



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS

**LEI Nº. 596, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA  
LEI N. 503 DE 31 DE JANEIRO DE  
2020, QUE DISPÕE SOBRE A  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO  
JOSÉ DE ESPINHARAS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA 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:

**Art. 1º.** A Lei n. 503 de 31 de janeiro de 2020 passa a vigorar com  
a seguinte redação no seu art. 5º:

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 e Esportes;
- VI. Secretaria Municipal de Turismo;
- VII. Secretaria de Saúde;
- VIII. Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e

Recursos Hídricos;

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

X. Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura;

XI. Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

**Art. 2º.** A Lei n. 503 de 31 de janeiro de 2020 passa a vigorar com o acréscimo do inciso III ao parágrafo único do art. 6º, art. 8º - A, inciso III do parágrafo único do art. 12 e o art. 16 - A:

Art. 6º .....

Parágrafo único.....

I....

II.....

**III – Gerência Especial de Comunicação do Gabinete do**

**Prefeito**

**Art. 8º-A** – A Gerência Especial de Comunicação do Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I. – coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos, a execução das políticas e das atividades de comunicação social da Administração Municipal com a comunidade, legislativo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas;

II. – providenciar, planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos do(a) Prefeito(a) e demais órgãos da Administração Municipal;

III. – promover e coordenar o intercâmbio com os jornais, rádios e televisão locais e regionais;

IV. – promover e coordenar a elaboração do material informativo do Município, interno e externo, a ser divulgado pela imprensa em geral ou veículos próprios de comunicação; manter os servidores municipais informados sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

V. – promover a elaboração de cartilhas, cartazes, vídeos e outros instrumentos de divulgação de interesse da Prefeitura; solicitar a realização de contratos com agências de publicidade.

Art. 12 .....

Parágrafo único.....

I....

II.....

### **III – Setor de Arrecadação de Tributos**

**Art. 16 - A – O** Setor de arrecadação de tributos tem por competência:

- I. Elaborar e coordenar diretamente os Departamentos de Receitas Imobiliária e Mobiliária nas ações ligadas com a arrecadação tributária;
- II. Autorizar, mediante requerimento do contribuinte, o pagamento do crédito tributário em local distinto do domicílio tributário do sujeito passivo da obrigação principal;
- III. Autorizar de ofício mediante representação formulada pelo órgão fazendário, devidamente processada e depois de despacho do Secretário de Planejamento e Gestão, a restituição de tributos e/ou multa irregularmente arrecadadas ou as resultantes de deferimento de pedido formulado pelo contribuinte, em processo de curso regular;
- IV. Designar mediante ordens de serviço os servidores integrantes do Setor de Fiscalização de Tributos, responsáveis privativos pela fiscalização da correta aplicação da legislação tributária municipal e aplicação de notificações e autuações;
- V. Delegar, mediante ato normativo interno, prorrogação mediante prova e requerimento do agente fiscal, do prazo para conclusão de fiscalização;
- VI. Determinar o processamento das diligências necessárias à apuração da verdade de fato denunciado em representação





promovida por agente fazendário, contra toda e qualquer ação ou omissão contrária às Leis Tributárias Municipais, para fins de notificação, situação, cominação de penalidade ou encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ou ainda, do arquivamento da representação;

- VII. Fixar e atualizar, quando necessário, modelo de Notificação e de Auto de Infração Fiscal a ser expedido ao contribuinte quando constatada a omissão no pagamento ou cumprimento de obrigação fiscal, principal ou acessória, inclusive para a via a ser mantida em arquivo da Secretaria de Planejamento e Gestão e/ou da Secretaria Municipal da Fazenda;
- VIII. Receber, analisar e providenciar a adoção, quando julgar conveniente, das medidas legislativas e providências administrativas sugeridas Assessoria Jurídica do Município para o aperfeiçoamento dos serviços de exação fiscal em razão de dúvidas e dificuldades surgidas na aplicação da legislação tributária;
- IX. Responder quando for o caso, consultas formuladas pelos contribuintes referentes à interpretação e aplicação da legislação tributária por meio de agentes delegados para esse fim;
- X. Designar meios e servidores efetivos da Fiscalização de Tributos, quando necessário, para procederem a intimações ao sujeito passivo de constituição de crédito tributário ou de decisão proferida em processo administrativo fiscal;
- XI. Designar os órgãos e/ou Departamentos da Gerência de Arrecadação, mediante requerimento do contribuinte, pela inscrição, manutenção e registros de alteração do Cadastro Fiscal e de outros cadastros acessórios de contribuintes, que se façam necessários para atender a organização fazendária dos tributos municipais;
- XII. Deferir ou indeferir os pedidos de inscrição e cancelamento de inscrição no Cadastro Municipal de Prestadores de Serviços de Qualquer Natureza;





- XIII. Deferir ou indeferir os pedidos de isenção ou imunidade tributária requeridos na forma da Lei, expedindo as certidões ou documentos legais comprobatórios e pertinentes;
- XIV. Determinar e providenciar os meios necessários à notificação de lançamento, de ofício, de impostos e demais tributos municipais;
- XV. Receber e autorizar processamento das ocorrências que possam, de qualquer maneira, alterar os registros constantes do Cadastro Imobiliário;
- XVI. Proceder ao lançamento anual de ofício do IPTU, na forma e prazos determinados na legislação tributária municipal;
- XVII. Receber as informações cadastrais e referentes ao cumprimento de obrigações acessórias prestadas pelos contribuintes;
- XVIII. Executar a supervisão e o controle junto os Departamentos de Receitas Mobiliária e Imobiliária da arrecadação e fiscalização do imposto;
- XIX. Deferir ou não, a autorização na competência da administração tributária municipal, para a utilização de equipamento emissor de cupom fiscal quando requerida pelo contribuinte do ISSQN;
- XX. Determinar e proceder no lançamento da Contribuição de Melhoria nos casos previstos em Lei;
- XXI. Apurar e estabelecer o índice de atualização monetária dos débitos fiscais e os fatores acumulados de juros moratórios incidentes, na periodicidade estabelecida em Lei;
- XXII. Expedir atos normativos sobre a arrecadação e o recolhimento de tributos municipal, fornecendo sempre que solicitado à Diretoria de Planejamento e Gestão os dados e as informações necessárias à execução dos serviços de estatística que utilizem como fonte de informações a arrecadação de tributos;



- XXIII. Elaborar conjuntamente com os Departamentos de Receitas Imobiliária e Mobiliária, as estimativas inerentes à arrecadação de tributos;
- XXIV. Coordenar as atividades de arrecadação dos tributos, verificando o seu recolhimento por intermédio da rede bancária e dos órgãos arrecadadores;
- XXV. Promover a elaboração de relatórios das atividades realizadas e praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Diretor de Planejamento e Gestão;
- XXVI. Atuar junto às demais Gerências e Diretorias do Município, fazendo os contatos meios com cada um dos Departamentos dessas, visando à elaboração e execução de várias ações conjuntas no tocante a arrecadação municipal;
- XXVII. Desenvolver junto ao Setor de Tesouraria/Contabilidade, o acompanhamento das efetivas baixas de Receitas Tributárias;
- XXVIII. Informar anualmente e sempre que solicitado pelo Setor de Contabilidade o valor inscrito da Dívida Ativa;
- XXIX. Distribuir processos de compensação de débitos tributários de contribuintes credores da Prefeitura junto ao setor de Tesouraria/Contabilidade;
- XXX. Coordenar e acompanhar o lançamento dos débitos tributários na Dívida Ativa Municipal;
- XXXI. Acompanhar, coordenar e assina Certidões de Execução Fiscal emitidas referente à Dívida Ativa Municipal;
- XXXII. Determinar e acompanhar os processos de cobranças amigável da Dívida Tributária Municipal;
- XXXIII. Junto ao Setor de Obras e seus Departamentos, atuar na coordenação de buscas de dados e informações para a constituição e lançamento de Contribuição de Melhoria, como também, nos pedidos de impugnação destes lançamentos;
- XXXIV. Elaborar conjuntamente com a Assessoria de Comunicação, as estratégias de marketing e de divulgação das ações da Gerência de Arrecadação;

*Alcides*



- XXXV. Fornecer a Assessoria de Comunicação matérias e atos relacionados com a arrecadação municipal, tais como, Editais de Lançamento, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Campanhas relacionadas á premiação de contribuintes do IPTU para serem divulgadas nos órgãos de imprensa etc;
- XXXVI. Desenvolver e apresentar junto a Assessoria Jurídica do Município, as demandas pertinentes aos aspectos legais dos tributos municipais, expondo suas propostas de alteração e criação de leis;
- XXXVII. Apresentar junto a Assessoria Jurídica do Município propostas e minutas de Decretos regulamentadores, Instruções Normativas, Portarias, que permitam o perfeito andamento de processos, ações, e que influenciam diretamente no bom desempenho das áreas afins da arrecadação municipal;
- XXXVIII. representar os interesses do Município nos processos de liberação.

