



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PE

DIÁRIO OFICIAL

CRIADÔ PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

LEI Nº. 455/2010

DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.

“DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX PARA O QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Salgado de São Félix fica constituída dos seguintes órgãos:

- 1. Gabinete do Prefeito;**
 - 1.1. –Chefe de Gabinete;**
 - 1.2. –Assessoria;**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

2. Procuradoria Geral;
 - 2.1. - Procurador;
 - 2.2. - Assessoria.
3. Controladoria Interna;
 - 3.1. - Controlador;
 - 3.2. - Assessoria.
4. Secretaria da Saúde;
 - 4.1 - Adjunto;
 - 4.2 - Departamento;
 - 4.3 - Coordenadoria;
 - 4.4 - Divisão;
 - 4.5 - Chefia;
 - 4.6 - Assessoria
5. Secretaria da Administração;
 - 5.1- Adjunto;
 - 5.2 - Departamento;
 - 5.3 - Divisão;
 - 5.4 - Chefia;
 - 5.5 - Assessoria
6. Secretaria da Finança;
 - 6.1. - Tesoureiro;
 - 6.2. - Adjunto;
 - 6.3. - Departamento;
 - 6.4. - Divisão;
 - 6.5. - Chefia;
 - 6.6. - Assessoria;
7. Secretaria da Agricultura e abastecimento;
 - 7.1. - Adjunto;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- 7.2. - Departamento;
- 7.3. - Divisão;
- 7.4. - Chefia;
- 7.5. - Assessoria;
- 8. Secretaria de Trabalho e Assistência Social;
 - 8.1. - Adjunto;
 - 8.2. - Departamento;
 - 8.3. - Coordenação;
 - 8.4. - Divisão;
 - 8.5. - Chefia;
 - 8.6. - Assessoria;
- 9. Secretaria de Educação, Cultura e Desportos
 - 9.1. - Adjunto;
 - 9.2. - Departamento;
 - 9.3. - Coordenação;
 - 9.4. - Divisão;
 - 9.5. - Chefia;
 - 9.6. - Assessoria;
- 10. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.
 - 10.1 - Adjunto;
 - 10.2 - Departamento;
 - 10.3 - Coordenação;
 - 10.4 - Divisão;
 - 10.5 - Chefia;
 - 10.6 - Assessoria;
- 11. Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.
 - 11.1 - Adjunto;
 - 11.2 - Departamento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

11.4 - Divisão;
11.5 - Chefia;
11.6 - Assessoria;

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMILARES

Art. 2º - As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito com auxílio imediato de Secretários, Secretários Adjuntos, Tesoureiro, Diretores, Coordenadores, Chefes e Assessores.

§ 1º - A Administração Municipal poderá ser assessorada, ainda, em nível de Conselhos Setoriais, que terão como objetivo colaborar com os diversos órgãos governamentais.

§ 2º - Os Conselhos Setoriais reger-se-ão por normas próprias, pois suas participações serão tidas como de relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 3º - Os Conselhos Setoriais a que se refere o § 1º deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

Art. 3º - O Prefeito Municipal regulamentará a estruturação, a competência, o funcionamento e provimento dos órgãos, sempre em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

§ Parágrafo único - A Administração Pública Municipal compreende:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

I - As Administrações Diretas, que abrangem os serviços integrantes da Estrutura Administrativa das Secretarias, Secretarias Adjunta, Diretorias, Coordenadoria, Chefias e Assessorias, sem personalidade jurídica, sujeitos à Subordinação Hierárquica;

II - As Administrações Indiretas, constituídas de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

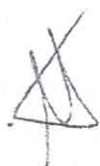
Art. 4º - A Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

- I - Planejamento;
- II - Assessoramento e;
- III - Controle.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art.5º - O Planejamento obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, seguindo o Plano de Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:



- I - Plano Plurianual;
- II - Plano Diretor;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Programa Financeiro.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

Art.6º - Todas as ações desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art.7º - Compete à Secretaria de Finanças juntamente com a Secretaria de Administração ajustar a execução do Orçamento Público através da elaboração da programação financeira e administrativa, garantindo a liberação dos recursos, bem como a elaboração da programação relativa à sua área de atuação.

SEÇÃO II

DO ASSESSORAMENTO

Art.8º - As atividades e programação planejadas no orçamento serão objeto permanente de estudo da assessoria.

Art.9º - A Assessoria será exercida em todos os níveis da Administração, através de reuniões com os secretários de toda estrutura municipal.

Art.10º - Os Secretários Municipais são responsáveis pelos secretários Adjuntos, diretores, coordenadores, chefes e assessores dos órgãos da administração municipal subordinados às suas respectivas áreas de atuação.

Art.11º - A Assessoria tem como principais objetivos:

- I - Auxiliar na execução dos programas Municipais;
- II - Acompanhar a execução das atividades dos Setores, harmonizando o relacionamento entre os mesmos.
- III - Avaliar o desempenho dos setores da Administração Municipal, indicando medidas para melhor andamento dos mesmos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
-- Gabinete do Prefeito

SEÇÃO III

DO CONTROLE

Art.12º - O controle deverá ser exercido em todos os órgãos, compreendendo:

- I - O controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais;
- II - O controle, pelas Secretarias, Secretarias Adjuntas, Diretorias, Coordenadorias, Chefias e Assessorias competentes, das normas municipais já específicas em cada órgão.

Art.13º - A Procuradoria, Controladoria e Secretarias Municipais exercerão o controle das suas atividades com o objetivo de:

- I - Reorientar suas atividades, quando necessário;
- II - Assegurar a observância da legislação aplicável as suas atividades;
- III - Avaliar o desempenho dos órgãos subordinados;
- IV - Compatibilizar o Programa municipal com as atividades dos órgãos subordinados;
- V - Prestar contas de sua gestão na forma da lei.
- VI - dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- VII - definir competências, limites de autonomia e responsabilidades;
- VIII - caracterizar relações e hierarquia.

Art.14º - A Estrutura Administrativa obedece à seguinte subordinação hierárquica:

- I - Secretaria;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- II – Diretor de Departamento;
- III – Coordenador;
- IV – Diretor;
- V – Chefia;
- VI – Assessoria;

Art.15º - Ficam criados os cargos para provimento em comissão dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa,

§1º - Os cargos em comissão serão classificados por símbolos, e terão seus quantitativos, atribuições e vencimentos discriminados tudo em conformidade com o Anexo II, que é parte integrante desta lei.

§2º - Os cargos em comissão com suas respectivas atribuições, níveis hierárquicos e remuneração, por secretaria de acordo com o Anexo II, que é parte integrante desta lei.

