



LEI Nº 355/2017, MATUREIA (PB), 31 DE JANEIRO DE 2017.

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, CRIA SECRETARIAS PARA O MUNICÍPIO, ORGANIZA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Na condição de **PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e **EU SANCIONO** a seguinte lei:

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 1º - A presente Lei, tem como objetivo, estabelecer uma nova estrutura administrativa municipal, instituindo e organizando chefia de gabinete, secretarias, assessorias, diretorias, departamentos com respectivas chefias, secretaria executiva, coordenadorias, criar cargos e funções de confiança, fixar vagas e estipular vencimentos, buscando sempre atender aos princípios da Administração Pública e sua vigência, no âmbito do Município de Matureia.

Art. 2º - A Administração Pública do Município de Matureia, Prefeitura Municipal, para a realização de seus objetivos, é constituída dos órgãos que seguem vinculados uns aos outros na forma estabelecida nesta lei:

§1º - O Município contará com órgãos colegiados denominados de Conselhos Municipais, todos instituídos e regulamentados por lei, onde constaram suas estruturas, a quem os mesmos ficarão vinculados e demais normas correlatas;

§ 2º - Órgãos de Assessoramento, órgãos auxiliares, órgãos de execução instrumental e outros correlatos estabelecidos nesta lei.

I - Órgãos de Assessoramento.

a) GABINETE DO PREFEITO.

1. Chefe do Gabinete do Prefeito;
2. Chefe de Articulação Política;
3. Secretário Executivo;
4. Assessor Sênior;
5. Assessor Técnico;
6. Assessor de Comunicação;

b) GABINETE DO VICE-PREFEITO.

1. Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito;



2. Assessor Técnico;

II – Órgãos Auxiliares.

a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

1. Secretário de Administração e Finanças;
2. Secretário Adjunto de Administração e Finanças;
3. Secretário Executivo de Administração e Finanças;
4. Diretor de Administração e Orçamento;
5. Diretor de Recursos Humanos;
6. Diretor de Finanças e Tesouraria;
7. Diretor de Obras Públicas;
8. Diretor de Serviços Urbanos;
9. Diretor de Transportes;
10. Diretor de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos;
11. Diretor de Estradas e Rodagens;
12. Diretor de Empenhos;
13. Diretor de Programas, Projetos e Convênios;
14. Coordenador de Protocolo e de Atendimento ao Público;
15. Coordenador de Arquivo e Publicação de Atos Oficiais;
16. Coordenador de Tributos;
17. Assessor de Planejamento;
18. Assessor Técnico;

III - Órgãos de Execução Instrumental.

a) SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.

1. Secretário de Educação;
2. Secretário Adjunto de Educação;
3. Secretário Executivo;
4. Diretor escolar;
5. Direto Escolar Adjunto;
6. Diretor de Programas Educacionais;
7. Coordenador de Merenda Escolar;
8. Assessor Técnico;

b) SECRETARIA DA SAÚDE.

1. Secretário de Saúde;
2. Secretário Adjunto de Saúde;
3. Secretário Executivo da Atenção Básica;
4. Diretor de Vigilância em Saúde;
5. Diretor do Matadouro Público;
6. Assessor Técnico;

c) SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO.



1. Secretário de Desenvolvimento Humano;
2. Secretário Adjunto de Desenvolvimento Humano;
3. Diretor de Limpeza Pública;
4. Diretor de Agricultura e Recursos Hídricos;
5. Diretor da Defesa Civil;
6. Coordenador de Planejamento;
7. Assessor Técnico;

d) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1. Secretário de Assistência Social;
2. Secretário Adjunto de Assistência Social;
3. Diretor do Serviço de Convivência;
4. Coordenador de Atendimento a Criança e o Adolescente;
5. Coordenador de Atendimento ao Idoso;
6. Coordenador de Apoio a Creche;
7. Assessor Técnico;

e) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, ESPORTE, CULTURA E TURISMO.

1. Secretário de Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo;
2. Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo;
3. Diretor de Esporte;
4. Diretor de Cultura;
5. Coordenador de Poda e Remoção de Árvores;
6. Assessor Técnico;

§ 3º - Os cargos de Secretário, Secretário-Adjunto, Diretor, Coordenador, Assessores e demais, ficam vinculados à Secretaria que integram, sendo que a ordem hierárquica será a distribuída no artigo segundo, incisos, alíneas e itens ali constantes.