**Art. 3º.** A Lei n. 503 de 31 de janeiro de 2020 passa a vigorar com o acréscimo dos §§ 1º, 2º e 3º ao art. 17:

§1º - A Secretaria Municipal de Controle Interno terá como órgão auxiliar a Secretaria Executiva do Controle Interno e a Gerência Especial do Controle Interno.

§2º - O Secretário Executivo do Controle Interno atuará no auxílio das atividades exercidas pelo Secretário de Controle Interno e terá como atribuições as desenvolvidas pelo titular da pasta, conforme devidamente descritas no caput do artigo, bem como substituí-lo quando de sua ausência ou afastamento.

§3º - A Gerência Especial de Controle Interno tem por finalidade auxiliar o Secretário de Controle Interno na concepção, orientação e andamento dos assuntos institucionais regionais; dirigir as atividades da secretaria sob sua responsabilidade; representar o gabinete dos secretários em atividades públicas; cumprir as atribuições de sua Assessoria Especial, prestando





assessoramento aos Secretários e à administração municipal; prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; verificar o controle e utilização dos bens do Município; prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração; coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração; desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão; auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à Secretaria de Controle Interno e despachar diretamente com o Secretário de Gabinete; receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da Secretaria de Controle Interno; organizar a agenda diária de compromissos do Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do Secretário; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência.

**Art. 4º.** A Lei n. 503 de 31 de janeiro de 2020 passa a vigôrar com a seguinte redaçãõ do art. 18 e nova redaçãõ de seus incisos, constando apenas os incisos I a XXXI e o acréscimo do art. 18 – A, incisos de I a XIV e o parágrafo único:

**Art. 18 –** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é 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 – planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

XXVIII – dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

XXIX – planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

XXX – promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

XXXI – desempenhar outras competências afins.

**Art. 18 – A:** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Renda é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e



- operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- II. planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- III. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- IV. Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- V. Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
- VI. Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;
- VII. Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;
- VIII. Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
- IX. Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada;
- X. Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
- XI. Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das





- repercussões e resultados de suas atividades;
- XII. Prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;
- XIII. Articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região;
- XIV. Auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência;
- XV. Implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços;
- XVI. Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
- XVII. Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada que atendam a todas as atividades comerciais;
- XVIII. Implementar programas que visem organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção comercial e de serviços do Município demonstrando seu potencial e incentivos;
- XIX. Implementar sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;
- XX. Determinar auxílio e assistência técnica ao setor comercial, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;
- XXI. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do





Governo Municipal e da legislação vigente;

- XXII. Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- XXIII. Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- XXIV. Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- XXV. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Municípios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- XXVI. Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
- XXVII. Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as demais Secretarias;
- XXVIII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;



**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Renda tem na sua estrutura a Gerência de Turismo, Emprego e Renda.

**Art. 5º.** A Lei n. 503 de 31 de janeiro de 2020 passa a vigorar com acréscimo do inciso XI e XII ao parágrafo único do art. 24, sendo acrescido o art. 31 – A e parágrafo único e art. 31 - B:

Art. 24. ....

Parágrafo único. ....

I a X .....

**XI – Setor de Imunização;**

**XII – Setor de Vigilância Ambiental.**

**Art. 31 – A:** Ao setor de imunização compete: a coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; a gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes; o descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes; a gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações das unidades notificadoras.

**Parágrafo único** – Os ocupantes do cargo de provimento em comissão de Imunização, deverá ser ocupado por portador de nível superior de Bacharelado em Enfermagem, reconhecido pelo MEC.



**Art. 31 – B:** Ao setor de vigilância ambiental compete: promover o conhecimento, a detecção e a prevenção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, competindo-lhe as ações de vigilância, prevenção e controle das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, dos acidentes por animais peçonhentos e venenosos, bem como a vigilância das populações humanas expostas aos fatores de risco ambientais não biológicos; a vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos relacionados a vetores, hospedeiros, reservatórios, portadores, amplificadores ou suspeitos de alguma zoonose de relevância para a saúde pública, quanto à transmissão de agente etiológico para humanos, além dos acidentes por animais peçonhentos e venenosos; viabilizar ações integradas de vigilância e controle desses fatores permitindo que se tenha uma maior efetividade de ações e maximização dos recursos aplicados. coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental relacionada aos contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, e outros eventos capazes de causar doenças e agravos à saúde humana; planejar e estabelecer (recomendar/adotar) estratégias que promovam a integralidade das ações voltadas para a minimização dos riscos à saúde pública, controle de eventos, doenças e agravos decorrentes dos fatores de riscos ambientais, de modo a otimizar os recursos necessários e potencializar o efeitos na saúde e qualidade de vida das pessoas com foco na eficiência, eficácia e efetividade dos resultados.

**Art. 6º.** A Lei n. 503 de 31 de janeiro de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação do art. 43 e nova redação de seus incisos, constando apenas os incisos I a XV e o acréscimo do art. 43 – A, incisos de I a VI e o parágrafo único:





Art. 43 – A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura é 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 construção, a conservação e manutenção de praças e jardins públicos;
- X. – 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;
- XI. – examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;



- XII. – examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- XIII. – elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
- XIV. – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura de apoio aos seus trabalhos;
- XV. – o desempenho de outras competências afins.

Art. 43-A. – A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. – 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;
- II. – a manutenção dos serviços de iluminação pública;
- III. – a manutenção dos serviços da rede de água municipal;
- IV. – a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;
- V. – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- VI. – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Serviços Públicos tem na sua estrutura o Departamento de Manutenção e Conservação.

**Art. 7º.** A Lei n. 503 de 31 de janeiro de 2020 passa a contar com um ÚNICO ANEXO, com a denominação dos cargos e funções, com as respectivas atribuições, símbolos, vencimentos/subsídios, quantitativo de cargos criados e carga horária, conforme descrição anexa a esta lei.





**Art. 8º.** A Lei n. 475 de 28 de maio de 2018 que criou o Serviço Móvel de Urgência – SAMU 192 fica vinculada a estrutura administrativa da Secretaria de Saúde renovando os seus termos e efeitos na integralidade perante a Lei n. 503 de 31 de janeiro de 2020, alterando a nomenclatura constante de Coordenador de Base por Coordenador do SAMU, mantendo todas as atribuições, cujo cargo deverá ser ocupado profissional portador de nível superior em medicina ou enfermagem, e no caso de ser ocupado por este último o mesmo fará jus ao recebimento do valor estabelecido em Lei mais a complementação do piso nacional da categoria, instituído pela Lei Federal n. 14.434/2022.

**Art. 9º.** O art. 4º da Lei n. 384 de 05 de abril de 2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - Poderá exercer os cargos de provimento em comissão e/ou funções gratificadas de Supervisor, Orientador Escolar e Administrador Escolar e seu respectivo adjunto, pessoa portadora de curso superior na área de educação devidamente reconhecido pelo MEC.”

**Art. 10.** Fica autorizado o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal a reajustar os salários do(a) Fisioterapeuta e da(o) Psicóloga (o) do Centro de Apoio a Saúde da Família, também denominado de Centro de Especialidades, ambos ocupantes do cargo de provimento efetivo, ambos passando a receber com vencimento básico o importe de R\$ 2.644,12 (dois mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e doze centavos), para uma jornada de 30 (trinta) horas semanas.