§3º - Todos os cargos mencionados neste artigo integrarão o Quadro de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito na forma da Lei.

CAPITULO II

DO ÓRGÃO ADMINISTRATIVO

Art.16º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Salgado de São Félix fica constituída dos seguintes órgãos:

- 1 – Órgãos de assistência imediata e assessoramento:
- 1.1 – Gabinete do Prefeito;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

2 – Órgãos de Administração Geral:

- 2.1 – Procuradoria;
- 2.2 – Controladoria;
- 2.3 – Secretaria de Administração; e
- 2.4 – Secretaria de Finanças.

3 – Órgãos de Administração Específica:

- 3.1 – Secretaria de Saúde;
- 3.2 – Secretaria de Trabalho e Assistência Social;
- 3.3 – Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- 3.4 – Secretaria de Obras e Serviço urbanos;
- 3.5 – Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente; e
- 3.6 – Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

CAPITULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.17º - A Prefeitura Municipal de Salgado de São Félix, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, constituirá os seguintes órgãos:

1 - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS:

- 1.1. Conselho Municipal de Saúde
- 1.2. Conselho Municipal de Educação
- 1.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 1.4. Conselho Municipal de Assistência Social;
- 1.5. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 1.6. Conselho Municipal da Defesa Civil;
- 1.7. Conselho Tutelar do Menor;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

1.8 Conselho Municipal de Cultura.

2 - ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

2.1.Fundo Municipal de Saúde - FMS

2.2.Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

3 - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

3.1. - Gabinete do Prefeito;

3.1.1 - Chefe de Gabinete;

3.1.2 - Assessorias de Gabinete.

3.2 - Procuradoria Geral;

3.2.1 - Procurador Geral do Município;

3.2.2 - Assessorias da Procuradoria.

3.3 - Controladoria Interna;

3.3.1 - Controlador Geral do Município;

3.3.2 - Assessorias da Controladoria.

3.4. - Secretaria da Saúde;

3.4.1 - Secretario de Saúde Municipal;

3.4.2 - Secretario Adjunto de Saúde;

3.4.3 - Diretor de Departamento de Saúde;

3.4.4 - Coordenadorias de Saúde;

3.4.5 - Diretorias de Saúde;

3.4.6 - Chefias da Saúde;

3.4.7 - Assessorias da Saúde.

3.5. - Secretaria da Administração;

3.5.1 - Secretario de Administração Municipal;

3.5.2 - Secretario Adjunto de Administração;

3.5.3 - Diretores de Departamento de Administração;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- 3.5.4 – Diretores de Administração;
- 3.5.5 – Chefias de Administração; e
- 3.5.6 - Assessorias de Administração.

3.6. - Secretaria de Finanças;

- 3.6.1 – Secretario de Finanças Municipal;
- 3.6.2 – Secretario Adjunto de Finanças;
- 3.6.3 – Diretores de Departamento de Finanças;
- 3.6.4 – Diretores de Finanças;
- 3.6.5 – Chefias de Finanças; e
- 3.6.6 - Assessorias de Finanças.

3.7. - Secretaria de Trabalho e Assistência Social;

- 3.7.1 – Secretario de Trabalho e Assistência Social;
- 3.7.2 – Secretario Adjunto Trabalho e Assistência Social;
- 3.7.3 – Diretores de Departamento de Trabalho e Assistência Social;
- 3.7.4 – Coordenadores de Trabalho e Assistência Social
- 3.7.5 – Diretores de Trabalho e Assistência Social;
- 3.7.6 - Assessorias de Trabalho e Assistência Social.

3.8. - Secretaria da Educação, Cultura e Desportos.

- 3.8.1 – Secretario de Educação, Cultura e Desportos;
- 3.8.2 - Secretario Adjunto de Educação, Cultura e Desportos;
- 3.8.3 – Diretores de Departamento de Educação, Cultura e Desportos;
- 3.8.4 – Coordenadores de Educação, Cultura e Desportos;
- 3.8.5 – Diretores de Educação, Cultura e Desportos;
- 3.8.6 – Chefias de Educação, Cultura e Desportos;
- 3.8.7 – Assessoria de Educação, Cultura e Desportos.

3.9. - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

- 3.9.1 – Secretario de Obras e Serviços Urbanos;
- 3.9.2 - Secretario Adjunto de Obras e Serviços Urbanos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- 3.9.3 – Diretores de Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- 3.9.4 – Diretores de Obras e Serviços Urbanos;
- 3.9.5 – Chefias de Obras e Serviços Urbanos;
- 3.9.6 – Assessoria de Obras e Serviços Urbanos.

- 3.10. - Secretaria de Agricultura e Abastecimento.
 - 3.10.1 – Secretario de Agricultura e Abastecimento;
 - 3.10.2 - Secretario Adjunto de Agricultura e Abastecimento;
 - 3.10.3 – Diretores de Departamento de Agricultura e Abastecimento;
 - 3.10.4 – Diretores de Agricultura e Abastecimento;
 - 3.10.5 – Chefias de Agricultura e Abastecimento;
 - 3.10.6 – Assessoria de Agricultura e Abastecimento.

- 3.11. - Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.
 - 3.11.1 – Secretario de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;
 - 3.11.2 - Secretario Adj. de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;
 - 3.11.3 – Diretores de Depto Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;
 - 3.11.4 – Diretores de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;
 - 3.11.5 – Chefias de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;
 - 3.11.6 – Assessoria de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art.18º - A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

- I. Assistir o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;
- II. Elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito a atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;
- III. Destinar correspondências aos órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;
- IV. Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;
- V. Manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do executivo;
- VI. Responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local e distribuindo tarefas;
- VII. Destinar correspondências aos órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;
- VIII. Exercer a administração geral do Gabinete;
- IX. Receber e encaminhar os expedientes destinados ao Prefeito Municipal;
- X. Coordenar as audiências internas e externas;
- XI. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- XII. Assessorar a administração municipal nas demandas sociais emergenciais, inadiáveis que não possam ser contempladas pelas ações das secretarias/programas/convênios municipais;
- XIII. Assistir o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de Administração Civil, inclusive coordenando a colaboração das demais Secretarias do município e órgãos da Administração em assuntos dependentes do Chefe do Poder Executivo;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- XIV. Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições em assuntos de Política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;
- XV. Assessorar o Prefeito nas funções de relacionamento com entidade de classe e outras organizações representativas da comunidade, sejam na esfera municipal, estadual, federal ou internacional;
- XVI. Assessorar o Prefeito na elaboração de atos, mensagens e projetos de lei, participando, inclusive, na redação e acompanhando se for o caso, na Câmara Municipal e no âmbito estadual, a tramitação das proposições;

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA MUNICIPAL.

