR DE GERAL DE EDUCAÇÃO               | Organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria da Educação, com o compromisso de manter e aprimorar as políticas públicas propostas pela Secretaria de educação, ordenar os recursos humanos e o pagamento das despesas referentes às ações planejadas pela Secretaria, executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CCDG-1  | 1.800,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO EDUCACIONAL             | Chefiar os serviços administrativos e funcionais, através de orientações, normas, análise de documentos, fluxo de pessoal, efetividade e controle das demais atividades entre a secretaria de educação e todas as unidades escolares; compete o levantamento das necessidades locais para a promoção da Formação Educacional Profissional através de cursos, encontros, seminários, treinamentos, que poderão abranger o quadro docente e discente da Rede Municipal de Ensino; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CCDV-1  | 1.600,00                        | 01 |
| 2394-05 | COORDENADOR PEDAGÓGICO                     | Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CCCO-1  | Salário Mínimo Nacional Vigente | 03 |
| 1114-15 | DIRETOR ESCOLAR                            | Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, implantar e implementar os Conselho de Escola, executar reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor. Acompanhar o processo ensino aprendizagem. Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos, zelar pela documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos; Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências; executar outras atividades correlatas. | CCDEM-1 | Salário Mínimo Nacional Vigente | 19 |
| 1114-15 | DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO                    | Acompanhar as reuniões, repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados, controlar as informações dadas a todos os educadores da rede, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas; prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CCDEA-1 | Salário mínimo nacional vigente | 10 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR | Compete chefiar o planejamento, execução e avaliação de programas especiais ao educando como: merenda escolar, horas escolares, preservação do meio ambiente e outros que venham a ser implementados em todas as unidades educacionais da rede municipal, proporcionar controle e avaliar de armazenamento e estocagem, bem, executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CCD-1   | 1.600,00                        | 01 |

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                 |    |
|---------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENACAO PEDAGOGICA | Realiza articulações com a classe pedagógica, organização de eventos e encontros, fornecer dados e informações correspondentes ao levantamento pedagógico, analisar a viabilização de capacitação e palestras e executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CCAA-3 | Salário mínimo nacional vigente | 10 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL                      | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção e a repartição; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria, controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas. | CCAA-3 | Salário mínimo nacional vigente | 10 |

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

| CBO     | NOMECLATURA                               | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SÍMBOLO | SUBSÍDIO<br>S | QUANT. |
|---------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--------|
| 1114-15 | SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA              | Coordenar, construir, reformas, manutenção de via pública e rodovias municipais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e a fiscalização de obras e posturas; planejar manutenção dos esgotos e bueiros, novas redes de esgotos; planejar os serviços de recuperação e manutenção mecânica de todas as máquinas e veículos; Executar, controlar fiscalizar toda a rede de iluminação pública, controlar a manutenção de iluminação públicos; Controlar de combustíveis e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas. | SM-1    | 5.625,00      | 01     |
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA      | Responder pela Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do SECRETÁRIO; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do SECRETÁRIO; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; substituir o Secretário com informações; coordenar a realização o monitoramento e avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadoras, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.                                        | CCSAM-1 | 2.812,50      | 01     |
| 1114-15 | DIRETOR GERAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | Coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação, das mesmas, áreas do município; compete chefiar os serviços de limpeza conservação; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CCDG-1  | 1.800,00      | 01     |
| 1114-15 | DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS URBANOS         | Compete planejar, elaborar projetos e coordenar os serviços de limpeza e conservação; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CCDG-1  | 1.800,00      | 01     |

