

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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

LEI Nº. 476/2011

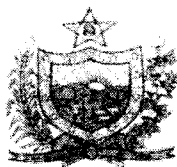
“DISPÕE SOBRE A RESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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;
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



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

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;

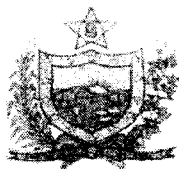
- 7.1. – Adjunto;
- 7.2. – Departamento;
- 7.3. – Divisão;
- 7.4. – Chefia;
- 7.5. – Assessoria;

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;
- 8.4. Secretaria de Educação;
- 8.5. – Adjunto;
- 8.6. – Departamento;
- 8.7. – Coordenação;
- 9.4. – Divisão;
- 9.5. – Chefia;
- 9.6. – Assessoria;

9. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

- 10.1 - Adjunto;
- 10.2 - Departamento;
- 10.3 - Coordenação;
- 10.4 - Divisão;
- 10.5 - Chefia;
- 10.6 - Assessoria;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

10. Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.

- 11.1 - Adjunto;
- 11.2 - Departamento;
- 11.4 - Divisão;
- 11.5 - Chefia;
- 11.6 - Assessoria;

11. Secretaria de Cultura;

- 11.1 - Adjunto;
- 11.2 - Departamento;
- 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.

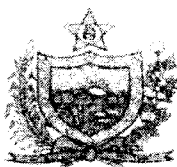
§ 2º - Os Conselhos Setoriais reger-se-ão por normas próprias, pois suas participações serão tidas como de relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 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:

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;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

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

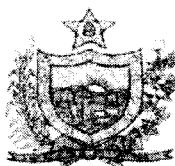
DO PLANEJAMENTO

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.

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.



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

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.11 - 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.

SEÇÃO III

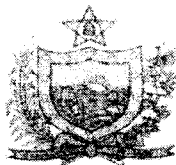
DO CONTROLE

Art.12 - 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.13 - 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;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

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

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

Art.15 - 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.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO ADMINISTRATIVO

Art.16- 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;

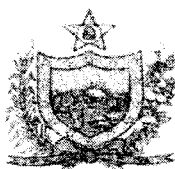
2 – Órgãos de Administração Geral:

2.1 – Procuradoria;

2.2 – Controladoria;

2.3 – Secretaria de Administração; e

2.4 - Secretaria de Finanças.



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

3 – Órgãos de Administração Específica:

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

CAPITULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.17 - 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;
- 1.8 Conselho Municipal de Cultura

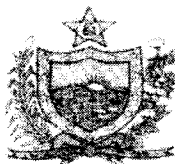
2 - ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

- 2.1. Fundo Municipal de Saúde - FMS
- 2.2. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS
- 2.3. Fundo Municipal de Cultura – FMC

3 - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

3.1. - Gabinete do Prefeito;

- 3.1.1 - Chefe de Gabinete;
- 3.1.2 – Assessorias de Gabinete.



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

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 - Secretário de Saúde Municipal;
- 3.4.2 - Secretário 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;

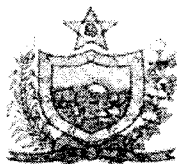
- 3.5.1 - Secretário de Administração Municipal;
- 3.5.2 - Secretário Adjunto de Administração;
- 3.5.3 - Diretores de Departamento de Administração;
- 3.5.4 - Diretores de Administração;
- 3.5.5 - Chefias de Administração; e
- 3.5.6 - Assessorias de Administração.

3.6. - Secretaria de Finanças;

- 3.6.1 - Secretário de Finanças Municipal;
- 3.6.2 - Secretário 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 - Secretário de Trabalho e Assistência Social;
- 3.7.2 - Secretário 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.



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

3.8. - Secretaria da Educação;

3.8.1 – Secretário de Educação;

3.8.2 - Secretário Adjunto de Educação;

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 da Cultura;

3.9.1 – Secretário de Cultura;

3.9.2 - Secretário Adjunto de Cultura;

3.9.3 – Secretário Executivo de Esporte;

3.9.4 – Diretores de Departamento Cultura;

3.9.5 – Diretores de Departamento Esporte;

3.9.6 – Coordenador de Cultura e Esporte;

3.9.7 – Diretores Cultura e Esportes;

3.9.8 – Chefias de Cultura e Esportes;

3.9.9 – Assessoria de Cultura e Esporte.