**Art. 11.** As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta do orçamento vigente, referente à despesa pessoal de cada órgão ou Secretaria Municipal.

**Art. 12.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, cujo efeito retroagirá a 1º de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 474 de 02 de maio de 2018.



Gabinete da Prefeita Municipal de São José de Espinharas, Estado da Paraíba,  
20 de janeiro de 2025.



**Thaise Gomes de Sousa**

Prefeita Constitucional





ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS

ANEXO ÚNICO

NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS

Da denominação dos cargos e funções, com as respectivas atribuições, símbolos, vencimentos, quantitativo de cargos criados e carga horária

Denominação do Cargo/Função (Nível de Assessoramento)	Atribuições do Cargo/Função	Símbolo	Vencimento	Quantidade de Cargos criados	Carga Horária Semanal
<b>Chefe de Gabinete (Direção e Assessoramento Superior)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do(a) Prefeito(a);</li><li>• Marcar audiências do(a) Prefeito(a);</li><li>• Representar o Prefeito quando designado;</li><li>• Organizar e arquivar correspondências do Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Executar outras tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</li></ul>	CC - 1	Subsídio fixado em Lei específica	01	Dedicação Exclusiva
<b>Coordenador(a) de Administração dos Transportes (Direção e Assessoramento Intermediário)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;</li><li>• analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;</li><li>• exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;</li><li>• providenciar recurso relativo às multas de trânsito;</li><li>• encaminhar para outros órgãos as multas</li></ul>	CC - 3	Salário mínimo vigente	01	40 h

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

<p><b>Gerente Especial de Comunicação do Gabinete do (a) Prefeito(a) (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<p>referentes a veículos cedidos pelo Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;</li> <li>• encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;</li> <li>• encaminhar os veículos não passíveis de consento para a Diretoria de Patrimônio;</li> <li>• analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;</li> <li>• acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos, a execução das políticas e das atividades de comunicação social da Administração Municipal com a comunidade, legislativo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas;</li> <li>• providenciar, planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos do(a) Prefeito(a) e demais órgãos da Administração Municipal;</li> <li>• promover e coordenar o intercâmbio com os jornais, rádios e televisão locais e regionais;</li> <li>• promover e coordenar a elaboração do material informativo do Município, interno e externo, a ser divulgado pela imprensa em geral ou veículos próprios de comunicação; manter os servidores municipais informados sobre assuntos administrativos e de interesse geral;</li> <li>• promover a elaboração de cartilhas, cartazes, vídeos e outros instrumentos de divulgação de interesse da Prefeitura;</li> <li>• solicitar a realização de contratos com agências de publicidade.</li> </ul>	<p><b>CC - 3</b></p>	<p><b>R\$ 2.200,00</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>40 h</b></p>
---	---	----------------------	----------------------------	------------------	--------------------

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saiojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saiojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saiojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saiojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB



<p><b>Secretário(a) de Controle Interno (Direção e Assessoramento Superior)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• da manutenção da frota de veículos e equipamentos;</li> <li>• do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;</li> <li>• dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;</li> <li>• dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento;</li> <li>• das despesas com a manutenção e</li> </ul>	CC - 1	Subsídio Fixado em Lei	01	Dedicação Exclusiva
---	--	--------	------------------------	----	---------------------

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioisedeepinharas.pb.gov.br](http://www.saioisedeepinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioisedeepinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioisedeepinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	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;				
<b>Secretário(a) Executivo de Controle Interno (Direção e Assessoramento Superior)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o Secretário titular da pasta nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão daquele, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.</li> </ul>	<b>CC – 2</b>	<b>50% do Subsídio recebidos pelo Secretário de Controle Interno fixado em Lei</b>	<b>01</b>	<b>40 h</b>
<b>Gerente Especial do Secretário de Controle Interno (Direção e Assessoramento Intermediário)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o Secretário de Controle Interno na concepção, orientação e andamento dos assuntos institucionais regionais;</li> <li>• dirigir as atividades da secretaria sob sua responsabilidade;</li> <li>• representar o gabinete dos secretários em atividades públicas;</li> <li>• cumprir as atribuições de sua Assessoria Especial, prestando assessoramento aos Secretários e à administração municipal;</li> <li>• prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;</li> <li>• prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e</li> </ul>	<b>CC – 3</b>	<b>R\$ 2.200,00</b>	<b>01</b>	<b>40 h</b>

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saioosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<p>organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos</li> <li>• verificar a melhoria dos serviços e controles;</li> </ul> <p>visem à melhoria dos serviços e controles;</p> <p>Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestar assessoramento de nível superior, envolvendo de natureza estratégica para a administração;</li> <li>• coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;</li> <li>• desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;</li> <li>• desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;</li> <li>• interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;</li> <li>• desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;</li> <li>• auxiliar o chefe de gabinete do(a) Prefeito(a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analisar os expedientes relativos à Secretaria de Controle Interno e despachar diretamente com o Secretário de Gabinete;</li> <li>• receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao</li> </ul>				

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB



	<p>prefeito, sob supervisão da Secretaria de Controle Interno;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizar a agenda diária de compromissos do Secretário;</li> <li>• promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do Secretário;</li> <li>• auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</li> <li>• submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;</li> <li>• promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário.</li> </ul>				
<p><b>Secretário(a) de Administração e Recursos Humanos (Direção e Assessoramento Superior)</b></p>	<p>atividades de administração geral da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a</li> </ul>	CC - 1	Subsídio fixado em Lei específica	01	Dedicação Exclusiva

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saiojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saiojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saiojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saiojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<p>recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;</li> <li>• prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;</li> <li>• a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;</li> <li>• fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;</li> <li>• a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;</li> <li>• propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;</li> <li>• exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;</li> <li>• a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;</li> <li>• incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;</li> <li>• promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saiojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saiojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saiojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saiojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;</li> <li>• buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;</li> <li>• desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;</li> <li>• exercer outras competências correlatas.</li> </ul>	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
<b>Diretor de Recursos Humanos (Direção e Assessoramento Intermediário)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta;</li> <li>• do registro do controle funcional e financeiro;</li> <li>• da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes;</li> <li>• da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação;</li> <li>• preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução</li> </ul>				

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saioosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB



	de outras competências afins.				
<p><b>Diretor(a) de Patrimônio (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<p>de outras competências afins.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilizar-se em definir as condições de armazenagem, propiciando um fluxo controlado de recebimento e expedição de produtos, matérias primas;</li> <li>• planejar e coordenar a movimentação física de transporte;</li> <li>• definir características de estocabilidade e montagem de carga;</li> <li>• estruturar o desenho do local de operações e layout;</li> <li>• definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;</li> <li>• desenvolver controles de fluxo de documentos fiscais e operacionais;</li> <li>• especificar regras e condições de manuseio;</li> <li>• compartilhar conhecimentos através de treinamento de pessoal operacional;</li> <li>• estabelecer processos de compras, identificando fornecedores, estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais;</li> <li>• preparar o inventário de estoques, sistemas de abastecimento, programação e monitoramento do fluxo de pedidos;</li> <li>• acompanhamento das Ordens de Fornecimento;</li> <li>• estabelecer critérios e controlar os estoques mínimos, médios e máximos;</li> <li>• controlar pedidos no Sistema de Estoque;</li> <li>• controlar a entrada e entrega de materiais de consumo e permanentes;</li> <li>• responsabilizar-se pelas solicitações de novos pedidos;</li> <li>• responsabilizar-se pela entrada e saída de</li> </ul>	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saioosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<p>notas fiscais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilizar-se pelo recebimento de material e notas fiscais verificando o seu conteúdo e dados;</li> <li>• responsabilizar-se pelo cálculo e planejamento de gastos.</li> <li>• responsabilizar-se pelo patrimônio municipal;</li> <li>• responsabilizar-se pela identificação do patrimônio com tombamento;</li> <li>• responsabilizar-se pela manutenção e controle dos bens móveis e imóveis no sistema de patrimônio;</li> <li>• responsabilizar-se pela orientação, notificação e atuação quando no caso de desaparecimento ou dano de um bem;</li> <li>• responsabilizar-se pela conferência e emissão da carga patrimonial dos bens tombados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;</li> <li>• responsável pela transferência de bens de setores;</li> <li>• responsável pela baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;</li> <li>• responsável pelo fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade.</li> </ul>	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
<p><b>Coordenador(a) da Junta do Serviço Militar – JSM</b></p>	<p>JAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar a parte administrativa da JSM;</li> <li>• redigir correspondência;</li> <li>• manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório;</li> <li>• digitar e preencher formulários e expediente da JAM;</li> <li>• providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal;</li> <li>• Outras inerentes ao desenvolvimento das</li> </ul>				

