



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 503 DE 31 DE JANEIRO DE 2020

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL, ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO E AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de São José de Espinharas, Estado da Paraíba, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Constitucional, auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º. A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 4º. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I. legalidade;
- II. impessoalidade;
- III. moralidade;
- IV. publicidade; e
- V. eficiência.

Art. 5º. A estrutura administrativa do Município de São José de Espinharas fica constituída da seguinte forma:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III. Secretaria Municipal de Finanças e Serviços de Tesouraria;
- IV. Secretaria Municipal de Controle Interno;

V. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;

VI. Secretaria Municipal de Saúde;

VII. Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Habitação;

IX. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos.

§ 1º. Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e fiscalização, os seguintes Conselhos:

I. Conselho Municipal de Educação;

II. Conselho Municipal do CACS/FUNDEB;

III. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V. Conselho Municipal de Saúde;

VI. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VII. Conselho Municipal do Turismo;

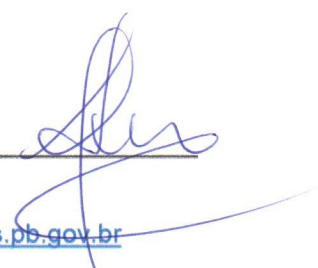
VIII. Conselho Municipal de Assistência Social;

IX. Conselho Municipal do Idoso;

X. Conselho Tutelar;

§ 2º. Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

CAPÍTULO III



DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

- I. a coordenação da política governamental do Município;
- II. a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III. a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV. a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V. a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI. a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII. a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII. a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX. a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;
- X. a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI. o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único: O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Coordenadoria de Administração dos Transportes.



Subseção I
Chefe de Gabinete

Art. 7º. A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

- I. Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito;
- II. Marcar audiências do Prefeito;
- III. Representar o Prefeito quando designado;
- IV. Organizar e arquivar correspondências do Prefeito;
- V. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II
Da Coordenação de Administração dos Transportes

Art. 8º. A Coordenação de Administração de Transportes tem por finalidade:

- I. controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- II. analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- III. exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- IV. providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- V. encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- VI. dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- VII. encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- VIII. encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;



- IX. analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
- X. acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
- II. a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- III. a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;
- IV. a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;
- V. a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;
- VI. a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;



- VII. a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;
- VIII. prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- IX. a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;
- X. fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;
- XI. a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XII. propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;
- XIII. exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;
- XIV. a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;
- XV. incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;
- XVI. promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- XVII. atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;
- XVIII. estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;
- XIX. analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;



- XX. promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- XXI. buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;
- XXII. desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
- XXIII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Diretoria de Recursos Humanos;
- II. Diretoria de Patrimônio;
- III. Diretoria da Junta do Serviço Militar – JSM.

Subseção I

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 10º. A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins.

Subseção II

Da Diretoria de Patrimônio

Art. 11º. A Diretoria de Patrimônio é o órgão responsável pelo recebimento, registro dos bens móveis e imóveis, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens suscetíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes aos bens cadastrados do Município; a execução de outras competências afins.

Subseção III

Da Diretoria da Junta do Serviço Militar – JSM

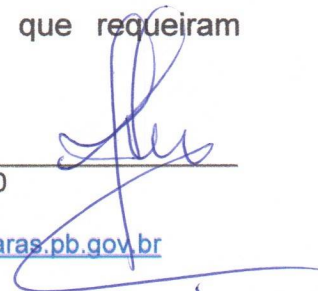
Art. 12º. A Diretoria da Junta do Serviço Militar tem por competência chefiar a parte administrativa da JSM; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e preencher formulários e expediente da JAM; providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Finanças e Serviços de Tesouraria

Art. 13º. A Secretaria Municipal de Finanças e Serviços de Tesouraria é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
- II. o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;
- III. padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;
- IV. o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- V. a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- VI. organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;
- VII. cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;
- VIII. proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- IX. proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- X. fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- XI. coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XII. proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XIII. proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeram verificações ou investigações externas ou internas;




- XIV.** atuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- XV.** informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- XVI.** licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XVII.** estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- XVIII.** efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- XIX.** fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
- XX.** proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;
- XXI.** julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- XXII.** organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
- XXIII.** promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XXIV.** coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- XXV.** ouvida da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

- XXVI. elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXVII. coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;
- XXVIII. preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;
- XXIX. realizar conferências aos registros contábeis;
- XXX. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- XXXI. realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;
- XXXII. promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;
- XXXIII. desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;
- XXXIV. incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança.
- XXXV. desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Finanças e Serviços de Tesouraria compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Do Departamento de Finanças;
 - a) Setor de Contabilidade;
 - b) Setor de Tesouraria;



II. Do Departamento de Compras e Licitações;

Subseção I

Do Departamento de Finanças

Art. 14º. O Departamento de Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais.