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |          |    |
|---------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|----|
| 1114-15 | DIRETOR GERAL DE ENGENHARIA E URBANISMO           | Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura, inspecionar, periodicamente, as obras em andamento; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; aprovar e fiscalizar de projetos urbanísticos de parcelamento do solo; assessorar os proprietários nas questões relativas à legislação urbanística; expedir as Consultas de Viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo; orientar os cidadãos com referência à aplicação do Plano Diretor; executar outras atividades correlatas. | CCDV-1 | 1.700,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS       | Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico; Desdobramento dos processos de execução fiscal não localizado pela inspeção; elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial; encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança na Secretaria de Arrecadação; atendimento ao público; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CCDV-1 | 1.600,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE CEMITÉRIOS                  | Fiscalizar os cemitérios públicos, zelando pelo bem estar do local, expedir cadastro funcionamento do cemitério, solicitar medidas de melhoramento dos serviços funerários e a administração dos cemitérios, examinar os livros e documentos de controle da administração dos cemitérios públicos; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CCDV-1 | 1.600,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA        | Implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização programas de irrigação; executar obras, produtos e serviços locais a recursos hídricos relacionados com a infra-estrutura rural; em articulação com órgãos e entidades estaduais; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CCDV-1 | 1.600,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DIVISÃO DE MERCADOS E MATADOUROS PÚBLICOS | Avaliar o processo de administração de cada usuário; executar ações de abate; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização controle de abate; Promover o recadastramento geral de negócios públicos, especificando a forma de autorização para seu funcionamento e localização; Avaliar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento nas normas da repartição; Apurar denúncias ou reclamações atinentes a sua área de atuação; Zelar pelo cumprimento do bom funcionamento públicos; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                     | CCDV-1 | 1.600,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE DECONSERVAÇÃO PREDIAL       | Coordenar o fluxo de serviços a serem realizados, determinando a destinação dos grupos conforme as obras e/ou serviços a serem executados; fazer o controle de entrada e saída de materiais e equipamento do Parque, bem como o controle de gastos; manter atualizado o controle dos bens patrimoniais sugerindo a venda ou aquisições novas conforme as necessidades; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CCDV-1 | 1.600,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS     | Chefiar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade; zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos; fiscalizar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CCDV-1 | 1.600,00 | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                 |    |
|---------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA             | Mantenção da iluminação de praças, quadras esportivas, campos de futebol, viadutos e superpostos em vias do município; informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação; manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais; promover o controle de ligações da rede de Iluminação Pública; promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                     | CCDV-1 | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO RESÍDUOS SÓLIDOS E LIMPEZA URBANA | Administrar a investigação, manutenção e a reabilitação de terrenos garantindo serviços referentes a recuperação, operação, monitoramento, planeja e acompanhamento de resíduos orgânicos, conscientizar a população para o sistema de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde em grandes geradores e coleta, promover palestras sobre os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), executar outras tarefas correlatas. | CCDV-1 | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A OBRAS E SERVIÇOS URBANOS         | Assessorar, planejar e fiscalizar os serviços de recuperação de vias e ruas, no perímetro urbano, bem como no interior do município, executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CCDV-1 | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A OBRAS E SERVIÇOS URBANOS         | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na análise, controle, elaboração e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                  | CCAA-3 | salário mínimo nacional vigente | 15 |

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

| CBO | NOMECLATURA | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE) | SÍMBOLO | SUBSÍDIO | QUANT. |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--------|
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--------|

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |          |    |
|---------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----|
| 1114-15 | SECRETÁRIO INDUSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE            | Coordenar, promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal; realizar palestras e reuniões para mitero e pequenas empresas; com incentivo à indústria e ao comércio local; avaliar e solicitar adequação às leis e incentivos; desenvolver planos de implantação de indústrias voltadas para a agricultura no município; supervisão do patrimônio histórico do Município; além das promoções relacionadas ao desenvolvimento do turismo municipal; a organização e a promoção de eventos turísticos; levantamento e manutenção de um cadastro de pontos turísticos do Município; executar a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; executar outras tarefas correlatas. | SM-1    | 5.625,00 | 01 |
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DA INDUSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta, manter a eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões organizacionais e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalhos coordenadoras, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CCSAM-1 | 2.812,50 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR GERAL DA INDUSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE      | Promover políticas e diretrizes para a área de indústria, comércio e meio ambiente; orientar na regulamentação e normalização os procedimentos administrativos relativos à indústria, comércio e meio ambiente; coordenar e supervisionar as orientações do Ministério Público, Tribunais e Governo Federal quando se tratar de indústria, comércio e meio ambiente; coordenar o aperfeiçoamento e a modernização das atividades; convocar periodicamente as secretarias para reuniões e visando o disciplinamento da Gestão; propor minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas relacionados a indústria, comércio e meio ambiente; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CCDG-1  | 1.800,00 | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE INDUSTRIA, COMÉRCIO                 | Compete chefiar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se propõem a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município; a proposição e execução das políticas de desenvolvimento industrial e Comércio; executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CCDV-1  | 1.600,00 | 01 |