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saioosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	atividades da JSM.				
<b>Secretário(a) de Finanças e Serviços de Tesouraria</b>	<p>• a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;</p> <p>• 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;</p> <p>• padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;</p> <p>• o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;</p> <p>• a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;</p> <p>• 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;</p> <p>• cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;</p> <p>• proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;</p> <p>• proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>• fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;</p> <p>• coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o</p>	CC – 1	Subsídio fixado em Lei	01	Dedicação Exclusiva

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioisedeespinhharas.pb.gov.br](http://www.saioisedeespinhharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioisedeespinhharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioisedeespinhharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB



	<p>valor venal dos imóveis cadastrados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;</li> <li>• proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;</li> <li>• atuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;</li> <li>• informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;</li> <li>• fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;</li> <li>• proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;</li> <li>• julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;</li> <li>• organizar e manter atualizados os cadastros</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioisedeepinharas.pb.gov.br](http://www.saioisedeepinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioisedeepinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioisedeepinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<p>dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;</li> <li>• preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;</li> <li>• realizar conferências aos registros contábeis;</li> <li>• controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;</li> <li>• realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;</li> <li>• promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;</li> <li>• desenvolver estudos e estabelecer normas,</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saioosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<p>objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• desempenhar outras competências afins.</li> </ul>	CC – 3	R\$ 2.000,00	01	40 h
<p><b>Diretor(a) do departamento de Finanças (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<p>financeira da Prefeitura e controlar a sua execução;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promover a elaboração periódica do fluxo de caixa, compatibilizando o gasto com a disponibilidade efetiva de recursos;</li> <li>• controlar e administrar financeiramente os contratos, seguros, pagamentos, recebimentos, operações bancárias e fluxos de caixa;</li> <li>• promover o recebimento e a guarda de valores da Prefeitura, ou de terceiros a ela caucionados, providenciando a sua devolução;</li> <li>• realizar estudos, projeções financeiras e análises, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para a viabilização de financiamentos e alternativas de endividamento;</li> <li>• realizar pagamentos e receber quitação;</li> <li>• controlar e manter atualizada a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;</li> <li>• elaborar e controlar os boletins diários de caixa e bancos;</li> <li>• controlar e conciliar, periodicamente, as contas bancárias;</li> <li>• informar periodicamente ao Secretário as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;</li> <li>• controlar a concessão de adiantamentos</li> </ul>				

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saioosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB



	<p>realizados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlar e realizar aplicações financeiras, compatibilizando-as com o fluxo de caixa;</li> <li>• acompanhar as variações dos índices financeiros oficiais;</li> <li>• classificar contabilmente todos os documentos e comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de com acordo com o plano de contas da Prefeitura;</li> <li>• auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;</li> <li>• escriturar contas correntes diversas;</li> <li>• assessorar na feitura global da contabilidade dos impostos, taxas e demais componentes da receita;</li> <li>• conferir diariamente documentos de receitas;</li> <li>• auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;</li> <li>• responsabilizar-se conferência de depósitos, arquivos bancários de retorno, suporte ao departamento tributário;</li> <li>• responsabilizar-se pela conferência de depósitos e emissão de Recibos de Caução para o departamento de compras e licitações;</li> <li>• responsabilizar-se pela emissão de guias de retenção (descontos efetuados nos empenhos) para os fornecedores;</li> <li>• responsabilizar-se pela emissão de guias de receitas, referente aos créditos bancários para contabilização;</li> <li>• responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, contabilização e encaminhamento de avisos bancários, referentes às taxas diárias;</li> <li>• responsabilizar-se pelo serviço de arquivamento de todos os documentos referentes às receitas da Prefeitura;</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saioosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsável pelo atendimento aos fornecedores (telefone e pessoalmente) prestando informações sobre pagamentos efetuados e programados;</li> <li>• responsável pela digitação de relatórios através de textos ou tabelas a fim de prestar informações aos fornecedores e para uso interno;</li> <li>• responsável pela impressão de extratos para os prestadores de serviços e fornecedores;</li> <li>• responsável pela realização de pagamentos através de cheques ou borderô eletrônico;</li> <li>• responsável pelo arquivamento de empenhos a serem pagos;</li> <li>• responsável pelo recebimento e pagamento de processos relativos à restituição de tributos;</li> <li>• responsável pelo pagamento de fornecedores na Tesouraria;</li> <li>• responsável pelos despachos e tramitação de documentos e pagamentos para as instituições financeiras;</li> <li>• responsável pela realização de baixas de pagamentos efetuados junto ao sistema, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a - baixa de pagamentos de fornecedores;</li> <li>b - baixa de prestadores de serviços;</li> <li>c - baixa de tarifas de banco;</li> <li>d - baixa de consignados;</li> <li>e - baixa de folha de pagamentos;</li> <li>f - baixa de impostos.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>Chefe do Setor de Tesouraria (Direção e Assessoramento Intermediário)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilizar-se pela conciliação periódica das contas bancárias pertencentes à Prefeitura junto a diversas instituições financeiras;</li> <li>• responsabilizar-se pelos Demonstrativos do Movimento Bancário individualmente de cada conta para conferência;</li> <li>• responsabilizar-se pela verificação de Saldo devedor;</li> </ul>	<b>CC - 3</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	<b>01</b>	<b>40 h</b>

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saolosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saolosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saolosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saolosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilizar-se pela conferência dos lançamentos de rendimentos;</li> <li>• responsabilizar-se pela apuração das tarifas bancárias para posterior envio à Contabilidade para empenhamento;</li> <li>• responsabilizar-se pelo Relatório Analítico individual de cada conta bancária;</li> <li>• responsabilizar-se pelo Demonstrativo do Movimento de Númerário;</li> <li>• responsabilizar-se pelo arquivo de todos os relatórios emitidos juntamente com extratos devidamente conciliados e assinados.</li> </ul>	CC - 3	R\$ 2.500,00	01	40 h
<b>Chefe do Setor de Contabilidade (Direção e Assessoramento Intermediário)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;</li> <li>• fazer a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orgamntárias e patrimoniais em consonância com o Plano de Contas;</li> <li>• proceder ao controle e à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidade, sendo o caso;</li> <li>• controlar contabilmente as contas bancárias e a captação e aplicação dos recursos financeiros relativos a títulos, empréstimos e financiamentos;</li> <li>• registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações havidas;</li> <li>• consolidar e processar dados administrativo-financeiros, emitindo relatórios analíticos;</li> <li>• verificar os processos de pagamento ou prestação de contas e impugná-los quando irregulares;</li> <li>• elaborar a prestação de contas do Município, através de balancetes e outros demonstrativos contábeis;</li> <li>• fazer o acompanhamento da execução orçamentária, informando aos demais órgãos sobre os</li> </ul>				

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioisedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saioisedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioisedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioisedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB



	<p>saldos de verbas e insuficiências de dotação orçamentária;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir e fazer o registro dos empenhos de despesas da Prefeitura;</li> <li>• orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;</li> <li>• propor ao Secretário a emissão de empenhos globais e por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem este regime;</li> <li>• fornecer os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;</li> <li>• informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;</li> <li>• controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;</li> <li>• elaborar, em articulação com a Controladoria e demais órgãos, propor a implantação, supervisionar e orientar a aplicação de sistema de apropriação, avaliação, controle e redução de custos;</li> <li>• identificar e definir, em articulação com os demais órgãos, as atividades e serviços suscetíveis de controle e acompanhamento de custos, orientando quanto aos procedimentos cabíveis;</li> <li>• fazer o acompanhamento, análise e controle de custos, gastos e resultados financeiros;</li> <li>• verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;</li> <li>• assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;</li> <li>• gerenciar o lançamento da despesa</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saioosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saioosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saioosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<p>orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerenciar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;</li> <li>• gerenciar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;</li> <li>• gerenciar e responsabilizar-se pela elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>• gerenciar e responsabilizar-se pela elaboração e dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;</li> <li>• gerenciar e responsabilizar-se pela entrega de declarações à Secretaria da Receita Federal;</li> <li>• gerenciar a elaboração de Balanços, Balançetes e anexos, conforme legislação vigente;</li> <li>• gerenciar e orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;</li> <li>• gerenciar e orientar a atuação de pessoal no departamento de contabilidade, verificando frequência e cumprimento de normas estabelecidas, como também determinar treinamentos para desenvolvimento qualitativo dos serviços prestados;</li> <li>• acompanhar a aquisição de gastos de material de consumo e material permanente do setor contábil;</li> <li>• orientar a abertura e o encerramento dos exercícios contábeis e no fechamento do Patrimônio;</li> <li>• responsabilizar-se em coordenar antes, durante e depois, os trabalhos de orientação aos demais setores, dos trabalhos de execução na montagem das peças orçamentárias;</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saiojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saiojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saiojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saiojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilizar-se em coordenar os trabalhos de consolidação dos instrumentos (PPA, LDO e LOA da Prefeitura, Câmara, INPAR e Secretarias), bem como, responder pelas alterações ocorridas através de projetos de leis ocorridos durante a Execução Orçamentária;</li> <li>• responsabilizar-se pelo constante acompanhamento desde a elaboração dos instrumentos orçamentários, bem como sua execução;</li> <li>• ter e manter conhecimentos sobre receitas e despesas, projetos, atividades e operações especiais, programas, função de governo, sub função, legislações;</li> <li>• responder imediatamente pela Execução Orçamentária na sua totalidade;</li> <li>• assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica;</li> <li>• acompanhar constantemente os empenhos gerados em todas as unidades, checando as condições dos mesmos e respondendo por eles no tocante à questão técnica;</li> <li>• responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;</li> <li>• responsabilizar-se pela baixa de arquivos, instalação dos mesmos, contatos com os órgãos gestores de prestação de contas;</li> <li>• responsabilizar-se pela elaboração, conferência e envio das prestações de contas que circundam à administração pública, entre elas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a - prestação de contas para o TCE/PB – anualmente;</li> <li>b - prestação de contas da Lei de Responsabilidade Fiscal para o TCE/PB (bimestral, quadrimestral);</li> <li>c - prestação de contas do ensino para o TCE/PB</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--	---



	<p>(trimestral);</p> <p>d - prestação de contas para Sistema do Tesouro Nacional CAIXAGOV (bimestral, quadrimestral e anual);</p> <p>e - prestação de contas para o Sistema Orçamento Público da Saúde – Ministério da Saúde (semestral e anualmente);</p> <p>f - prestação de contas para o Sistema de Orçamento Público da Educação – Ministério da Educação (anualmente);</p> <p>responsabilizar-se pela publicação de dados de prestação de contas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilizar-se pela Declaração de Benefício Fiscal (Receita Federal);</li> <li>• elaborar dados para serem apresentados em Audiências Públicas;</li> <li>• elaborar dados para a Declaração de Contribuição de Tributos Federais;</li> <li>• preparar dados para a apresentação da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) anual;</li> <li>• atualizar dados para a obtenção de Certidões Negativas;</li> <li>• atualizar dados para o Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC);</li> <li>• prestação de contas de convênios diversos.</li> </ul>			
<p><b>Chefe de Compras e Licitação (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propor e executar as políticas de licitação e compras da Prefeitura;</li> <li>• promover a realização, coordenar, supervisionar, em articulação com o órgão solicitante, o processo de licitação para compra de bens e serviços e para alienação de bens;</li> <li>• planejar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e o catálogo de materiais;</li> <li>• organizar e manter atualizados a programação</li> </ul>	<p><b>CC – 3</b></p>	<p><b>R\$ 2.000,00</b></p>	<p><b>01</b></p> <p><b>40 h</b></p>

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

				<p>e o calendário de compras;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• padronizar, normatizar e orientar, em articulação com a Assessoria de Sistemas, Organização e Métodos, os órgãos e servidores quanto requisição, uso, guarda e manutenção de material e equipamento;</li> <li>• fazer a previsão e análise do estoque, através do controle do consumo de material, por espécies e por órgãos;</li> <li>• solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;</li> <li>• adquirir o material;</li> <li>• zelar pela legalidade de todos os procedimentos licitatórios;</li> <li>• promover as atas iniciais, visando à imposição de multa e a declaração de idoneidade do fornecedor, prestador de serviço na execução de obra, requisitando à Procuradoria Geral, providência jurídica pertinente;</li> <li>• controlar o prazo de entrega do material adquirido;</li> <li>• coordenar as licitações de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;</li> <li>• coordenar o controle dos arquivos atinentes às licitações realizadas pelo município;</li> <li>• assessorar no controle dos empenhos de todas as unidades administrativas no que tange ao saldo condizente e o quantitativo contratual;</li> <li>• controlar o recebimento de demandas de todas as diretorias e estabelecer a modalidade a ser adotada;</li> <li>• coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as licitações e exercer outras atribuições correlatas;</li> <li>• coordenar as compras diretas de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e</li> </ul>
--	--	--	--	---

				<p>emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar o controle dos arquivos atinentes às compras diretas realizadas pelo município;</li> <li>• Assessorar no controle dos empenhos de todas as unidades administrativas no que tange ao saldo condizente e o quantitativo contratual;</li> <li>• controlar o recebimento da demanda de todas as diretorias e verificar a existência de fracionamento;</li> <li>• coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as compras diretas e exercer outras atribuições correlatas;</li> <li>• coordenar os preços registrados de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;</li> <li>• coordenar o controle dos arquivos atinentes aos preços registrados pelo município;</li> <li>• assessorar na elaboração e divulgação dos preços registrados trimestralmente;</li> <li>• assessorar na elaboração e controle dos preços registrados; assessorar na negociação da redução do preço registrado;</li> <li>• coordenar contratos e atas de registro de preços e exercer outras atribuições correlatas.</li> <li>• coordenar os preços registrados de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;</li> <li>• coordenar o controle dos arquivos atinentes aos preços registrados pelo município;</li> <li>• assessorar na elaboração e divulgação dos preços registrados trimestralmente;</li> <li>• assessorar na elaboração e controle dos preços registrados;</li> <li>• assessorar na negociação da redução do preço</li> </ul>
--	--	--	--	--



<p><b>Coordenador(a) de Arrecadação de Tributos (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<p>registrado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar contratos e atas de registro de preços e exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
<p>• Elaborar e coordenar diretamente os Departamentos de Receitas Imobiliária e Mobiliária nas ações ligadas com a arrecadação tributária;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar, mediante requerimento do contribuinte, o pagamento do crédito tributário em local distinto do domicílio tributário do sujeito passivo da obrigação principal;</li> <li>• Autorizar de ofício mediante representação formulada pelo órgão fazendário, devidamente processada e depois de despacho do Secretário de Planejamento e Gestão, a restituição de tributos e/ou multa irregularmente arrecadadas ou as resultantes de deferimento de pedido formulado pelo contribuinte, em processo de curso regular;</li> <li>• Designar mediante ordens de serviço os servidores integrantes do Setor de Fiscalização de Tributos, responsáveis privativos pela fiscalização da correta aplicação da legislação tributária municipal e aplicação de notificações e autuações;</li> <li>• Delegar, mediante ato normativo interno, prorrogação mediante prova e requerimento do agente fiscal, do prazo para conclusão de fiscalização;</li> <li>• Determinar o processamento das diligências necessárias à apuração da verdade de fato denunciado em representação promovida por agente fazendário, contra toda e qualquer ação ou omissão contrária às Leis Tributárias Municipais, para fins de notificação, situação, cominação de penalidade ou encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ou ainda, do arquivamento da representação;</li> <li>• Fixar e atualizar, quando necessário, modelo de</li> </ul>					