Art.19º - A Procuradoria Municipal tem por finalidade;

- I. Representar em juízo o Município, em quaisquer ações em que seja parte;
- II. Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- III. Examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios ou ajustes;
- IV. Aprovar minutas de escrituras, bem como acompanhar a lavratura e o registro das mesmas;
- V. Minutar projetos de lei e decretos, acompanhando sua tramitação e publicação;
- VI. Providenciar a legalização das doações feitas ou recebidas pelo Município;
- VII. Assessorar a administração municipal, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes às áreas de atuação de cada unidade;
- VIII. Zelar pela constitucionalidade dos atos do Poder Executivo e pela observância dos princípios inerentes à administração pública.

SEÇÃO III



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art.20º - A Controladoria Municipal tem por finalidade;

- I. Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- II. Verificar os índices e monitorar as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III. Avaliar e cooperar na execução de programas da Prefeitura Municipal, suas secretarias, parceiros e conveniados;
- IV. Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- V. Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- VI. Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VII. Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VIII. Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- IX. Controlar a execução orçamentária;
- X. Avaliar os procedimentos adotados para a regularização da receita e da despesa públicas;
- XI. Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- XII. Controlar a destinação de recursos para o setor público e privado;
- XIII. Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XIV. Verificar a escrituração das contas públicas;
- XV. Acompanhar a gestão patrimonial;
- XVI. Apreçar o relatório de gestão fiscal;
- XVII. Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- XVIII. Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- XIX. Verificar a implementação das soluções indicadas;
- XX. Criar condições para atuação do controle externo;

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 21 ° - A Secretaria de Saúde tem por finalidade:

- I. Cuidar da saúde e assistência pública em termos de promoção, proteção e recuperação da saúde e garantia das pessoas portadoras de deficiências;
- II. Identificar os problemas de saúde da população do município, conhecer as causas e os fatores determinantes, adotar medidas de prevenção e controle das doenças;
- III. Colaborar e manter estreita articulação com órgãos afins na esfera estadual e federal no planejamento, prestação e fiscalização da atenção à saúde da população, inclusive celebrar convênios;
- IV. Administrar as unidades de saúde existentes no município integrando-se, conforme a política do Sistema Único de Saúde (SUS), a uma rede de serviços regionalizada e hierarquizada com os seguintes princípios e doutrinas:
 - V. Descentralização – redistribuição das responsabilidades de ações e serviços;
 - VI. Universalidade – todos tem direito de atenção à saúde;
 - VII. Integralidade – priorizando as ações preventivas, sem prejuízo das assistências;
 - VIII. Equipe – todo cidadão é igual perante o SUS;
 - IX. Resolubilidade – capacidade do serviço para enfrentar e resolver um problema individual ou coletivo no nível de sua competência;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- X. Controle Social – participação efetiva da comunidade. Executar ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e da saúde do trabalhador (vigilância à saúde);
- XI. Ordenar a formação de recursos humanos na área da saúde;
- XII. Controlar e fiscalizar produtos, procedimentos e substâncias de interesse para a saúde;
- XIII. Participar da formação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- XIV. Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendendo o controle do teor nutricional, bem como bebidas e águas de consumo humano;
- XV. Utilizar critérios epidemiológicos para estabelecer prioridades, alocar recursos e orientação programáticos;
- XVI. Acompanhar, avaliar e divulgar o nível de saúde da população e das condições ambientais;
- XVII. Organizar, coordenar e manter um sistema de informações que assegure a manutenção de um banco de dados de mortalidade, nascidos vivos, doenças de notificação compulsória, doenças nutricionais e outros agravos;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Art.22º - A Secretaria de Administração, tem por finalidade:

- I. Manter atualizados dados estatísticos do Município;
- II. Recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;
- III. Administração dos planos de cargos, carreira e vencimentos do Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI N°90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 N°92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- IV. Encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde para efeito de nomeação, licença, aposentadorias e outros fins legais;
- V. A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à política de pessoal;
- VI. Formalização de políticas de pessoal referente à saúde, ao lazer, à previdência social, aos vencimentos e vantagens e outras decorrentes de dispositivos legais;
- VII. Atividade referente à padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais;
- VIII. Tombamento, registro, inventário, a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IX. Assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;
- X. Elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores do Município;
- XI. Processar e executar os pedidos de demissão, aposentadoria e pensões dos servidores públicos do Município;
- XII. Estabelecer normas disciplinares, controlar a frequência e orientar os funcionários da Prefeitura, com medidas que visem a correta prestação de serviços ao público;
- XIII. Desempenhar funções de mediação político-administrativa;
- XIV. Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- XV. Efetuar o registro dos atos de gestão orçamentárias e patrimoniais.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE FINANÇAS.

Art.23º - A Secretaria de Finanças, tem por finalidade:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- I. Elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária anual, anexos fiscais, segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;
- II. Executar a política fiscal do Município;
- III. Acompanhar a execução orçamentária;
- IV. Cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer a fiscalização tributária;
- V. Recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;
- VI. Efetuar catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais;
- VII. Processar a despesa e manter o registro de acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VIII. Orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;
- IX. Promover e assegurar o regime de administração planejada do Município, avaliação, controle de execução dos planos, programas e projetos governamentais, apropriação de custos, obras;
- X. Preparar balancetes, balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos para o Município por outra esfera de governo;
- XI. Sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;
- XII. Responsabilizar-se pelo serviço de licitação para compras, serviços e obras, elaborando documentação específica de fundamentação legal;
- XIII. Concessão de licença para construção de obras públicas e particulares;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB**

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito**

Art.24º – À Secretaria de Trabalho e Assistência Social compete:

- I. Serviços sociais e assistenciais aos carentes com desenvolvimento comunitário a cargo do Município, Programa de capacitação de mão de obra;
- II. Programa Integração de mão de obra especializada com mercado de trabalho;
- III. Desenvolvimento de programas que propiciem a integração do menor e do idoso à família e à sociedade;
- IV. Programa de criação, instalação e manutenção de projetos direcionados à mulher;
- V. Programa de incentivo ao deficiente com o objetivo de integrá-lo ao mercado de trabalho. Prestar apoio às ações assistências voltado às pessoas de baixa renda;
- VI. Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social, da Criança e do Adolescente e de Investimento Social;
- VII. Planejamento e execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
- VIII. Manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS) e com a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Humano (SEDH) com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais.
- IX. Identificar necessidades e orientar programas de capacitação de trabalhadores do Município junto às entidades públicas ou privadas, objetivando melhor qualificação profissional;