7



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX**  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
**CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976**

**Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025**



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                                 |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | DIRETOR DE MEIO AMBIENTE                                              | Compete: chefiar as atividades relacionadas com o controle técnico e desenvolvimento de projeto de educação ambiental em parceria com a Secretaria de Educação, avaliar o controle de pragas e de zoonoses, juntamente com a secretaria de saúde; apresentar plano de trabalho com medidas preventivas ou reparadoras; executar outras atividades correlatas.                                                                                      | CCD-1  | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E MEIO AMBIENTE | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas. | CCAA-1 | salário mínimo nacional vigente | 10 |

SECRETARIA DE TRANSPORTES

| CBO     | NOME/CATÓRGO                      | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE TRANSPORTES)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SÍMBOLO | SUBSÍDIO | QUANT. |
|---------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--------|
| 1114-15 | SECRETÁRIO DE TRANSPORTES         | Assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados a mobilidade urbana. Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável. Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir. Executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                           | SM-1    | 5.625,00 | 01     |
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTES | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões, orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas. | CCSAM-1 | 2.812,50 | 01     |

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                                 |    |
|---------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | DIRETOR GERAL DE TRANSPORTES                  | Planejar e avaliar ações da secretaria; definir estratégias para estimular o aperfeiçoamento dos transportes zelar pelo relacionamento administrativo; orientar na regulamentação e normatização os procedimentos administrativos relativos aos Transportes; designar as coordenações que lhe são subordinadas; estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios das atividades; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                               | CCDG-1 | 1.800,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTES             | Compete chefiar as atividades de incentivo ao transportes mobilidade urbana. Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter fóruns de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela SMV que visem atender os anseios de mobilidade da população.                                                                                                                                                                                                                                                      | CCDV-1 | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE TRANSPORTES | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas. | CCAA-3 | salário mínimo nacional vigente | 5  |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE VEÍCULOS                | Compete planejar e coordenar a manutenção dos veículos, levar ao conhecimento do secretário, verbalmente ou por escrito, danos no veículo; manter o cumprimento das leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços sempre que necessário; controlar as saídas dos veículos, com finalidades a fim, assinar documentos de sua competência; executar outras tarefas correlatas                                                                                                                                                                                                        | CCAA-3 | 1.600,00                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA.      | Compete a integração com a política de desenvolvimento urbano e respectivas políticas setoriais de habitação, saneamento básico, planejamento e gestão do uso do solo. Integração entre os modos e serviços de transporte urbano; verificar custos; ambientais, sociais e econômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas na cidade. Monitoramento, por meio de indicadores, das metas de atendimento e universalização da oferta de transporte público coletivo. Priorização de projetos de transporte com infraestrutura do sistema de mobilidade urbana; executar outras tarefas correlatas.                               | CCDV-1 | 1.600,00                        | 01 |

SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

| CEO | NOMECLATURA | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES) | SÍMBOLO | SUBSÍDIO<br>S | QUANT. |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--------|
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--------|

2



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                 |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | SECRETÁRIO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES                     | Prevenir a mulher, independentemente de classe, raça, etnia, orientação sexual, renda, cultura, nível educacional, idade e religião, gozar de direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sendo-lhe asseguradas as oportunidades e facilidades para viver sem violência, preservar sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual e social, conforme preconiza a Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher por meio de um conjunto articulado de ações dos governamentais. Coordenar a política municipal de defesa dos direitos da mulher. Prestar assessoramento ao Prefeito do Município em questões que digam respeito aos direitos da mulher. Coordenar o processo de assessoramento, acompanhamento e monitoramento para a implementação dos Planos Municipais oriundos da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher. Dar assessoramento técnico nos assuntos relativos à política, como nas ações relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros. Orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher. Promover a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados sobre as políticas públicas do gênero. Expedir instruções normativas para funcionamento e execução de suas tarefas, desde que previamente aprovadas pelo Prefeito Municipal, executar outras tarefas correlatas. | SM-1    | 5.625,00                        | 01 |
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES             | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do SECRETÁRIO; supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenações; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CCSAM-1 | 2.812,50                        | 01 |
| 1114-15 | DIRETOR GERAL DAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES                  | Planejar e avaliar ações da secretaria, definir estratégias para estimular o aperfeiçoamento das políticas públicas para mulheres; zelar pelo relacionamento administrativo, orientar na regulamentação e normalização os procedimentos administrativos, relativos a políticas públicas para mulheres; designar as coordenações que lhe são subordinadas; estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios das atividades; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CCDG-1  | 1.800,00                        | 01 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas, visar a melhoria na capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CCAA-3  | Salário mínimo nacional vigente | 10 |