				<p>Notificação e de Auto de Infração Fiscal a ser expedido ao contribuinte quando constatada a omissão no pagamento ou cumprimento de obrigação fiscal, principal ou acessória, inclusive para a via a ser mantida em arquivo da Secretaria de Planejamento e Gestão e/ou da Secretaria Municipal da Fazenda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, analisar e providenciar a adoção, quando julgar conveniente, das medidas legislativas e providências administrativas sugeridas Assessoria Jurídica do Município para o aperfeiçoamento dos serviços de exação fiscal em razão de dúvidas e dificuldades surgidas na aplicação da legislação tributária;</li> <li>• Responder quando for o caso, consultas formuladas pelos contribuintes referentes à interpretação e aplicação da legislação tributária por meio de agentes delegados para esse fim;</li> <li>• Designar meios e servidores efetivos da Fiscalização de Tributos, quando necessário, para procederem a intimações ao sujeito passivo de constituição de crédito tributário ou de decisão proferida em processo administrativo fiscal;</li> <li>• Designar os órgãos e/ou Departamentos da Gerência de Arrecadação, mediante requerimento do contribuinte, pela inscrição, manutenção e registros de alteração do Cadastro Fiscal e de outros cadastros acessórios de contribuintes, que se façam necessários para atender a organização fazendária dos tributos municipais;</li> <li>• Deferir ou indeferir os pedidos de inscrição e cancelamento de inscrição no Cadastro Municipal de Prestadores de Serviços de Qualquer Natureza;</li> <li>• Deferir ou indeferir os pedidos de isenção ou imunidade tributária requeridos na forma da Lei, expedindo as certidões ou documentos legais comprobatórios e pertinentes;</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar e providenciar os meios necessários à notificação de lançamento, de ofício, de impostos e demais tributos municipais;</li> <li>• Receber e autorizar processamento das ocorrências que possam, de qualquer maneira, alterar os registros constantes do Cadastro Imobiliário;</li> <li>• Proceder ao lançamento anual de ofício do IPTU, na forma e prazos determinados na legislação tributária municipal;</li> <li>• Receber as informações cadastrais e referentes ao cumprimento de obrigações acessórias prestadas pelos contribuintes;</li> <li>• Executar a supervisão e o controle junto os Departamentos de Receitas Mobiliária e Imobiliária da arrecadação e fiscalização do imposto;</li> <li>• Deferir ou não, a autorização na competência da administração tributária municipal, para a utilização de equipamento emissor de cupom fiscal quando requerida pelo contribuinte do ISSQN;</li> <li>• Determinar e proceder no lançamento da Contribuição de Melhoria nos casos previstos em Lei;</li> <li>• Apurar e estabelecer o índice de atualização monetária dos débitos fiscais e os fatores acumulados de juros moratórios incidentes, na periodicidade estabelecida em Lei;</li> <li>• Expedir atos normativos sobre a arrecadação e o recolhimento de tributos municipal, fornecendo sempre que solicitado à Diretoria de Planejamento e Gestão os dados e as informações necessárias à execução dos serviços de estatística que utilizem como fonte de informações a arrecadação de tributos;</li> <li>• Elaborar conjuntamente com os Departamentos de Receitas Imobiliária e Mobiliária, as estimativas inerentes à arrecadação de tributos;</li> <li>• Coordenar as atividades de arrecadação dos tributos, verificando o seu recolhimento por intermédio</li> </ul>
--	--	--	--	---



				<p>da rede bancária e dos órgãos arrecadadores;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a elaboração de relatórios das atividades realizadas e praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Diretor de Planejamento e Gestão;</li> <li>• Atuar junto às demais Gerências e Diretorias do Município, fazendo os contatos meios com cada um dos Departamentos dessas, visando à elaboração e execução de várias ações conjuntas no tocante a arrecadação municipal;</li> <li>• Desenvolver junto ao Setor de Tesouraria/Contabilidade, o acompanhamento das efetivas baixas de Receitas Tributárias;</li> <li>• Informar anualmente e sempre que solicitado pelo Setor de Contabilidade o valor inscrito da Dívida Ativa;</li> <li>• Distribuir processos de compensação de débitos tributários de contribuintes credores da Prefeitura junto ao setor de Tesouraria/Contabilidade;</li> <li>• Coordenar e acompanhar o lançamento dos débitos tributários na Dívida Ativa Municipal;</li> <li>• Acompanhar, coordenar e assina Certidões de Execução Fiscal emitidas referente à Dívida Ativa Municipal;</li> <li>• Determinar e acompanhar os processos de cobranças amigável da Dívida Tributária Municipal;</li> <li>• Junto ao Setor de Obras e seus Departamentos, atuar na coordenação de buscas de dados e informações para a constituição e lançamento de Contribuição de Melhoria, como também, nos pedidos de impugnação destes lançamentos;</li> <li>• Elaborar conjuntamente com a Assessoria de Comunicação, as estratégias de marketing e de divulgação das ações da Gerência de Arrecadação;</li> <li>• Fornecer a Assessoria de Comunicação matérias e atos relacionados com a arrecadação</li> </ul>
--	--	--	--	---

<p>municipal, tais como, Editais de Lançamento, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Campanhas relacionadas à premiação de contribuintes do IPTU para serem divulgadas nos órgãos de imprensa etc;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e apresentar junto a Assessoria Jurídica do Município, as demandas pertinentes aos aspectos legais dos tributos municipais, expondo suas propostas de alteração e criação de leis;</li> <li>• Apresentar junto a Assessoria Jurídica do Município propostas e minutas de Decretos regulamentadores, Instruções Normativas, Portarias, que permitam o perfeito andamento de processos, ações, e que influenciam diretamente no bom desempenho das áreas afins da arrecadação municipal;</li> <li>• representar os interesses do Município nos processos de liberação.</li> </ul>	<p>CC – 1</p>	<p>Subsídio fixado em Lei</p>	<p>01</p>	<p>Dedicação Exclusiva</p>
<p><b>Secretário(a) de Educação, Cultura e Esportes (Direção e Assessoramento Superior)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;</li> <li>• a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.</li> <li>• a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;</li> <li>• baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;</li> <li>• autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;</li> <li>• 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);</li> <li>• matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;</li> <li>• ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;</li> <li>• integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;</li> <li>• estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;</li> <li>• estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;</li> <li>• administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;</li> <li>• zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;</li> <li>• aprovar regimentos e planos de estudos das</li> </ul>			
--	---	--	--	--



	<p>instituições de ensino sob sua responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;</li> <li>• 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;</li> <li>• articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;</li> <li>• organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;</li> <li>• definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;</li> <li>• planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;</li> <li>• programar eventos desportivos de caráter popular;</li> <li>• desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;</li> <li>• planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;</li> <li>• dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;</li> <li>• planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros</li> </ul>			
--	---	--	--	--

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<p>culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;</li> <li>• desempenhar outras competências afins.</li> </ul>				
<p><b>Diretor(a) de Distribuição, Abastecimento Escolar e Alimentação Escolar (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;</li> <li>• programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;</li> <li>• 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;</li> <li>• definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;</li> <li>• apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;</li> </ul>	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h
<p><b>Diretor(a) Departamento Administrativo de Educação (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;</li> <li>• propor e baixar normas complementares para o</li> </ul>	CC – 3	Salário Mínimo Vigente	01	40 h

	<p>seu sistema de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zelar pela frequência do aluno; elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;</li> <li>• manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;</li> <li>• gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos;</li> <li>• recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;</li> <li>• executar outras competências na área de atuação.</li> </ul>			
<p><b>Coordenador(a) de Cultura (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;</li> <li>• 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;</li> <li>• prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições.</li> </ul>	<p><b>CC – 3</b></p> <p><b>R\$ 2.200,00</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>40 h</b></p>