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTE.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

Art.25º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporte, tem por finalidade:

- I. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos destinados ao processo de ensino aprendizagem dos segmentos da rede de ensino;
- II. Proceder a estudos e pesquisas visando as práticas pedagógicas, programas, planos e projetos educacionais;
- III. Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos, supervisionando a sua aplicação na Rede de Ensino;
- IV. Planejar, controlar, avaliar e acompanhar os planos de coordenação pedagógica das unidades de ensino;
- V. Planejar, implementar e avaliar os projetos de aperfeiçoamento de coordenadores pedagógicos, professores e outros profissionais de educação;
- VI. Promover campanhas educativas;
- VII. Coordenar a implantação e funcionamento do sistema de orientação educacional nas unidades escolares;
- VIII. Elaborar, implementar e coordenar programas e projetos destinados aos diversos segmentos de ensino;
- IX. Promover a cooperação técnica junto às unidades escolares, visando a elaboração de projetos educacionais;
- X. Desenvolver projetos de captação de recursos para projetos educacionais;
- XI. Identificando inclusive as possíveis fontes de financiamento;
- XII. Executar a política municipal de merenda escolar, promovendo o cumprimento da legislação vigente;
- XIII. Controlar e acompanhar a distribuição de livros didáticos, material de apoio pedagógico, recursos materiais e tecnológicos nas unidades escolares;
- XIV. Realizar campanhas educativas de preservação do ambiente escolar;
- XV. Controlar, acompanhar e avaliar o Censo Escolar;
- XVI. Elaborar e executar a Programação Escolar, promovendo a respectiva alocação de pessoal;
- XVII. Promover a atualização cadastral dos profissionais de educação;
- XVIII. Controlar e avaliar o fluxo de alunos durante o ano letivo;
- XIX. Proceder ao tratamento às informações relativas à infra-estrutura escolar,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- XX. Visando à construção e/ou ampliação de unidades escolares;
- XXI. Acompanhar e avaliar a implantação de currículos e colegiados escolares dos diversos segmentos de ensino;
- XXII. Promover o controle e acompanhamento da matrícula nas unidades escolares;
- XXIII. Executar as atividades relativas à preservação das festas tradicionais e populares, profanas e religiosas;
- XXIV. Incentivar as atividades e/ou eventos realizados por órgãos e grupos da comunidade;
- XXV. Promover o intercâmbio com órgãos estaduais e federais, visando à efetivação das atividades artístico-culturais;
- XXVI. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXVII. Proteger e incentivar o artista artesão;
- XXVIII. Documentar as artes populares;
- XXIX. Promover os meios necessários à manutenção e ampliação do acervo documental do Município;
- XXX. Administrar as Bibliotecas Municipais, Museus e Centros de Cultura;
- XXXI. Promover a manutenção dos equipamentos culturais do Município;
- XXXII. Catalogar e registrar o histórico cultural do Município;
- XXXIII. Proteger o patrimônio histórico e natural do município;
- XXXIV. Coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, admissão, demissão e férias dos servidores da Educação;
- XXXV. Controle e administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério;
- XXXVI. Promovendo o controle das nomeações, exonerações e progressão funcional;
- XXXVII. Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Educação;
- XXXVIII. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e unidades escolares;
- XXXIX. Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de professores e demais cargos da Educação para suprimento das vagas e substituições;
- XL. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da área de Educação;
- XLI. Proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Educação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- XLII. Controlar a utilização da frota de veículos alocados na Educação;
- XLIII. Promover o acompanhamento e controle da documentação dos veículos alocados na Educação;
- XLIV. Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Educação;
- XLV. Coordenar e controlar os roteiros, quilometragem e usuários transportados de acordo com os contratos firmados;
- XLVI. Administrar e controlar a aplicação dos recursos do FUNDEB;
- XLVII. Controlar os custos das escolas das zonas urbana e rural e sede da Secretaria;
- XLVIII. Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XLIX. Proteger e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômicas;
 - L. Proteger o patrimônio Cultural, histórico, artístico e natural do Município;
 - LI. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para população;
 - LII. Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais;
 - LIII. Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
 - LIV. Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
 - LV. Incentivar e promover movimentos artísticos municipais.
 - LVI. Desempenhar as atividades relativas à educação municipal;
 - LVII. Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
 - LVIII. Administrar, com o apoio das secretarias de atividades meio, as unidades escolares do Município;
 - LIX. Desenvolver pesquisas e projetos na área educacional, visando a melhoria da qualidade da educação;
 - LX. Normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à Pasta;
 - LXI. Estimular e desenvolver atividades culturais, artísticas, técnicas, científicas e recreativas no âmbito do Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- LXII. Buscar alternativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da produção artística e cultural;
- LXIII. Promover a integração, no âmbito do Município, de entidades e grupos que atuem na área cultural ou artística;
- LXIV. Despertar na população o gosto pelas atividades culturais e artísticas;
- LXV. Promover a preservação da cultura popular e tradicional no âmbito municipal e regional;
- LXVI. Promover e desenvolver práticas e programas desportivos de recreação, de lazer e de educação física escolar e não escolar;
- LXVII. Realizar a integração dos programas esportivos de lazer e de educação física, com os programas das demais secretarias;
- LXVIII. Promover ou realizar eventos, objetivando a formação de pessoal técnico na sua área de atuação;
- LXIX. Despertar na população o gosto pela prática de atividades esportivas, de lazer e de educação física;
- LXX. Estimular a participação de entidades administrativas do Município em competições esportivas;
- LXXI. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos destinados às atividades voltadas para o desenvolvimento da juventude, através do esporte e lazer;
- LXXII. Promover convênios com unidade Governamentais para cursos de capacitação na área de informática;
- LXXIII. Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos esportivos e de lazer, supervisionando a sua aplicação no município;
- LXXIV. Promover e desenvolver práticas e programas desportivos de recreação, de lazer e de educação física escolar e não escolar;
- LXXV. Realizar a integração dos programas esportivos de lazer e de educação física, com os programas das demais secretarias;
- LXXVI. Promover ou realizar eventos, objetivando a formação de pessoal técnico na sua área de atuação;
- LXXVII. Despertar na população o gosto pela prática de atividades esportivas, de lazer e de educação física;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- LXXVIII. Estimular a participação de entidades administrativas do Município em competições esportivas;
- LXXIX. Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- LXXX. Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art.26º – A Secretaria de Obras e Serviços Urbano, tem por finalidade:

- I. Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestações de serviços à comunidade;
- II. Executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III. Promover a construção pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- IV. Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- V. Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- IX. Promover a construção e administrar de parques, praças, jardins públicos.
- X. Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- XI. Operar, manter e conservar os serviços de água potável e o esgoto sanitário;
- XII. Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- XIII. Limpeza, conservação e manutenção das praças, logradouros públicos, cemitérios, feiras e mercados;
- XIV. Administração de cemitérios, de oficinas, garagens, equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade; manutenção e controle de máquinas e veículos de propriedade do Município;
- XV. Definição de regulamentação área de estacionamento regulamentado do trânsito;

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO.