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                                 |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES | Promover e executar programas de cooperação com organismos públicos, privados, nacionais e internacionais voltados à implementação da política; Orientar, aprovar, coordenar, acompanhar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas, diretrizes e ações governamentais para mulheres. | CCDV-1 | Salário Mínimo Nacional Vigente | 01 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

| CBO     | NOMECLATURA                                | ATRIBUIÇÕES<br>(CARGOS SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SÍMBOLO | SUBSÍDIO<br>S | QUANT. |
|---------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--------|
| 1114-15 | SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA         | Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração da sociedade na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária; Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos; Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como, com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos; Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; Fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; Expedir instruções normativas para funcionamento e execução de suas tarefas, desde que previamente aprovadas pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas. | SM-1    | 5.625,00      | 01     |
| 1114-15 | SECRETÁRIO ADJUNTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA | Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do SECRETÁRIO; supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento; das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CCSAM-1 | 2.812,50      | 01     |

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |                                 |    |
|---------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|----|
| 1114-15 | DIRETOR GERAL DE ARTICULAÇÃO POLITICA                      | Planejar e avaliar ações da secretaria, definir estratégias para estimular o aperfeiçoamento da articulação política no município, estado e governo federal; zelar pelo relacionamento administrativo, orientar na regulamentação e normatização os procedimentos administrativos relativos a articulação política; designar as coordenações que lhe são subordinadas; estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios das atividades; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                       | CCDG-1 | 1.800,00                        | 01 |
| 1114-15 | ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLITICA     | Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas. | CCAA-3 | Salário mínimo nacional vigente | 10 |
| 1114-15 | COORDENADOR DE PLANEJAMENTO GESTÃO DE ARTICULAÇÃO POLITICA | Promover e executar programas de cooperação com organismos públicos, privados, Etnacionais e internacionais voltados a implementação da política; Orientar, coordenar, acompanhar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas, diretrizes e ações governamentais para mulheres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CCDV-1 | Salário mínimo nacional vigente | 01 |

QUADRO DEMONSTRATIVO QUANTITATIVO

| SÍMBOLO | DISCRIMINAÇÃO DO CARGO                   | VALOR                           | REMUNERAÇÃO | G.A.E.      |
|---------|------------------------------------------|---------------------------------|-------------|-------------|
| SM-1    | SECRETÁRIO MUNICIPAL                     | R\$ 5.625,00                    | SUBSÍDIO    | VEIADO      |
| CCSAM-1 | CARGO COMISSIONADO SECRETÁRIO ADJUNTO    | R\$ 2.812,50                    | SALÁRIO     | G.A.E-1 A 8 |
| CCDG-1  | CARGO COMISSIONADO DIRETOR DE GERAL      | R\$ 1.800,00                    | SALÁRIO     | G.A.E-1 A 7 |
| CCAC-1  | CARGO COMISSIONADO ASSESSOR DE GERENCIAL | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO     | G.A.E-1 A 5 |
| CCCO-1  | CARGO COMISSIONADO COORDENADOR           | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO     | G.A.E-1 A 7 |