Subseção II

Do Setor de Contabilidade

Art. 15º. O Setor de Contabilidade tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e

planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da lei.

Subseção III

Do Departamento de Compras e Licitações

Art. 16º. O Departamento de Compras e Licitações é responsável, em promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações; controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal; controle de contratos e convênios celebrados pelo Município; registro guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Controle Interno

Praça Bossuet Wanderley, 61, Centro, CEP: 58.723-000
CNPJ: 08.882.730/0001-75

www.saojosedeespinharas.pb.gov.br // prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br
São José de Espinharas/PB



Art. 17º. A Secretaria Municipal de Controle Interno tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças e Serviços de Tesouraria e pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão

administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

Seção V

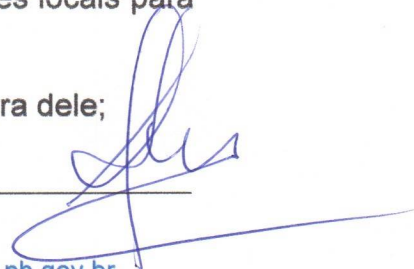
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo

Art. 18º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;
- II. a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.
- III. a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- IV. a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;
- V. o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;
- VI. efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

- VII. exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- VIII. baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- IX. autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- X. oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);
- XI. matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;
- XII. ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- XIII. integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- XIV. estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- XV. estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- XVI. administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XVII. zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XVIII. aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XIX. submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
- XX. implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

- XXI.** articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- XXII.** organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
- XXIII.** definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;
- XXIV.** planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- XXV.** programar eventos desportivos de caráter popular;
- XXVI.** desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;
- XXVII.** desempenhar outras competências afins.
- XXVIII.** planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
- XXIX.** dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
- XXX.** planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;
- XXXI.** promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;
- XXXII.** organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;
- XXXIII.** analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;
- XXXIV.** organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;
- XXXV.** apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;
- XXXVI.** manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;



- XXXVII.** estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;
- XXXVIII.** desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Direção de Distribuição, Abastecimento Escolar e Alimentação Escolar;
- II. Departamento de Cultura;
- III. Departamento Administrativo de Educação;
- IV. Direção de Esportes e Lazer;

Subseção I

Da Direção de Distribuição, Abastecimento Escolar e Alimentação Escolar

Art. 19º. A Direção de Distribuição, Abastecimento Escolar e Alimentação Escolar tem como atribuições oferecer subsídios ao setor de compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais; programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

Subseção II

Do Departamento de Cultura



Art. 20º. O Departamento de Cultura é responsável por planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Poder Público Municipal no âmbito da produção, memória e difusão, bem como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade; identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade; promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade espinharenses; prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições.

Subseção III

Do Departamento Administrativo de Educação

Art. 21º. O Departamento Administrativo de Educação tem por competência a implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência; zelar pela frequência do aluno; elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos; recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos

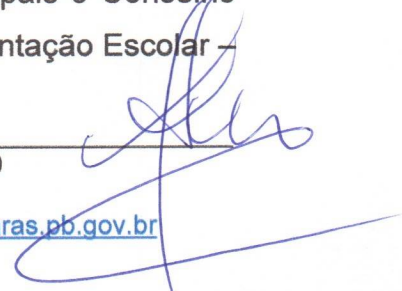
que a ele não tiveram acesso; executar outras competências na área de atuação.

Subseção IV

Da Direção de Esportes e Lazer

Art. 22º. A Direção de Esportes e Lazer tem por competência desenvolver a política de esporte e lazer no Município; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais; incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Art. 23º. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo os respectivos Conselhos Municipais o Conselho Municipal de Educação – CME, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar –



CAE, o Conselho Municipal do CACS/FUNDEB e o Conselho Municipal do Turismo.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24º. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III. a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- IV. o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- V. a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- VI. a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- VII. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VIII. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- IX. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;



- X. normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.
- XI. desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Setor Administrativo da Secretaria;
- II. Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública;
- III. Setor de Vigilância em Saúde;
- IV. Setor de Compras;
- V. Setor de Vigilância Sanitária;
- VI. Setor de Atenção Básica em Saúde;
- VII. Setor de Controle, Regulação e Avaliação;
- VIII. Direção da Unidade Básica de Saúde da Família Dr. Francisco Wanderley;
- IX. Direção da Unidade Básica de Saúde da Família Darcílio Wanderley da Nóbrega;
- X. Direção do Centro de Apoio a Saúde da Família.