Art.27º – A Secretaria de Agricultura e abastecimento, tem por finalidade:

- I. efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;
- II. planejar e coordenar a execução da arborização urbana; controlar a execução de projetos e da manutenção das praças, canteiros e outros logradouros públicos;
- III. promover a Feira Municipal do Produtor, assessorar nos programas de incentivo ao agricultor com fornecimento de sementes e adubos;
- IV. assessorar no aperfeiçoamento das técnicas usadas no Horto-municipal;
- V. Incrementar o incentivo agrícola, no âmbito municipal;
- VI. Incentivar a mão-de-obra nos setores agrícolas.
- VII. Colaborar na proteção do meio ambiente;
- VIII. formular, implantar e avaliar as políticas e programas estaduais de recursos hídricos;
- IX. implantar e manter atualizado Banco de Dados sobre os recursos hídricos;
- X. executar e acompanhar as obras previstas nos planos e programas de utilização dos recursos agrícola;

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- XI. Contribuir para a organização e o fortalecimento de Cooperativas para agricultores e agropecuaristas;
- XII. Desenvolver programas de capacitação na agricultura, em parceria com outras instituições;
- XIII. Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- XIV. Operar, manter e conservar os serviços de água potável e o esgoto sanitário;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE.

Art.28º – A Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo de Meio Ambiente, tem por finalidade:

- I. acompanhar as reuniões e registra em atas, repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;
- II. atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços,
- III. proposição e execução das políticas de desenvolvimento Indústria e Comércio;
- IV. incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal, técnicas direcionadas às micro e pequenas empresas;
- V. coordenar as atividades de supervisão sanitária em indústrias e agro-indústrias do município;
- VI. coordenar o processo de instalação de indústrias facilitando o acesso a informações administrativas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- VII. Buscar apoio técnico junto a outras entidades do ramo, incentivando o associativismo, através de feiras, eventos e exposições com o objetivo de fomentar a produção primária no município;
- VIII. organização e realização de eventos promovidos pela Secretaria;
- IX. Acompanhamento nas áreas controlar o reflorestamento e o desmatamento;
- X. Auxiliar no controle de pragas e de zoonoses, com aplicação de medidas preventivas ou reparadoras;
- XI. Coordenar elaboração de placas educativas;
- XII. Controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não;
- XIII. promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas de Salgado de São Felix;
- XIV. Promover eventos identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade
- XV. Proposição da política Municipal de Turismo;
- XVI. Elaborar o planejamento do desenvolvimento dos programas municipais de turismo;
- XVII. Executar planos e programas de fonte de turismo; tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

TITULO III

CAPITULO V

DOS CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADOS

Art.29º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão constante dos anexos desta lei.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

Art.30º - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem. E será facultado ao servidor investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

Art.31º - O servidor público municipal efetivo investido em Função Gratificada perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido de G.A.E – Gratificação de Atividade Especial, constante no Anexo III desta Lei.

§1º - Ocorrendo o retorno do servidor para o seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo, é a mesma não poderá ser incorporada.

§2º - A nomeação de que trata este artigo não gera qualquer direito a incorporação pecuniária.

Art.32º - Fica vedado aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão:

- I. Licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
- II. Afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, direta, indireta, autárquica ou fundação, de outros municípios, e a outros poderes;

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

Art.33º - As G.A.E – Gratificação de Atividades Especial, serão instituídas conforme Anexo III desta Lei, não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória para atender às necessidades.

Art.34º - As G.A.E – Gratificação de Atividades Especial obedecerão os critérios apresentados no Anexo III. Farão jus a G.A.E os funcionários detentores de cargos em comissão, efetivo ou concursados que ora estejam exercendo nomeações para os cargos de Comissão e assessoramento.

TITULO IV

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 35 ° - Fica o Prefeito Constitucional, autorizado a promover, no Orçamento do Município, os ajustamentos que se fizerem necessários em razão desta Lei, respeitados as limitações legais.

Art. 36 ° - Os Subsídios e Salários dos cargos em comissão são os fixados nos anexos II desta lei, bem como anexo III das G.A.E que compete cada cargo.

Art. 37 ° - As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
DIÁRIO OFICIAL

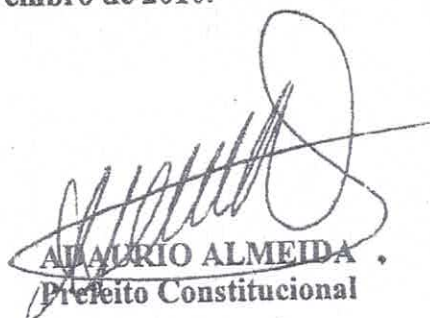
CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

Artigo 38 ° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, bem como as Leis de n. 184/93, datadas de 12 de janeiro de 1993, Lei n. 231/97, datada de 14 de fevereiro de 1997, Lei n. 232/97, datada de 19 de fevereiro de 1997, Lei n. 233/97, datada de 14 de dezembro de 1997, Lei n. 271/98, datada de 01 de setembro de 1998.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Salgado de São Félix,
Estado da Paraíba, 22 de novembro de 2010.