<p><b>Coordenador(a) de Esportes e Lazer (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;</li> <li>• promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;</li> <li>• coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados a pessoas com deficiência e as pessoas idosas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano;</li> <li>• 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;</li> <li>• elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;</li> <li>• acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;</li> </ul>	<p>CC – 3</p>	<p>R\$ 2.200,00</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
---	--	---------------	---------------------	-----------	-------------

<p><b>Secretário(a) de Desenvolvimento econômico, Turismo e Renda (Direção e Assessoramento Superior)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.</li> <li>• Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;</li> <li>• Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;</li> <li>• Verificar o controle e utilização dos bens do Município;</li> <li>• Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;</li> <li>• Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;</li> <li>• Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;</li> <li>• Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;</li> <li>• Promover a implantação de cursos em conjunto</li> </ul> </li> </ul>	<p>CC – 1</p>	<p>Subsídio fixado em Lei</p>	<p>01</p>	<p>Dedicação Exclusiva</p>
---	---	---------------	-------------------------------	-----------	----------------------------

	<p>com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;</li> <li>• Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;</li> <li>• Prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;</li> <li>• Articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região;</li> <li>• Auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência;</li> <li>• Implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços;</li> <li>• Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;</li> <li>• Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada que atendam a todas as atividades comerciais;</li> <li>• Implementar programas que visem organizar,</li> </ul>			
--	---	--	--	--



	<p>orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção comercial e de serviços do Município demonstrando seu potencial e incentivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;</li> <li>• Determinar auxílio e assistência técnica ao setor comercial, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;</li> <li>• Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</li> <li>• Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;</li> <li>• Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;</li> <li>• Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;</li> <li>• Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<p>Municípios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;</li> <li>• Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as demais Secretarias;</li> <li>• Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a função.</li> </ul>			
<p><b>Gerência de Turismo, Emprego e Renda (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;</li> <li>• Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;</li> <li>• Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;</li> <li>• Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;</li> <li>• Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;</li> <li>• Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;</li> <li>• Organizar o processo de atribuição de tarefas</li> </ul>	<p><b>CC - 3</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>40h</b></p>
		<p><b>R\$ 2.200,00</b></p>		

	<p>no âmbito da unidade organizacional que dirige;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.</li> <li>• Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;</li> <li>• Verificar o controle e utilização dos bens do Município;</li> <li>• Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuam;</li> <li>• Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;</li> <li>• Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda no Município;</li> <li>• Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;</li> <li>• Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;</li> <li>• Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;</li> <li>• Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades e demais órgãos públicos.</li> <li>• Fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração</li> </ul>			
--	---	--	--	--



<p><b>Secretário(a) de Saúde (Direção e Assessoramento Superior)</b></p>	<p>espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro empreendimentos econômicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como auxiliar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;</li> <li>• Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro desemprego;</li> <li>• Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;</li> <li>• Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;</li> <li>• Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;</li> <li>• Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;</li> <li>• O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente.</li> </ul> <p>• planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;</p> <p>• participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;</p>	<p><b>CC – 1</b></p>	<p><b>Subsídio fixado em Lei</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Dedicação Exclusiva</b></p>
--	--	----------------------	--------------------------------------	------------------	-----------------------------------

<p><b>Coordenador(a) de Planejamento de Ações de Saúde Pública (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;</li> <li>• o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;</li> <li>• a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;</li> <li>• a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;</li> <li>• 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;</li> <li>• celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;</li> <li>• controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;</li> <li>• normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.</li> <li>• desempenhar outras competências afins.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>	<p><b>Salário Mínimo Vigente mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>40 h</b></p>

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e</li> </ul>			
--	---	--	--	--

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB



<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins.</li> </ul>			
<p><b>Coordenador(a) de Vigilância em Saúde e Epidemiologia (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assessorar a Secretária Municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância;</li> <li>• supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde;</li> <li>• promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;</li> <li>• atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município;</li> <li>• desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;</li> <li>• monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>CC – 3</p>	<p>01</p> <p>40 h</p>
	<p>Salário Mínimo Vigente mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</p>		

	<p>trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância;</li> <li>• coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;</li> <li>• desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;</li> <li>• promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância;</li> </ul>		
<p><b>Coordenador(a) de Compras (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor;</li> <li>• providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos;</li> <li>• a execução de outras atividades correlatas.</li> </ul>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</p>
<p><b>Coordenador(a) de Vigilância Sanitária (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;</li> <li>• elaborar o Código Sanitário Municipal para o</li> </ul>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</p>

<p><b>Coordenador(a) de Atenção Básica em Saúde (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;</li> <li>• 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.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, entre outros serviços da atenção primária a saúde;</li> <li>• exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família;</li> <li>• manter cadastro atualizado dos municípios enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções;</li> <li>• observação de prescrições médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados;</li> <li>• registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes;</li> <li>• requisitar material de enfermagem;</li> <li>• promover a esterilização e distribuição de material odontológicos e cirúrgicos;</li> <li>• auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes;</li> <li>• executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou</li> </ul>	<p>CC – 2</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
		<p>Salário Mínimo mais complementação do Piso Nacional da Enfermagem estabelecido em Lei Federal mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</p>		

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB



	<p>comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;</li> <li>• 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;</li> <li>• executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas;</li> <li>• realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados;</li> <li>• responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária;</li> <li>• 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</li> </ul>			
--	--	--	--	--

<p><b>Coordenador(a) de Controle, Regulação e Avaliação (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<p>excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade;</li> <li>• aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;</li> <li>• controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento;</li> <li>• 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;</li> <li>• participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;</li> <li>• realizar outras atividades correlatas.</li> </ul>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
<p><b>Coordenador(a) de Imunização (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;</li> <li>• A gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;</li> <li>• O descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;</li> <li>• A gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das</li> </ul>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo mais complementação do Piso Nacional da Enfermagem estabelecido em Lei Federal mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

<p><b>Coordenador(a) de Vigilância Ambiental (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<p>unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações das unidades notificadoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promover o conhecimento, a detecção e a prevenção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, competindo-lhe as ações de vigilância, prevenção e controle das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, dos acidentes por animais peçonhentos e venenosos, bem como a vigilância das populações humanas expostas aos fatores de risco ambientais não biológicos;</li> <li>• realizar a vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos relacionados a vetores, hospedeiros, reservatórios, portadores, amplificadores ou suspeitos de alguma zoonose de relevância para a saúde pública, quanto à transmissão de agente etiológico para humanos, além dos acidentes por animais peçonhentos e venenosos;</li> <li>• viabilizar ações integradas de vigilância e controle desses fatores permitindo que se tenha uma maior efetividade de ações e maximização dos recursos aplicados.</li> <li>• coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental relacionada aos contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, e outros eventos capazes de causar doenças e agravos à saúde humana;</li> <li>• planejar e estabelecer (recomendar/adotar) estratégias que promovam a integralidade das ações voltadas para a minimização dos riscos à saúde</li> </ul>	<p>CC-3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
---	---	-------------	--	-----------	-------------



	<p>pública, controle de eventos, doenças e agravos decorrentes dos fatores de riscos ambientais, de modo a otimizar os recursos necessários e potencializar o efeitos na saúde e qualidade de vida das pessoas com foco na eficiência, eficácia e efetividade dos resultados.</p>		
<p><b>Diretor(a) do Centro de Apoio a Saúde da Família (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Centro de Apoio à Saúde da Família;</li> <li>• promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento no Centro de Especialidades;</li> <li>• realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da CASF do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (assistentes sociais, psicólogo, fisioterapeuta, nutricionista e fonoaudiólogo)</li> <li>• prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Centro de Especialidades.</li> </ul>	<p><b>CC – 3</b></p>	<p><b>R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</b></p> <p><b>01</b></p> <p><b>40 h</b></p>
<p><b>Diretor(a) da Unidade Básica de Saúde da Família Dr. Francisco Wanderley (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da UBS do Município de São José de Espinharas.</li> <li>• promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde;</li> <li>• realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município;</li> <li>• dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e</li> <li>• prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.</li> </ul>	<p><b>CC – 4</b></p>	<p><b>R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</b></p> <p><b>01</b></p> <p><b>40 h</b></p>