3.10. - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

3.10.1 – Secretário de Obras e Serviços Urbanos;

3.10.2 - Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos;

3.10.3 – Diretores de Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

3.10.4 – Diretores de Obras e Serviços Urbanos;

3.10.5 – Chefias de Obras e Serviços Urbanos;

3.10.6 – Assessoria de Obras e Serviços Urbanos.

3.11. - Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

3.11.1 – Secretário de Agricultura e Abastecimento;

3.11.2 - Secretário Adjunto de Agricultura e Abastecimento;

3.11.3 – Diretores de Departamento de Agricultura e Abastecimento;

3.11.4 – Diretores de Agricultura e Abastecimento;

3.11.5 – Chefias de Agricultura e Abastecimento;

3.11.6 – Assessoria de Agricultura e Abastecimento.

3.12. - Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.

3.12.1 – Secretário de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;

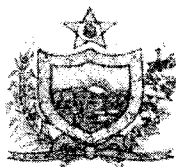
3.13.2 - Secretário Adj. de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;

3.14.3 – Diretores de Depto Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;

3.15.4 – Diretores de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;

3.16.5 – Chefias de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;

3.17.6 – Assessoria de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO IV

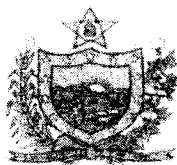
DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art.18 - 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;
- 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;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

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.19 - A Procuradoria Municipal tem por finalidade;

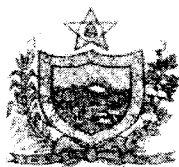
- I. Representar em juízo o Município, em quaisquer ações em que seja parte;
- II. Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- III. Examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios ou ajustes;
- IV. Aprovar minutas de escrituras, bem como acompanhar a lavratura e 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

CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art.20 - 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;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

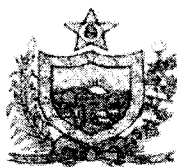
- VI. Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VII. Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VIII. Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- IX. Controlar 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. Apreciar o relatório de gestão fiscal;
- XVII. Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- 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;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

- IX. Resolubilidade – capacidade do serviço para enfrentar e resolver um problema individual ou coletivo no nível de sua competência;
- 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.22 - 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;
- 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;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

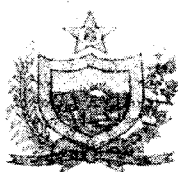
- X. Elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores do Município;
- XI. Processar e executar os pedidos de demissão, aposentadoria e pensões dos servidores públicos do Município;
- XII. Estabelecer normas disciplinares, controlar a frequência e orientar os funcionários da Prefeitura, 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.23 - A Secretaria de Finanças, tem por finalidade:

- 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;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL.

Art.24 – 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.

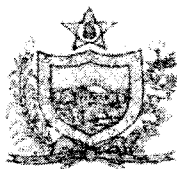
Art.25 - A Secretaria Municipal de Educação, tem por finalidade:

- 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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
CNPJ - 09.072.463/0001-33
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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. Coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, admissão, demissão e férias dos servidores da Educação;
- XXIV. Controle e administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério;
- XXV. Promovendo o controle das nomeações, exonerações e progressão funcional;
- XXVI. Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Educação;
- XXVII. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e unidades escolares;
- XXVIII. Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de professores e demais cargos da Educação para suprimimento das vagas e substituições;
- XXIX. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da área de Educação;
- XXX. Proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Educação.
- XXXI. Controlar a utilização da frota de veículos alocados na Educação;
- XXXII. Promover o acompanhamento e controle da documentação dos veículos alocados na Educação;
- XXXIII. Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Educação;
- XXXIV. Coordenar e controlar os roteiros, quilometragem e usuários transportados de acordo com os contratos firmados;
- XXXV. Administrar e controlar a aplicação dos recursos do FUNDEB;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

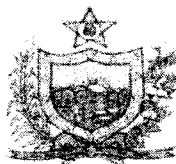
- XXXVI. Controlar os custos das escolas das zonas urbana e rural e sede da Secretaria;
- XXXVII. Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXXVIII. Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- XXXIX. Administrar, com o apoio das secretarias de atividades meio, as unidades escolares do Município;
- XL. Desenvolver pesquisas e projetos na área educacional, visando a melhoria da qualidade da educação;

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art.26 – 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;
- 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;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO.