ADÁURIO ALMEIDA
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVOS DE GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL
(G.A.E)

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL	G.A.E-1	50,00	100
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL	G.A.E-2	55,00	80
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL	G.A.E-3	100,00	55
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL	G.A.E-4	150,00	40
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL	G.A.E-5	200,00	25
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL	G.A.E-6	250,00	20
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL	G.A.E-7	300,00	15
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL	G.A.E-8	400,00	10
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL	G.A.E-9	450,00	06

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
DIÁRIO OFICIAL

CEIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

LEGENDA:

SÍMBOLO	DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	VALOR	REMUNERAÇÃO	G.A.E.
SM-1	SECRETARIO MUNICIPAL	R\$ 1.000,00	SUBSÍDIO	VERGADO
CCSAM-1	CARGO COMISSIIONADO SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 900,00	SALÁRIO	G.A.E-5
CCDD-1	CARGO COMISSIIONADO DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 700,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 7
CCDM-1	CARGO COMISSIIONADO DIRETOR MUNICIPAL	R\$ 550,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 7
CCCO-1	CARGO COMISSIIONADO COORDENADOR	R\$ 700,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 7
CCDEM-1	CARGO COMISSIIONADO DIRETOR ESCOLAR MUNICIPAL	R\$ 700,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 8
CCDER-1	CARGO COMISSIIONADO DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	R\$ 600,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 8
CCCH-1	CARGO COMISSIIONADO CHEFE	R\$ 510,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 5
CCAA-1	CARGO COMISSIIONADO ASSESSOR DE APOIO	R\$ 510,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 4
CCAT-1	ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	R\$ 600,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 6

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
DIÁRIO OFICIAL

CRIAÇÃO PELA LEI Nº 907/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 82

QUADRO DEMONSTRATIVO QUANTITATIVO

SECRETARIAS	SÍMBOLOS										TOTAL POR SECRETARIA
	SMI	CSAM-1	CCSD-1	CCSM-1	CCCO-1	CCSM-1	CCCPA-1	CCCE-1	CCCA-1	CCAT-1	
GABINETE DO PREFEITO	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	04
PROCURADORIA MUNICIPAL	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	04
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	04
SECRETARIA DE SAÚDE MUNICIPAL	01	01	01	-	06	-	-	01	08	-	18
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	01	01	01	03	-	-	-	-	05	-	11
SECRETARIA DE FINANÇAS	01	02	01	03	-	-	-	-	04	-	11
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	01	01	02	-	-	-	-	-	04	-	08
SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	01	01	-	-	04	-	-	01	05	-	12
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	01	01	03	-	03	19	10	03	10	10	60
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01	01	01	07	-	-	-	-	08	-	18
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE	01	01	03	-	-	-	-	-	05	-	10

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIAÇÃO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

		da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.			
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E 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 proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instetarem no Município; a proposição e execução, das políticas de desenvolvimento Indústria e Comércio; executar outras atividades correlatas.	CCDD-1*	700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO	Compete chefiar o desenvolvimento e planejamento estratégico para o turismo, que oriente as diretrizes governamentais locais, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação da atividade turística, a proposição 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 turístico do Município; executar outras atividades correlatas.	CCDD-1*	700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO 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 no 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.	CCDD-1*	700,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO 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 e reparações; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e o movimento da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCNA-1*	510,00	05

TOTAL 160

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE	Coordenar, promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral no incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal; realizar palestras e reuniões para micro e pequenas empresas, com incentivo à indústria e ao comércio local; avaliar e solicitar adequação as 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.	1.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE	responder pela da Secretária, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretária, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretária, 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 Secretária; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretária; participar	CCSAM-1.	800,00	01

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVENBRE DE 2010 Nº92

1114-15	DIRETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E PRÉDIOS PÚBLICOS	coordenar o fluxo de serviços e serem realizados diretamente, 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.	CCDM-1.	530,00	01
1114-15	DIRETOR DE TRANSPORTES, MÁQUINAS E VEÍCULOS	competir criar o estuque 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.	CCDM-1.	550,00	01
1114-15	DIRETOR DE ESTRADAS E RODAGENS	competir 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.	CCDM-1.	550,00	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 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.	CCRA-1.	510,00	08

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

1114-15	DIRETOR DE ENGENHARIA E URBANISMO.	Compete coordenar e fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações aos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de quaisquer construções determinadas 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.	CCDM-1.	550,00	01
1114-15	DIRETOR DE CEMITÉRIOS	Fiscalizar os cemitérios públicos; zelar pelo bom estar do local; expedir calendário e 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	CCDM-1.	550,00	01
1114-15	DIRETOR DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	Implementar e executar ações do 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 tocantes a recursos hídricos relacionados com a infra-estrutura rural; em articulação com órgãos e entidades estaduais; executar outras tarefas correlatas	CCDM-1.	550,00	01
1114-15	DIRETOR DE MERCADOS E MATADOUROS PÚBLICOS	Aviatar o processo de administração de cada usuário; executar ações de abatedouro; 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; Avaiatar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento nas normas de repartição; Apurar denúncias ou reclamações atinentes a sua área de atuação; Zelar pelo cumprimento do bom funcionamento públicos; executar outras tarefas correlatas	CCDM-1.	550,00	01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº32

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CEBO	NOME/EMPREGO	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Coordenar, construir, reformas, manutenção de via pública e todo o sistema municipal; 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, a manutenção mecânica de todas as máquinas e veículos; executar, controlar e fiscalizar toda a rede de iluminação pública, controlar a manutenção de iluminação públicos; controlar de combustíveis e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	1.000,00	01
CEBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do secretário; manter a eficiência, eficácia e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do secretário; assistir ao secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; subsidiar 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 coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1.	800,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Compete 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 e conservação; executar outras atividades correlatas.	CCDD-1.	700,00	01

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

1114-15	ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	ser implementados em todas as unidades educacionais da rede municipal; proporcionar controle e avaliar de armarinhamento e estocagem, bem, executar outras atividades correlatas. 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.	CCAT-1	600,00	10
1114-15	ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL	Gerenciar os processos de trabalho inerentes as atividades da secretaria, Confortar documentos de despesas, visar a melhoraria a capacidade e qualidade da resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas a 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.	CCAT-1	510,00	10

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PIB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI N°9076 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 N°92

		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; manter a 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 mau trato, 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.			
1114-15	DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	acompanhar as reuniões, repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados, controlar as informações diretas a todos os educandários 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	600,00	10
1114-15	CHEFE DE ESTÁDIOS DE FUTEBOL	Gerenciar os de trabalho de atividade no local; Conferir autorizações de uso; visar a melhoria a capacidade a 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.	CCCH-1	510,00	01
1114-15	CHEFE DE DEPARTAMENTO EDUCACIONAL	competir 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.	CCCH-1	510,00	01
1114-15	CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	competir chefiar o planejamento, execução e avaliação de programas especiais ao educando como: merenda escolar, hortas escolares, preservação do meio ambiente e outros que venham a	CCCH-1	510,00	01

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESPORTOS	coordenar as promoções desportivas na rede municipal de ensino; articular com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando ao incentivo e à difusão das atividades desportivas no Município; propor a execução de convênios desportivos com entidades privadas, públicas federais, estaduais ou municipais; promover a execução de programas desportivos de interesse do educando; promover e incentivar espetáculos e competições esportivas; planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas; executar outras atividades correlatas.	CCDD-1.	700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO EDUCACIONAL	competir 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.	CCDD-1.	700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	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	CCDD-1.	700,00	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. Viabilizar 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	700,00	03
1114-15	DIRETOR ESCOLAR	Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe	CCDEM-1.	700,00	1