§ 4º - Para a funcionalidade dos órgãos instituídos serão criados os cargos de confiança do anexo I, onde também serão fixados o número de vagas, vencimentos ou subsídios e indicados os respectivos símbolos.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Órgão Consultivo em Caráter Colegiado

Art. 3º - Os órgãos consultivos, em caráter colegiado, serão compostos de forma a assegurar a representação da sociedade civil e o tanto quanto possível em caráter paritário na forma da lei que os instituir.

Seção II

Do Órgão de Assessoramento, Órgãos Auxiliares e Órgão de Execução Instrumental.

Subseção I



Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- a) Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações políticas administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- b) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;
- c) Prestar informações de caráter técnico;
- d) Estabelecer relações com o Poder Legislativo no que concerne ao controle interno;
- e) Preparar a expedir a correspondência do Prefeito;
- f) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- g) Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- h) Organizar o sistema de comunicação e marketing da administração Municipal e Coordenar a aplicação do mesmo.

I – Chefe de Gabinete do Prefeito terá como obrigação, cumprir as finalidades previstas no art. 4º, alíneas de “a” até “h”.

II – O Chefe de Articulação Política tem por finalidade cumprir a organização da agenda das ações político-administrativas do Gabinete do Prefeito, inclusive preparar roteiros de suas viagens, reuniões, compromissos, bem como preparar o ambiente onde as reuniões e compromissos políticos deverão acontecer, inclusive mantendo contato prévio com o ambiente físico dos atos, deixando-os adequados para que as reuniões e compromissos ocorram sem sobressaltos.

III – O Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito deve acompanhar o Prefeito durante reuniões e compromissos político-administrativos, fazendo com que o gestor esteja abastecido de informações necessárias para desenvolvimento dos atos e prática administrativa nos eventos em que o Prefeito se fizer presente, bem como, no seu Gabinete.

IV – Assessor Sênior tem como finalidade fazer levantamentos no âmbito do Município quanto a pessoas idosas, procurar implementar campanhas de melhorias da comunidade municipal idosa e servir de elo da Administração Municipal com os munícipes idosos, inclusive com projetos e suas execuções.

V – Assessor Técnico é o responsável por estudos e execuções de projetos e programas no âmbito do Gabinete do Prefeito, bem como, discussão de matérias que sejam objetos dos projetos ou programas junto à população.

VI – Assessor de comunicação, tem como obrigação manter a relação do Gabinete do Prefeito, diretorias e outras assessorias com a imprensa em geral, bem como, redigir notas, esclarecimentos, informações e fazer suas divulgações.

Subseção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 5º - O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade:



- a) Prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- b) Prestar informações de caráter técnico;
- c) Preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
- d) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Vice-Prefeito;

I – Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito tem como atribuições fazer cumprir as tarefas constantes no art. 5º, alínea “a” até “d” deste artigo.

II – Assessor Técnico é o responsável por estudos e execuções de projetos e programas no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito, bem como, discussão de matérias que sejam objetos dos projetos ou programas junto à população.

Subseção III

Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 6º - A Secretaria de Administração e Finanças, é o órgão que tem por finalidade:

- a) Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa, com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas;
- b) Contribuir a respeito do controle administrativo e dos atos do governo;
- c) Prestar informações de caráter institucional;
- d) Solicitar da Assessoria Jurídica a elaboração de projeto de lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;
- e) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- f) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- g) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- h) Estimular, capacitar e coordenar o planejamento de todos os segmentos do Governo;
- i) Acompanhar a gestão pública e fazer cumprir os projetos e programas;
- j) Verificar o cumprimento das metas e tomar providências para o seu atendimento quando constatar desatendimento as mesmas;
- k) Promover ações de intersetorialidade, primando pela integração dos diversos setores;
- l) Levantar a necessidade de projetos especiais, providenciar a elaboração dos mesmos e buscar as condições para implementá-los.
- m) Executar todas as tarefas das finanças públicas, como arrecadação, pagamento e movimentação financeira, inclusive, assinando cheques e pagamentos on-line, juntamente com o Prefeito.