Art.27 – 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;
- 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;

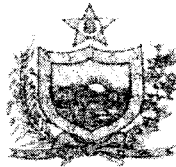
SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO

AMBIENTE.

Art.28 – A Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e 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;



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

- 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;
- 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;

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE CULTURA.

- I. Executar as atividades relativas à preservação das festas tradicionais e populares, profanas e religiosas;
- II. Incentivar as atividades e/ou eventos realizados por órgãos e grupos da comunidade;
- III. Promover o intercâmbio com órgãos estaduais e federais, visando à efetivação das atividades artístico-culturais;
- IV. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- V. Proteger e incentivar o artista artesão;
- VI. Documentar as artes populares;
- VII. Promover os meios necessários à manutenção e ampliação do acervo documental do Município;
- VIII. Administrar as Bibliotecas Municipais, Museus e Centros de Cultura;
- IX. Promover a manutenção dos equipamentos culturais do Município;



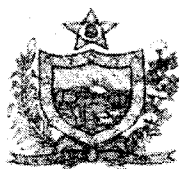
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº. 90/1976 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

- X. Catalogar e registrar o histórico cultural do Município;
- XI. Proteger o patrimônio histórico e natural do município;
- XII. Proteger e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômicas;
- XIII. Proteger o patrimônio Cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- XIV. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para população;
- XV. Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais;
- XVI. Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- XVII. Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- XVIII. Incentivar e promover movimentos artísticos municipais.
- XIX. Normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à Pasta;
- XX. Estimular e desenvolver atividades culturais, artísticas, técnicas, científicas e recreativas no âmbito do Município;
- XXI. Buscar alternativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da produção artística e cultural;
- XXII. Promover a integração, no âmbito do Município, de entidades e grupos que atuem na área cultural ou artística;
- XXIII. Despertar na população o gosto pelas atividades culturais e artísticas;
- XXIV. Promover a preservação da cultura popular e tradicional no âmbito municipal e regional;
- XXV. Promover e desenvolver práticas e programas desportivos de recreação, de lazer e de educação física escolar e não escolar;
- XXVI. Realizar a integração dos programas esportivos de lazer e de educação física, com os programas das demais secretarias;
- XXVII. Promover ou realizar eventos, objetivando a formação de pessoal técnico na sua área de atuação;
- XXVIII. Despertar na população o gosto pela prática de atividades esportivas, de lazer e de educação física;
- XXIX. Estimular a participação de entidades administrativas do Município em competições esportivas;
- XXX. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos destinados às atividades voltadas para o desenvolvimento da juventude, através do esporte e lazer;
- XXXI. Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos esportivos e de lazer, supervisionando a sua aplicação no município;
- XXXII. Promover e desenvolver práticas e programas desportivos de recreação, de lazer e de educação física escolar e não escolar;
- XXXIII. Realizar a integração dos programas esportivos de lazer e de educação física, com os programas das demais secretarias;
- XXXIV. Promover ou realizar eventos, objetivando a formação de pessoal técnico na sua área de atuação;
- XXXV. 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 FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº. 90/1976 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

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

TÍTULO III

CAPÍTULO V

DOS CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADOS

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

Art.30 - 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.31 - 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.

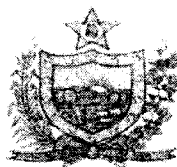
§1º - Ocorrendo o retorno do servidor para o seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo, é a mesma não poderá ser incorporada.

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

Art.32 - 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;

Art.33 - 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.



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

ANO XXXV – Nº 155

SALGADO DE SÃO FÉLIX – PARAÍBA

29/12/2011

Art.34 - 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.

TÍTULO IV

CAPÍTULO 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.

Art. 38 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, bem como a Lei de n. 455/2010, datadas de 22 de novembro de 2010.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Salgado de São Félix, Estado da Paraíba, 29 de dezembro de 2011.


ADALBERTO ALMEIDA
Prefeito Constitucional