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE

CBO	MONOCLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE	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	1.000,00	01
CBO	MONOCLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	 SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE	responder pela 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 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	800,00	01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

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 melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção e repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção e 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.	COAA-1-	510,00	05
---------	---	---	---------	--------	----

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIOADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

	SOCIAIS				
1114-15	COORDENADOR DO PROJÓVEM ADOLESCENTE	Coordenar as atividades do Projóvem; definir os estabelecimentos escolares em que serão realizadas as atividades do curso; definir os locais de aulas práticas para o desenvolvimento dos alunos; apresentar o Projóvem Urbano aos diretores dos estabelecimentos de ensino e a outros funcionários cujo trabalho for afetado pelo funcionamento do curso; recrutar e selecionar educadores de formação básica, de qualificação profissional e de participação cidadã; selecionar os educadores; organizar o recrutamento e a matrícula dos alunos; atender às solicitações do sistema de monitoramento e avaliação; executar outras atividades correlatas.	CCCC-1.	700,00	01
1114-15	COORDENADOR DO PETI	Coordenar o cadastro de identificação e inscrição no Cadastro Único das famílias; potencializar o programa junto o município; divulgar a listagem de beneficiários em forma de relatório para os gestores municipais; otimização do tempo, avaliar a possibilidade de entrevistar famílias em diversas áreas no município; executar outras atividades correlatas.	CCCC-1.	700,00	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 também as atividades do CREAS - Centro de Referência em Assistência a Jovens e Adolescentes, competindo a execução e manutenção das ações que assegurem à 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 ASEM (Projeto de Apoio Sócio Educativo em Meio Aberto) para a construção da rede de proteção municipal; executar outras atividades correlatas.	CCCC-1.	700,00	01
1114-15	CHEFE DE SAÚDE E APOIO SOCIAL	elaborar em conjunto com a secretaria de saúde, palestra 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	CCCC-1.	510,00	01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PE

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CBO	NOME/CIATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	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 alavancar 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.	1.000,00	01
CBO	NOME/CIATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	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 coordenadorias; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1.	800,00	01
1114-15	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS	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	CCCO-1.	700,00	01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ECONOMIA AGRICOLA	adubo; 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. 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. Os estudos mercados agrícolas, políticas públicas, desenvolvimento da administração rural, meio ambiente, relações sócio-econômicas; coordenar reunião com a comunidade rural; elaborar relatórios das atividades; distribuição de sementes; avaliar ser a estrutura adequada para produção, beneficiamento, armazenamento, distribuição da sementes; organização dos sistemas de produção de sementes de qualidade descrição e registro de cultivares; legislação adequada que regulamente as atividades de produção, distribuição de sementes; decidir, os conflitos relacionados com o uso dos recursos hídricos; deliberar sobre os projetos de aproveitamento de recursos hídricos; promover o debate das questões relacionadas com recursos hídricos e articular a atuação das entidades; executar outras tarefas correlatas.	CCDD-1.	700,00	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 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, 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.	510,00	04

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT
1114-15	SECRETARIO 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 agrícola 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; Instruir 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.	1.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	responder pela 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 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.	800,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO 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	CCDD-1.	700,00	01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS PÚBLICA	Executar atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários; zelar pela parte orçamentária e financeira municipal; controlar a execução de despesas financeiras e patrimoniais; Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal; dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura; planejar convênio de habitação; orientar e definir o relacionamento com os contribuintes; executar outras tarefas correlatas.	CCDD-1.	700,00	01
1114-15	DIRETOR DE INSTRUÇÕES E JULGAMENTO DE PROCESSOS FISCAIS E INFORMAÇÕES ECONÔMICA-FISCAL	Coordenar, programar e controlar a execução das atividades relativas ao Sistema de Informações Econômico-fiscal; 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.	CCDM-1.	550,00	01
1114-15	DIRETOR ADMINISTRATIVO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Analisar a obediência à legislação tributária municipal; sistematizar a legislação tributária de forma a permitir fácil acesso aos servidores contribuintes e usuários em geral; emitir pareceres jurídicos relacionados à interpretação da legislação tributária; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1.	550,00	01
1114-15	DIRETOR DA CONTABILIDADE E FINANÇAS PÚBLICA	Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do Sistema municipal de Contabilidade. executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1.	550,00	01
1114-15	 ASSESSOR DE APOIO AS FINANÇAS	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria; conferir documentos de despesas, visar e melhorar a 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, elaboração 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-1.	510,00	04

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVENBRO DE 2010 Nº92

SECRETARIA DE FINANÇAS

CPQ	NOME/CIATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DE FINANÇAS	Compete administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais (ISS, IPTU, ITBI, e outras); 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; exercer o controle interno das entidades da Administração Municipal; aplicação das subvenções e renúncia de receitas.; executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	1.000,00	01
1114-15	SECRETARIO 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, substituir o Secretário em 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.	800,00	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 Balançamentos 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.	300,00	01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVENBRO DE 2010 Nº 92

1114-15	ASSESSOR DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	acompanhamento do Registro de Preços; controle e acompanhamento de compras e contratação de serviços; acompanhamento de estoques; executar outras tarefas correlatas. Garantir 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 da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaboração 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-I-	510,00	05
---------	--	---	---------	--------	----

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 3076 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	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.	800,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Compete 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	CCDD-1.	700,00	01
1114-15	DIRETOR DE JUNTA MEDICA E SEGURANÇA DO TRABALHO	Avaliar procedimentos de exames admissional, retorno ao trabalho, readaptação; propor programas, normas e regulamentos de segurança e saúde ocupacional, orientando e zelando pela sua observância; analisar laudos e pareceres referentes à insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial; executar outras tarefas correlatas	CCDM-1.	550,00	01
1114-15	DIRETOR DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	Compete 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	CCDM-1.	550,00	01
1114-15	DIRETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	Planejar cadastramento de bens, serviços e 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	CCDM-1.	550,00	01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO 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, termos 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.	1.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI N°90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 N°92