I – O Secretário de Administração e Finanças terá a responsabilidade, juntamente com o Secretário-Adjunto de Administração e Finanças de supervisionar e executar todas as atribuições das alíneas “a” até “m” do art. 6º, bem como, da Secretaria Executiva, das Diretorias, das Coordenações e Assessorias pertencentes a Secretaria de Administração e Finanças

II – SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS TEM POR FINALIDADE:



- a) Organizar o planejamento de todos os segmentos do Governo;
- b) Desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo poder executivo;
- c) Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

III – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO TEM POR FINALIDADE:

- a) Organizar a elaboração de normas de planejamento, como o PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, garantindo, sempre, a participação popular e o Orçamento Participativo;
- b) Elaborar planos municipais para o desenvolvimento do bem estar social;
- c) Coordenar o processo de orçamento participativo, tanto na discussão e elaboração como na execução, sempre em consonância com a secretaria de finanças e com o Conselho Municipal de Orçamento Participativo, visando contemplar as prioridades levantadas pelas comunidades;
- d) Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV – A DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS TEM POR FINALIDADE:

- a) Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, capacitação, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- b) Elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais.

V – DIRETORIA DE FINANÇAS E TESOUREARIA TEM POR FINALIDADE:

- a) Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- b) Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- c) Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

VI– DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS TEM POR FINALIDADE:

- a) Executar atividades concernentes à construção de obras públicas e conservação de prédios públicos e instalações para a prestação de serviços à comunidade do município;
- b) Executar e fiscalizar as atividades concernentes à execução de projetos e obras públicas Municipais, assim como elaborar, quando for o caso, os respectivos orçamentos;
- c) Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- d) Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;
- e) Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e esgoto sanitário, quando for o caso;

VII – DIRETORIA DOS SERVIÇOS URBANOS TEM POR FINALIDADE:



- a) Fiscalizar as atividades concernentes à execução de projetos e obras públicas Municipais, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- b) Promover a manutenção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- c) Promover a fiscalização do sistema público de abastecimento de água potável e esgoto sanitário e;
- d) Constatar problemas que requer soluções técnicas ou administrativas e encaminhar as soluções adequadas.

VIII – A DIRETORIA DE TRANSPORTES TEM POR FINALIDADE:

- a) Cadastrar, organizar e guardar os transportes pertencentes ao município;
- b) Autorizar a saída de transportes;
- c) Manter a frota de veículos da Prefeitura sob sua guarda e conservação;
- d) Promover a política de trânsito do município;

IX – DIRETOR DE MANUTENÇÃO, CONTROLE E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS TEM POR FINALIDADE:

- a) Coordenar a distribuição de veículos e suas ações;
- b) Zelar e providenciar a manutenção dos transportes pertencentes ao município;
- c) Autorizar o abastecimento de transportes do município ou a serviço do mesmo;
- d) Controlar o consumo de combustíveis utilizados pelos veículos.

X – DIRETOR DE ESTRADAS E RODAGENS TEM POR FINALIDADE:

- a) Manter as estradas do município sempre em condição de trafego;
- b) Abrir estradas e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais;
- c) Manter as estradas do município sempre em condição de trafego;

XI – DIRETOR DE EMPENHOS TEM POR FINALIDADE:

- a) Proceder ao empenhamento da despesa;
- b) Emitir notas de empenho;
- c) Dar baixa nos créditos empenhados;
- d) Proceder ao controle das dotações orçamentárias.

XII – DIRETOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E CONVÊNIOS TEM POR FINALIDADE:

- a) Coordenar os programas e projetos, buscando a integração entre as secretarias, sobretudo, nas atividades afins, sempre, em consonância com a diretoria de planejamento;
- b) Promover espaços de avaliação quanto à implantação, objetivos, resultados e impactos dos programas, projetos e convênios desenvolvidos nos diversos segmentos do Governo e;
- c) Catalogar, cadastrar e manter atualizado o arquivo de projetos, programas e convênios.



XIII – A COORDENADOR DE PROTOCOLO E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, TEM POR FINALIDADE:

- a) Organizar e coordenar o sistema de protocolo;
- b) Recepcionar as pessoas, que desejam falar com o Prefeito, relacionar a ordem de chegada e encaminha-las até o Gabinete do Poder Executivo ou qualquer outra autoridade que integre o Governo Municipal;
- c) Atender os telefonemas do Gabinete do Prefeito e dar-lhes os encaminhamentos necessários;
- d) Anotar os pleitos e sugestões da população a serem encaminhadas as autoridades competentes;

XIV – COORDENADORIA DE ARQUIVOS E PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS TEM POR FINALIDADE:

- a) Proceder ao arquivamento de projetos, papéis e documentos do município;
- b) Encaminhar os atos administrativos para publicação e fazer publicá-los e;
- c) Organizar o arquivo de leis decretos e demais atos normativos, após a sua publicação.

XV – O COORDENADOR DE TRIBUTOS TEM POR FINALIDADE:

- a) Manter atualizada a legislação tributária do município;
- b) Promover campanhas para a educação fiscal do município;
- c) Organizar e manter atualizada a planta cadastral da cidade.