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                    |                                 |         |            |
|---------|----------------------------------------------------|---------------------------------|---------|------------|
| CCAI-2  | CARGO COMISSIONADO ASSESSOR IMPRESA                | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO | G.A.E-1 A4 |
| CCDV-1  | CARGO COMISSONADO DIRETOR DE DIVISÃO               | R\$ 1.600,00                    | SALÁRIO | G.A.E-1 A8 |
| CCDEM-1 | CARGO COMISSONADO DIRETOR ESCOLAR MUNICIPAL        | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO | G.A.E-1 A8 |
| CCD-1   | CARGO COMISSONADO DIRETOR                          | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO | G.A.E-1 A7 |
| CCDEA-1 | CARGO COMISSONADO DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO          | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO | G.A.E-1 A8 |
| CCAA-3  | ASSESSOR DE APOIO                                  | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO | G.A.E-1 A6 |
| CCAT-1  | ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO | G.A.E-1 A6 |

CARGOS DA COMPOSICAO MUNICIPAL

| SÍMBOLO | DISCRIMINAÇÃO DO CARGO                   | VALOR                           | REMUNERAÇÃO |
|---------|------------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| SM-1    | SECRETÁRIO MUNICIPAL                     | R\$ 5.625,00                    | SUBSÍDIO    |
| CCSAM-1 | CARGO COMISSONADO SECRETÁRIO ADJUNTO     | R\$ 2.812,50                    | SALÁRIO     |
| CCDD-1  | CARGO COMISSONADO DIRETOR GERAL          | R\$ 1.800,00                    | SALÁRIO     |
| CCAC-1  | CARGO COMISSONADO ASSESSOR DE CERIMONIAL | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO     |
| CCCO-1  | CARGO COMISSONADO COORDENADOR            | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO     |

9



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

|         |                                                    |                                 |         |
|---------|----------------------------------------------------|---------------------------------|---------|
| CCAP-2  | CARGO COMISSONADO ASSESSOR DE IMPRESA              | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO |
| CCDEM-1 | CARGO COMISSONADO DIRETOR ESCOLAR MUNICIPAL        | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO |
| CCD-1   | CARGO COMISSONADO DIRETOR                          | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO |
| CCDEA-1 | CARGO COMISSONADO DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO          | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO |
| CCAA-3  | CARGO COMISSONADO ASSESSOR DE APOIO                | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO |
| CCAT-1  | ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA | salário mínimo nacional vigente | SALÁRIO |

Salgado de São Félix, 13 de Janeiro de 2025.

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

LEI Nº 766, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

**REAJUSTA A REMUNERAÇÃO MÍNIMA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, em conformidade com a lei faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta lei estabelece a remuneração mínima para os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive inativos e pensionistas.

**Art. 2º** A remuneração mínima dos servidores públicos sob qualquer vínculo, os proventos dos inativos e os proventos recebidos pelos pensionistas do Município ficam reajustados a partir de 1º de janeiro de 2025 para o salário mínimo nacional vigente.

**1º** Para efeitos desta Lei, entende-se como remuneração mínima a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão ou valor de referência fixado em Lei.

**2º** Cabe a Coordenadoria de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, da Secretaria de Administração, proceder com a atualização para o valor do salário mínimo nacional vigente.

**Art. 3º** Os valores da remuneração mínima dos servidores constarão de anotações procedidas pela Coordenadoria de Recursos Humanos e Folha de Pagamento da Secretaria de Administração nas respectivas fichas funcionais e com expressa referência a esta Lei.

**Art. 4º** Para custear as despesas decorrentes do cumprimento desta Lei serão utilizadas as dotações orçamentárias específicas na Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício de 2024 e nas Leis Orçamentárias referentes aos exercícios subsequentes.

**Art. 5º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Salgado de São Félix-PB, em 13 de janeiro de 2025.

**JONI MARCOS SOUZA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 008 Salgado de São Félix -PB - segunda-feira, 13 de janeiro de 2025

LEI Nº 767, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

Aumenta os vencimentos dos cargos em comissão de tesoureiro e de Consultor Jurídico Legislativo na Câmara Municipal de Salgado de São Félix-PB e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, em conformidade com a lei faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º** - O vencimento do cargo de provimento em comissão de TESOUREIRO fica aumentado para R\$ 3.000,00 (três mil reais).

**Art. 2º** - O vencimento do cargo de provimento em comissão de CONSULTOR JURÍDICO LEGISLATIVO fica aumentado para R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 1º de janeiro de 2025

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Salgado de São Félix-PB, em 13 de janeiro de 2025.

JONI MARCOS SOUZA DE OLIVEIRA  
Prefeito Constitucional