Subseção I

Do Setor Administrativo da Secretaria

Art. 25º. O Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral da saúde; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; a

marcação de consultas; transporte de pacientes para outras cidades, controle de AIHs, organização de arquivos e fichários de pacientes, manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes, a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

Subseção II

Do Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública

Art. 26º. O Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública compete: a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS –, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; a orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer

necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins.

Subseção III

Do Setor de Vigilância em Saúde

Art. 27º. Ao Setor de Vigilância em Saúde compete: assessorar a Secretária Municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância; supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde; promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação; atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município de São José de Espinharas (urbana e rural); desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos; monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica; elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; promover as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde

e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância; coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social; promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância;

Subseção IV

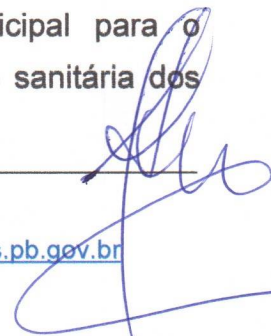
Do Setor de Compras

Art. 28º. O Setor de Compras é o órgão responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas.

Subseção V

Do Setor de Vigilância Sanitária

Art. 29º. O Setor de Vigilância Sanitária é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, organização, controle e avaliação das ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica; elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos



bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;

Subseção VI

Do Setor de Atenção Básica em Saúde

Art. 30º. Ao Setor de Atenção Básica em Saúde compete: realizar consultas clínicas e procedimentos aos usuários de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, etc; exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família; manter cadastro atualizado dos munícipes enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções; observação de prescrições médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; requisitar material de enfermagem; promover a esterilização e distribuição de material odontológicos e cirúrgicos; auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; executar atividades de prevenção de doenças e promoção

da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos; coordenar a execução de trabalhos de controle dos gabinetes odontológicos; promover a higienização dos dentes de pacientes; orientar individualmente os pacientes em relação à higiene bucal; realizar procedimentos odontológicos, coordenar o armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e manipulação diária; garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos; responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados; responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária; desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologias no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

Subseção VII

Do Setor de Controle, Regulação e Avaliação

Art. 31º. Ao Setor de Controle, Regulação e Avaliação compete: autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade; aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento; monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente; participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS; realizar outras atividades correlatas.

Subseção VIII

Da Direção da Unidade Básica de Saúde da Família Dr. Francisco Wanderley

Art. 32º. A Direção da Unidade Básica de Saúde da Família Dr. Francisco Wanderley compete: coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da UBS Dr. Francisco Wanderley, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.) e prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.

Subseção IX

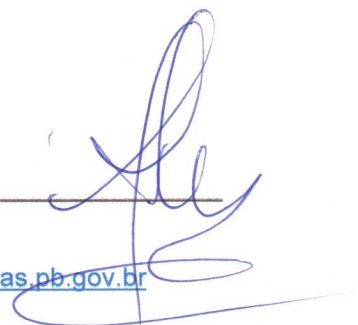
Da Direção da Unidade Básica de Saúde da Família Darcílio Wanderley da Nóbrega

Art. 33º. A Direção da Unidade Básica de Saúde da Família Darcílio Wanderley da Nóbrega compete: coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da UBS Darcílio Wanderley da Nóbrega, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.) e prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.

Subseção X

Praça Bossuet Wanderley, 61, Centro, CEP: 58.723-000
CNPJ: 08.882.730/0001-75

www.saojosedeespinharas.pb.gov.br // prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br
São José de Espinharas/PB



Da Direção do Centro de Apoio à Saúde da Família

Art. 34º. A Direção do Centro de Apoio à Saúde da Família compete: coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Centro de Apoio à Saúde da Família, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Centro de Especialidades, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da CASF do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (assistente social, psicólogo, fisioterapeuta, nutricionista, fonoaudiólogo e etc.) e prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Centro de Especialidades.