1114-15	COORDENADOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS	Desenvolver trabalho com as equipes de agente de saúde do município; planejar, coordenar e controlar as atividades das equipes; harmonizando suas atuações junto a população; executar e realizar campanha de acompanhamento no município; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1.	700,00	01
1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE	Definir de política de formação e desenvolvimento no âmbito municipal; participar 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.	700,00	01
1114-15	CHEFE DE JUNTA MEDICA	Executa controle de exames de avaliação; planejar, coordenar os trabalhos da Junta; elaborar relatórios e avaliação da movimentação da junta médica e dos profissionais; orientar quanto ao atendimento da junta; realizar reuniões; elaborar quadro estatístico de atendimento, por especialidade médica; executar outras tarefas correlatas.	CCCH-1.	510,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SAUDE	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria de saúde; Conferir documentos de despesa, visar e melhorar 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-1.	510,00	08

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

		atualizado o arquivo de atividades; executar outras tarefas correlatas.			
1114-15	COORDENADOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Compete 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 a análise contínua dos dados de mobilidade; divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos; supervisionar continuamente o Sistema de Vigilância Epidemiológica; promover a realização de pesquisas Epidemiológicas; desenvolver trabalhos de Vigilância Epidemiológica junto às comunidades, coordenar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica; analisar epidemiologicamente o comportamento das doenças sob Vigilância Epidemiológica; executar outras tarefas correlatas.	CCCC-1.	700,00	01
1114-15	COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITARIA E ZOONOSES	Trabalho técnico profissional de planejamento e execução das ações de controle e vigilância de zoonoses e outras endemias causadas por animais invertebrados; 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.	CCCC-1.	700,00	01
1114-15	COORDENADOR SAUDE 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.	CCCC-1.	700,00	01
1114-15	COORDENADOR DE IMUNIZACOES	Montar e supervisionar salas de vacinação do município; avaliar técnicos de enfermagem para imunização no município; orientar os profissionais qualificados para imunização; atualizar 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 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.	CCCC-1.	700,00	01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

SECRETARIA DE SAUDE

CBO	NOMECLATURA	DESCRIÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	SUBSÍDIO	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DE SAUDE		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 estatais, 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*	1.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	DESCRIÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE SAUDE		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*	800,00	01
1114-15	DIRETORA DE DEPARTAMENTO GERAL DA POLICLINICA		Compete pelo controle administrativo da Policlínica; supervisionar o controle de fluxo de material de consumo e material permanente sob a guarda da Policlínica; orientar, monitorar, acompanhar o desempenho e produtividade dos profissionais de saúde, planejar as atividades técnicas desenvolvidas para o funcionamento da policlínica, manter	CCDD-1*	700,00	01

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS CONTROLADORIA MUNICIPAL)	SÍMBOLO	SUBSÍDIO	QUANT
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.	1.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS CONTROLADORIA MUNICIPAL)	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANT
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, elaboração e divulgar as atividades relacionadas ao controladoria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-1.	510,00	03

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

PROCURADORIA MUNICIPAL

CBO	NOME/CIATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS PROCURADORIA MUNICIPAL)	SÍMBOLO	RESÍDUOS	QUANT.
1114-15	PROCURADOR	Compete representar a administração pública na esfera judicial; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público; integrar comissões processantes; gerar recursos humanos e materiais da procuradoria; propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, contra a Prefeitura Municipal; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais; executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	1.000,00	01
CBO	NOME/CIATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS PROCURADORIA MUNICIPAL)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A PROCURADORIA	Coordenar as atividades de apoio relativas aos serviços de controle de desempenho de suas funções de informações aos servidores e demais dos processos de trabalho; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da Procuradoria, auxiliar na atualização, controle, elaboração e divulgar as atividades relacionadas ao procuradoria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência e de processo, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-1.	510,00	03

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976.

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

GABINETE DO PREFEITO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGO, DESEMPENHO DO DEVEREIRO)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
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.	1.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGO, DESEMPENHO DO DEVEREIRO)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
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.	CCAA-1.	510,00	01
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, atualizar, 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.	CCAA-1.	510,00	02

PREFEITO MUNICIPAL

CHEFE DE GABINETE

PROCURADORIA MUNICIPAL

CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Adjunto de Administração

Diretor de Departamento de Recursos Humanos

Diretor da Junta Médica e Segurança do Trabalho

Diretor de Controle de Bens Patrimoniais

Diretor de Controle e Acompanhamento de Licitações e Compras

Assessor de Apoio a Administração Pública

SECRETARIO DE FINANÇAS

Secretário Adjunto de Finanças

Tesoureiro

Diretor do Departamento de Finanças Públicas

Diretor de Processamento e Informações Econômicas e Fiscais

Diretor Administrativo de Tributos Municipais

Diretor da Contabilidade e Finanças Públicas

Assessor de Apoio as Finanças

SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Secretário Adjunto de Educação, Cultura e Esportes

Diretor de Departamento de Desportos

Diretor de Departamento Educacional

Diretor de Departamento de Cultura

Diretor Escolar

Diretor Escolar Adjunto

Chefe de Estádios de Futebol

Chefe de Departamento Educacional

Chefe de Distribuição de Merenda Escolar

Assessor de Apoio Educacional

Assessor Técnico de Coord. Pedagógica

SECRETARIO DE SAÚDE

Secretário Adjunto de Saúde

Diretora de Departamento Geral da Policlínica

Coordenador de Vigilância Epidemiológica

Coordenador de Vigilância Sanitária e Zoonoses

Coordenador Saúde Bucal

Coordenador de Imunizações

Coordenador de Controle de Endemias

Coordenador de Educação Permanente em Saúde

Chefe de Junta Médica

Assessor de Apoio a Saúde

SECRETARIO DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Secretário Adjunto de Trabalho e Assistência Social

Coordenador do Cadastro Único de Programas Sociais

Coordenador do Projeto Adolescente

Coordenador do PETI

Coordenador do CRAS

Chefe de Saúde e Apoio Social

Assessor de Apoio ao Trabalho e Assistência Social

SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos

Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Diretor de Engenharia Urbana

Diretor de Comitês

Diretor de Abastecimento d'água

Diretor de Mercados e Matadouros Públicos

Diretor de Conservação de Praças e prédios Públicos

Diretor de Transportes, Máquinas e Veículos

Diretor de Estradas e Rodagens

Assessor de Apoio a Obras e Serviços Urbanos

SECRETARIO DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

Secretário Adjunto de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente

Diretor de Departamento de Indústria e Comércio

Diretor de Departamento de Turismo

Diretor de Departamento de Meio Ambiente

Assessor de Apoio a Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente

SECRETARIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO

Secretário Adjunto de Agricultura e Abastecimento

Diretor de Departamento de Agricultura e Abastecimento

Diretor de Departamento de Controle de Economia Agrícola

Assessor de Apoio a Agricultura e Abastecimento