<p><b>Diretor(a) da Unidade Básica de Saúde da Família Darcílio Wanderley da Nóbrega (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade Básica de Saúde da Família Darcílio Wanderley da Nóbrega.</li> <li>• promover fiscalização de serviços ou eventos que interferiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde;</li> <li>• realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município;</li> <li>• dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e etc.); e</li> <li>• prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade Básica de Saúde.</li> </ul>	<p>CC – 4</p>	<p>R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) mais adicional de insalubridade no percentual de 20%</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>
<p><b>Secretário(a) de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (Direção e Assessoramento Superior)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;</li> <li>• 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;</li> <li>• orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;</li> <li>• promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;</li> <li>• delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;</li> <li>• coordenar as atividades relativas à orientação</li> </ul>	<p>CC – 1</p>	<p>Subsídio fixado em Lei</p>	<p>01</p>	<p>Dedicação Exclusiva</p>

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<p>da produção primária;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;</li> <li>• 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;</li> <li>• propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;</li> <li>• buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;</li> <li>• fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;</li> <li>• o desempenho de outras competências afins.</li> </ul>			
<p><b>Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas agropecuário e pecuário, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento;</li> <li>• estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca;</li> <li>• promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;</li> <li>• supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses;</li> <li>• incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico,</li> </ul>	<p><b>CC – 3</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>40 h</b></p>
		<p><b>Salário Mínimo Vigente</b></p>		

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB



	<p>preconizando a qualidade e a produtividade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organização de feiras e exposições de produtos agropecuários;</li> <li>• incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;</li> <li>• incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins.</li> </ul>		
<p><b>Diretor(a) do Serviço de Inspeção Municipal – SIM (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• encaminhar e supervisionar o registro de estabelecimentos e de produtos no Serviço de Inspeção Municipal;</li> <li>• dirigir e coordenar os trabalhos relativos à inspeção sanitária dos produtos de origem animal, zelando para que o setor atinja suas finalidades legais;</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>CC – 3</b></p>	<p><b>Salário Mínimo Vigente</b></p>
<p><b>Diretor(a) de Divisão Meio Ambiente e Recursos Hídricos (Direção e</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• implementação de ações voltadas para a proteção ao meio ambiente e o saneamento básico;</li> <li>• participar de ações inerentes ao planejamento de ações ambientais;</li> </ul>	<p><b>CC – 3</b></p>	<p><b>Salário Mínimo Vigente</b></p>

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

<p><b>Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cadastramento e controle da disponibilidade dos tratores e demais equipamentos agrícolas para os agricultores;</li> <li>• acompanhamento da perfuração e utilização de poços de abastecimentos d'água;</li> <li>• fiscalização da higienização das cisternas;</li> <li>• acompanhamento do programa de distribuição d'água por meio de caminhões – pipas, através do Exército;</li> <li>• organizar os serviços inerentes aos programas de convivência com a estiagem; orientar aos serviços pertinentes dos conselhos municipais ligados ao meio ambiente;</li> <li>• planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação; e</li> <li>• outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e/ou Prefeito Municipal.</li> </ul>			
<p><b>Secretário(a) de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Habitação (Direção e Assessoramento Superior)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• desenvolver planos, programas e projetos,</li> </ul>	<p><b>CC – 1</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Dedicação Exclusiva</b></p>

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

				<p>destinados à promoção humana e visando à inclusão social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;</li> <li>• promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;</li> <li>• formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;</li> <li>• a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;</li> <li>• a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;</li> <li>• a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;</li> <li>• atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;</li> <li>• promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;</li> <li>• desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;</li> <li>• criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;</li> <li>• prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;</li> <li>• executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos</li> </ul>
--	--	--	--	---



<p>por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;</li> <li>• a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;</li> <li>• a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;</li> <li>• atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;</li> <li>• selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;</li> <li>• administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;</li> <li>• o desempenho de outras competências afins.</li> </ul>				
<p><b>Diretor(a) do Departamento de Assistência Social (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<p>desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• desenvolver os programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados;</li> <li>• manter o 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;</li> <li>• realizar estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do</li> </ul>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01</p> <p>40 h</p>

<p>Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>desenvolver 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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;</li> <li>Atuar em consonância com o Conselho Tutelar;</li> <li>a execução de outras competências afins.</li> </ul>				
<p><b>Diretor(a) do Departamento de Cidadania e Habitação (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<p>CC – 3</p>	<p>Salário Mínimo Vigente</p>	<p>01</p>	<p>40 h</p>

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB

	<p>universalização do acesso à moradia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>desenvolver e coordenar ações que incluem desde o apoio técnico as instituições sem fins lucrativos e aos setores produtivos até a promoção de mecanismos de participação e controle social nos programas habitacionais; e</li> <li>coordenar e apoiar as atividades referentes à área de habitação no Conselho Municipal vinculado à Secretaria.</li> </ul>			
<p><b>Coordenador(a) de Políticas Públicas para as Mulheres (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>assessorar o Governo Municipal na formação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;</li> <li>implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias;</li> <li>elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade;</li> <li>articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados;</li> <li>articular, promover e executar a Política Municipal de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher.</li> </ul>	<p><b>Salário Mínimo Vigente</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>40 h</b></p>
<p><b>Secretário(a) de Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura (Direção e Assessoramento Superior)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;</li> <li>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;</li> <li>o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;</li> </ul>	<p><b>Subsídio fixado em Lei</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Dedicação Exclusiva</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamento, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;</li> <li>• o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;</li> <li>• a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;</li> <li>• a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;</li> <li>• a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;</li> <li>• o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de praças e jardins públicos;</li> <li>• 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;</li> <li>• examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;</li> <li>• examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;</li> <li>• elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;</li> <li>• executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como</li> </ul>			
--	---	--	--	--

<p><b>Diretor(a) do Departamento de Obras Públicas (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<p>manter a infraestrutura de apoio aos seus trabalhos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o desempenho de outras competências afins.</li> <li>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;</li> <li>construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade;</li> <li>pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município;</li> <li>construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais;</li> <li>execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana;</li> <li>a execução de competências correlatas.</li> </ul>	<p><b>CC – 3</b></p>	<p><b>Salário Mínimo Vigente</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>40 h</b></p>
<p><b>Coordenador(a) de Gestão de Contratos e Convênios (Direção e Assessoramento Intermediário)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>redigir, revisar, propor os contratos, conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;</li> <li>promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;</li> <li>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.</li> <li>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;</li> </ul>	<p><b>CC – 3</b></p>	<p><b>R\$ 2.000,00</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>40 h</b></p>
<p><b>Secretário(a) de Municipal de Serviços Públicos (Direção e</b></p>	<p>fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;</p>	<p><b>CC – 1</b></p>	<p><b>Subsídio fixado em Lei</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Dedicação Exclusiva</b></p>

<p><b>Assessoramento Superior</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a manutenção dos serviços de iluminação pública;</li> <li>• a manutenção dos serviços da rede de água municipal;</li> <li>• a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;</li> <li>• executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;</li> <li>• o desempenho de outras competências afins.</li> </ul>			
<p><b>Coordenador(a) de Manutenção e Conservação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Urbana, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;</li> <li>• coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em grandes geradores e coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em pequenos geradores;</li> <li>• coordena os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis;</li> <li>• administra a investigação, manutenção e a reabilitação do antigo lixão, além do gerenciamento de todos os serviços referentes à recuperação, operação, monitoramento e encerramento deste;</li> <li>• planeja e acompanha a investigação ambiental</li> </ul>	<p><b>CC – 3</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>40 h</b></p>
		<p><b>Salário Mínimo Vigente</b></p>		

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

CNPJ: 08.882.730/0001-75

[www.saojosedeespinharas.pb.gov.br](http://www.saojosedeespinharas.pb.gov.br) // [prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:prefeitura@saojosedeespinharas.pb.gov.br)

São José de Espinharas/PB



	e o EIA-RIMA do município, o sistema de compostagem de resíduos orgânicos (podas, galharias, lodo da ETE-SANASA e frutas, legumes e verduras do CEASA), viveiros de mudas e hidroponia e o sistema de tratamento de resíduos (micro-ondas).				
--	---	--	--	--	--