Art. 35º. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde o Conselho Municipal de Saúde/CMS.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 36º. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- II. promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

- III. orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- IV. promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;
- V. delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- VI. coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;
- VII. promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- VIII. promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;
- IX. propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;
- X. buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;
- XI. fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XII. o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

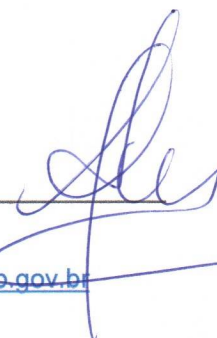
- I. Departamento de Agricultura;
- II. Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- III. Setor de Inspeção Municipal – SIM;

Subseção I

Do Departamento de Agricultura

Praça Bossuet Wanderley, 61, Centro, CEP: 58.723-000
CNPJ: 08.882.730/0001-75

www.saojosedeespinharas.pb.gov.br // prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br
São José de Espinharas/PB



Art. 37º. O Departamento de Agricultura é o órgão responsável pela formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas agropecuário e pecuário, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca; promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses; incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins.

Subseção II

Da Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 38º. A Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o órgão responsável por prestar apoio aos agricultores na implementação de ações voltadas para a proteção ao meio ambiente; participar de ações inerentes ao planejamento de ações ambientais; cadastramento e controle da disponibilidade dos tratores e demais equipamentos agrícolas para os agricultores; acompanhamento da perfuração e utilização de poços de abastecimentos d'água; fiscalização da higienização das cisternas; acompanhamento do programa de distribuição d'água por meio de caminhões – pipas, através do Exército; organizar os serviços inerentes aos programas de convivência com a estiagem; orientar aos serviços pertinentes dos conselhos municipais ligados ao meio ambiente; planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;

outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e/ou Prefeito Municipal.

Subseção III

Do Setor de Inspeção Municipal – SIM

Art. 39º. O Setor da Inspeção Municipal é órgão responsável pelas atividades e serviços de inspeção sanitária dos produtos de origem animal, vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tais como: leite e derivados e todos os demais produtos de origem animal de qualquer forma transportado, comercializado para os fins de consumo ou não, no âmbito do território do município; encaminhar e supervisionar o registro de estabelecimentos e de produtos no Serviço de Inspeção Municipal; dirigir e coordenar os trabalhos relativos a inspeção sanitária dos produtos de origem animal, zelando para que o setor atinja suas finalidades legais; atuar na condição de autoridade municipal chefiando e orientando a equipe de servidores encarregados da inspeção dos matadouros, estabelecimentos industriais e comerciais de carnes os atos pertinentes ao comando da inspeção sanitária dos produtos de origem animal e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Habitação

Art. 40º. A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho, Cidadania e Habitação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

- II. motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
- III. formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- IV. formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
- V. desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;
- VI. manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;
- VII. promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
- VIII. formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;
- IX. a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
- X. a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;
- XI. a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;
- XII. atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- XIII. promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- XIV. desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- XV. criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

- XVI. prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
- XVII. executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- XVIII. manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;
- XIX. a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
- XX. a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;
- XXI. atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;
- XXII. selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;
- XXIII. administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;
- XXIV. o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho, Cidadania e Habitação compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Departamento de Assistência Social;
 - a) Conselho Tutelar;
- II. Departamento de Cidadania e Habitação;
- III. Coordenação Municipal de Políticas para as Mulheres.

Subseção I


Do Departamento de Assistência Social

Praça Bossuet Wanderley, 61, Centro, CEP: 58.723-000

CNPJ: 08.882.730/0001-75

www.saojosedeespinharas.pb.gov.br // prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br

São José de Espinharas/PB



Art. 41º. O Departamento de Assistência Social é o órgão responsável pela organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social; realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; a execução de outras competências afins.

Subseção II

Do Conselho Tutelar

Art. 41º. O Conselho Tutelar tem por finalidade desenvolver suas atribuições conforme o art. 136 do Estatuto da Criança e Adolescente que dispõe a seguir: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto;

Praça Bossuet Wanderley, 61, Centro, CEP: 58.723-000

CNPJ: 08.882.730/0001-75

www.saojosedeespinharas.pb.gov.br // prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br

São José de Espinharas/PB



requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

Subseção II

Da Coordenadoria Municipal de Políticas para as Mulheres

Art. 42º. A Coordenadoria Municipal de Políticas para as Mulheres tem por finalidade assessorar o Governo Municipal na formação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres; implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados; Articular, promover e executar a Política Municipal de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos

Praça Bossuet Wanderley, 61, Centro, CEP: 58.723-000

CNPJ: 08.882.730/0001-75

www.saojosedeespinharas.pb.gov.br // prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br

São José de Espinharas/PB



Art. 43º. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
- II. a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;
- III. o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
- IV. a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;
- V. o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
- VI. a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- VII. a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- VIII. a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- IX. o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;
- X. o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de praças e jardins públicos;
- XI. a manutenção dos serviços de iluminação pública;
- XII. a manutenção dos serviços da rede de água municipal;



- XIII. a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
- XIV. a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;
- XV. examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;
- XVI. examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- XVII. elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
- XVIII. executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- XIX. executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura de apoio aos seus trabalhos;
- XX. o desempenho de outras competência afins.

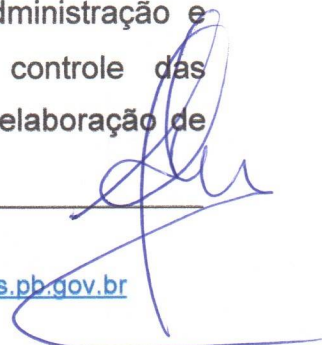
Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Departamento de Obras;
- II. Departamento de Gestão de Contratos e Convênios.

Subseção I

Do Departamento de Obras

Art. 44º. O Departamento de Obras é o órgão responsável pelas atividades concernentes a: prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de



normas e procedimentos administrativos; construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; a execução de competências correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 45º. O Departamento de Gestão de Contratos e Convênios é o órgão responsável pelas atividades concernentes a: redigir, revisar, propor os contratos (ou algumas cláusulas), conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis, promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato, exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos e acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 46º. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, através da efetivação das seguintes medidas:

- I. dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
- II. provimento das respectivas chefias.



CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 47º. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 48º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município para o exercício em curso, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município:

- I. redistribuição dos créditos consignados na Lei Orçamentária em vigência, com vistas a atender o reordenamento de competência institucional entre as Secretarias e órgãos pertinentes;
- II. promover a reestruturação e reorganização dos órgãos existentes; e
- III. reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar a nova estrutura organizacional os órgãos e cargos de provimento em comissão existentes.

Art. 49º. O Servidor Efetivo Municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I. pelo vencimento do cargo em comissão; ou
- II. pela remuneração do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único: Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos.

Art. 50º. O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos

cargos de Secretários Municipais, cuja remuneração será denominada de subsídios, já fixada em Lei própria de iniciativa do Poder Legislativo.

Parágrafo único: O valor da remuneração do Secretário Executivo poderá ser reajustado, a cada quatro anos, via Lei Municipal, tendo por referência o reajuste dos subsídios dos Secretários Municipais fixados pelo Poder Legislativo, mantendo-se a mesma diferença percentual dos valores atuais.

Art. 51º. Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como Anexo.

Art. 52º. Revogam-se, na integralidade, às disposições da Lei Municipal nº. 325 de 14 de fevereiro de 2009.

Art. 53º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José de Espinharas/PB, Estado da Paraíba, 31 de janeiro de 2020.



Antonio Gomes da Costa Netto
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O I – Gabinete do Prefeito
Quadro de cargos da classe provimento em comissão

| Denominação | Nível de Assessoramento | Símbolo | Vencimento |
|--|--|---------|----------------------------|
| Chefe de Gabinete | Direção e Assessoramento Superior | CC-1 | R\$ 2.800,00 (subsídio) |
| Coordenador de Administração dos Transportes | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O II – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Quadro de cargos da classe provimento em comissão

| Denominação | Nível de Assessoramento | Símbolo | Vencimento |
|--|--|---------|----------------------------|
| Secretário de Administração e Recursos Humanos | Direção e Assessoramento Superior | CC-1 | R\$ 2.800,00 (subsídio) |
| Diretor de Recursos Humanos | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Diretor de Patrimônio | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Diretor da Junta do Serviço Militar – JSM | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O III – Secretaria Municipal de Finanças e Serviços de Tesouraria
Quadro de cargos da classe provimento em comissão

| Denominação | Nível de Assessoramento | Símbolo | Vencimento |
|---|--|----------------|----------------------------|
| Secretário de Finanças e Serviços de Tesouraria | Direção e Assessoramento Superior | CC-1 | R\$ 2.800,00 (subsídio) |
| Diretor do Departamento de Finanças | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Chefe do Setor de Contabilidade | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-3 | R\$ 998,00 |
| Chefe do Setor de Tesouraria | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-3 | R\$ 998,00 |

Praça Bossuet Wanderley, 61, Centro, CEP: 58.723-000

CNPJ: 08.882.730/0001-75

www.saojosedeespinharas.pb.gov.br // prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br

São José de Espinharas/PB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O IV – Secretaria Municipal de Controle Interno
Quadro de cargos da classe provimento em comissão

| Denominação | Nível de Assessoramento | Símbolo | Vencimento |
|--|-----------------------------------|----------------|----------------------------|
| Secretário Municipal de Controle Interno | Direção e Assessoramento Superior | CC-1 | R\$ 2.800,00 (subsídio) |
| Secretário Executivo de Controle Interno | Direção e Assessoramento Superior | CC-1 | R\$ 1.400,00 (subsídio) |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O V – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo
Quadro de cargos da classe provimento em comissão

| Denominação | Nível de Assessoramento | Símbolo | Vencimento |
|--|--|---------|----------------------------|
| Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo | Direção e Assessoramento Superior | CC-1 | R\$ 2.800,00 (subsídio) |
| Direção de Distribuição, Abastecimento Escolar e Alimentação Escolar | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Diretor do Departamento de Cultura | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Diretor do Departamento Administrativo de Educação | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Diretor de Esportes e Lazer | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O VI – Secretaria Municipal de Saúde
Quadro de cargos da classe provimento em comissão

| Denominação | Nível de Assessoramento | Símbolo | Vencimento |
|---|--|---------|----------------------------|
| Secretário Municipal de Saúde | Direção e Assessoramento Superior | CC-1 | R\$ 2.800,00 (subsídio) |
| Direção da Unidade Básica de Saúde da Família Dr. Francisco Wanderley | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Direção da Unidade Básica de Saúde da Família Darcílio Wanderley da Nóbrega | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Direção do Centro de Apoio a Saúde da Família | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Coordenador de Planejamento de Ações de Saúde Pública | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-3 | R\$ 998,00 |
| Coordenador de Vigilância em Saúde | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-3 | R\$ 998,00 |
| Coordenador de Compras | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-3 | R\$ 998,00 |
| Coordenador de Vigilância Sanitária | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-3 | R\$ 998,00 |
| Coordenador de Atenção Básica em Saúde | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-3 | R\$ 998,00 |

Praça Bossuet Wanderley, 61, Centro, CEP: 58.723-000

CNPJ: 08.882.730/0001-75

www.saojosedeespinharas.pb.gov.br // prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br

São José de Espinharas/PB

| | | | |
|---|---|------|------------|
| Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-3 | R\$ 998,00 |
|---|---|------|------------|





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O VII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e
Recursos Hídricos

Quadro de cargos da classe provimento em comissão

| Denominação | Nível de Assessoramento | Símbolo | Vencimento |
|--|--|---------|-------------------------|
| Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos | Direção e Assessoramento Superior | CC-1 | R\$ 2.800,00 (subsídio) |
| Diretor do Departamento de Agricultura | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Diretor de Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Chefe do Setor de Inspeção Municipal – SIM | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-3 | R\$ 998,00 |

Praça Bossuet Wanderley, 61, Centro, CEP: 58.723-000

CNPJ: 08.882.730/0001-75

www.saojosedeespinharas.pb.gov.br // prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br

São José de Espinharas/PB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho,
Cidadania e Habitação

Quadro de cargos da classe provimento em comissão

| Denominação | Nível de Assessoramento | Símbolo | Vencimento |
|---|--|---------|-------------------------|
| Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Habitação | Direção e Assessoramento Superior | CC-1 | R\$ 2.800,00 (subsídio) |
| Diretor do Departamento de Assistência Social | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Diretor do Departamento de Cidadania e Habitação | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Coordenador Municipal de Políticas para as Mulheres | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-3 | R\$ 998,00 |

Praça Bossuet Wanderley, 61, Centro, CEP: 58.723-000

CNPJ: 08.882.730/0001-75

www.saojosedeespinharas.pb.gov.br // prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br

São José de Espinharas/PB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O IX – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços
Públicos

Quadro de cargos da classe provimento em comissão

| Denominação | Nível de Assessoramento | Símbolo | Vencimento |
|---|---|---------|----------------------------|
| Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos | Direção e Assessoramento Superior | CC-1 | R\$ 2.800,00 (subsídio) |
| Diretor do Departamento de Obras | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |
| Diretor do Departamento de Gestão de Contratos e Convênios | Direção e Assessoramento Intermediário | CC-2 | R\$ 998,00 |

Gabinete do Prefeito Municipal de São José de Espinharas/PB, Estado da
Paraíba, 31 de janeiro de 2020.


Antonio Gomes da Costa Netto
Prefeito Constitucional