XVI – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO TEM POR FINALIDADE:

- a) Fazer o planejamento da Secretaria de Administração;
- b) Auxiliar a Secretaria Executiva, as diretorias e coordenações da Secretaria de Administração e Finanças, com o planejamento necessário de seus funcionamentos;
- c) Assessorar o Secretário e Secretário-Adjunto da Administração e Finanças quanto ao cumprimento de projetos e programas;

XVII – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Administração quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;
- b) Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Administração quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;
- c) Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

**Subseção IV
Da Secretaria de Educação**



Art. 7º - A Secretaria de Educação é o órgão que tem por finalidade:

- a) Coordenar as atividades desta secretaria;
- b) Elaborar os planos municipais da educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- c) Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;
- d) Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- e) Manter a rede escolar que atenda preferentemente as zonas urbana e rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- f) Promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- g) Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- h) Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- i) Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- j) Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- k) Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- l) Adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- m) Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- n) Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- o) Organizar em articulação com a Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;
- p) Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

I – O Secretário de Educação e Secretário-Adjunto de Educação serão responsáveis por todas as finalidades que são obrigações da Secretaria de Educação, conforme alíneas “a” até “p” do art. 7º desta lei.

II – SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO TEM POR FINALIDADE:

- a) Organizar o planejamento da Educação;
- b) Desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pela Educação;
- c) Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos a Educação do município;



III – DIRETOR ESCOLAR TEM POR FINALIDADE:

- a) Cuidar das finanças da escola;
- b) Prestar contas à comunidade;
- c) Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- d) Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- e) Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- f) Manter a escola limpa e organizada;
- g) Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- h) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- i) Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- j) Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- k) Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- l) Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

IV – DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO TEM POR FINALIDADE:

- a) Substituir o Diretor escolar na sua ausência quando necessário;
- b) Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- c) Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- d) Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- e) Manter a escola limpa e organizada;
- f) Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- g) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- h) Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- i) Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- j) Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- k) Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

V – DIRETOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS TEM POR FINALIDADE:



- a) Desenvolver programas educacionais que atendam ao desenvolvimento do ensino em todas as suas fases, respaldado nas experiências de convivência com a realidade Semi-Árida, desenvolvidas no próprio município;
- b) Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- c) Contribuir na organização de calendário escolar, proporcionando o cumprimento do ano letivo;
- d) Distribuir os professores nas suas competências;
- e) Desempenhar as atividades que lhes forem designadas pelo titular da secretaria.

VI – COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR TEM POR FINALIDADE:

- a) Coordenar as atividades de merenda escolar;
- b) Elaborar cardápios levando em consideração o costume alimentar dos educandos;
- c) Planejar a aquisição de gêneros alimentícios escolares e distribuí-los nas unidades escolares;
- d) Fiscalizar a preparação e distribuição da merenda escolar;
- e) Manter o controle per capita do uso de gêneros e produtos alimentícios e fazer registro dos mais solicitados.

VII – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;
- b) Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;
- c) Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção IV Da Secretaria de Saúde

Art. 8º - A Secretaria de Saúde, tem por finalidade:

- a) Dirigir todas as ações da secretaria de saúde, inclusive, verificando o cumprimento do que for planejado e das metas estabelecidas para os programas de saúde pública;
- b) Planejar e fazer cumprir programas que visem a erradicação de meios de transmissão de doenças epidêmicas;
- c) Organizar a captação de recursos públicos para a plena satisfação dos programas de saúde do município;
- d) Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- e) Coordenar junto aos órgãos e entidades de saúde das esferas estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;



- f) Administrar às unidades de saúde existentes no Município, viabilizando o atendimento integral a população em geral;
- g) Executar programas de assistência médico-odontológica e oftalmológica a escolares;
- h) Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- i) Promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- j) Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- k) Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- l) Administrar a movimentação do setor farmacêutico do Município;
- m) Administrar e manter o controle de matérias e insumos gerais, de uso do órgãos competentes da saúde, provendo programas o devido registro nos existentes;
- n) Chefiar e manter, cumprindo todas as diretrizes atribuídas pelo COREN, dentro dos serviços do Município.

I – O Secretário e Secretário-Adjunto da Saúde terão como obrigações executar a política municipal de Saúde e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “n”, do art. 8º da presente Lei.

II – SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ATENÇÃO BÁSICA TEM POR FINALIDADE:

- a) Desenvolver ações de atenções básicas;
- b) Coordenar o processo de organização e atendimento às populações carentes com a promoção de ações básicas de saúde;
- c) Organizar e manter arquivo sobre a imunização em todo município;
- d) Coordenar as Equipes de Estratégia de Saúde da Família;
- e) Coordenar os Programas de Saúde na Escola e Saúde Bucal;
- f) Produzir materiais educativo em questão de Saúde Pública, em especial a preventiva;

III – DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE TEM POR FINALIDADE:

- a) Desenvolver ações educativas propiciando à população a integração do processo de educação para a vigilância e a saúde;
- b) Produzir material educativo em questões de saúde pública, em especial de Sanitária, Epidemiológica e Ambiental;
- c) Contribuir para a organização da população para vivenciar os meios naturais e produtos orgânicos na busca de uma melhoria da saúde;
- d) Realizar as atividades de fiscalização sanitária no âmbito do município;
- e) Orientar as pessoas para viverem um ambiente equilibradamente do ponto de vista sanitário;
- f) Organizar o sistema sanitário animal, visando rebanho livre de doenças e equilibrado sanitariamente;
- g) Fiscalizar do ponto de vista sanitário: bares, restaurantes, açougue, revenda de produtos de origem animal, supermercados e tudo mais que for correlato;
- h) Organizar grupos para agir em defesa do equilíbrio sanitário, ambiental e epidemiológico;



- i) Promover campanhas de combates a doenças que comprometam o equilíbrio sanitário, ambiental e epidemiológico;

IV – DIRETOR DO MATADOURO PÚBLICO TEM POR FINALIDADE:

- a) Coordenar o abate de bovinos, suínos, caprinos e ovinos;
- b) Coordenar a limpeza interna do Matadouro;
- c) Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- d) Executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.

V – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;
- b) Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;
- c) Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção V

Da Secretaria de Desenvolvimento Humano

Art. 9º - A Secretaria de Desenvolvimento Humano tem por finalidade:

- a) Coordenar as atividades inerentes a esta secretaria;
- b) Promover e realizar cursos, encontros, oficinas e seminários, sempre que possível, em articulação com a Secretaria de Educação, demais entidades Estaduais e Federais e ONGs, na perspectiva de fortalecimento da agricultura familiar, com base em princípios de convivência com o Semiárido e desenvolvimento sustentável;
- c) Celebrar e executar convênios com o Governo Estadual, Federal e entidades privadas voltados para o fortalecimento da Agricultura Familiar, com prévia discussão com as comunidades, a fim de evitar, sempre a transferências de pacotes tecnológicos;
- d) Promover a vacinação em massa do rebanho local, através de campanha envolvendo os criadores, de forma a não gerar dependência entre o poder público e os criadores;
- e) Promover programas de desenvolvimento rural sustentável, destinados a fomentar a produção agropecuária, a partir dos potenciais locais, com forte observância a experiências já desenvolvidas pelas comunidades;
- f) Incentivar e orientar o desenvolvimento da agricultura orgânica;
- g) Organizar e desenvolver a estrutura de recursos hídricos no município Considerando as experiências educativas desenvolvidas pelas comunidades;
- h) Coordenar o Programa Bolsa Família em conjunto com a Secretaria de Ação Social.



I – O Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano terão como obrigações executar a política municipal do desenvolvimento humano e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “h”, do art. 9º da presente Lei.

II– DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA TEM POR FINALIDADE:

- a) Manter e cuidar da limpeza pública urbana;
- b) Coordenar os serviços de limpeza do cemitério, matadouro, mercados e feiras livres.

III – DIRETOR DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS, TEM POR FINALIDADE:

- a) Administrar as unidades agropecuárias de sementes, mudas e animais voltadas ao melhoramento do campo e defesa sanitária do rebanho, sempre com a participação das comunidades, visando resultados, também educativos;
- b) Incentivar e orientar a assistência técnica e a extensão rural, valorizando as experiências populares;
- c) Promover e realizar programas de irrigação, com orientação técnica adequada, evitando o uso de agrotóxicos;
- d) Organizar a estrutura de abastecimento de produtos agrícolas agropecuários e seus derivados, acolhendo propostas dos produtores e criadores;
- e) Desenvolver práticas educativas quanto ao manejo dos recursos naturais renováveis.

IV – DIRETOR DA DEFESA CIVIL TEM POR FINALIDADE:

- a) Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- b) Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- c) Informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
- d) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- e) Coordenar a distribuição de água através de carros pipas;
- f) Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

V – COORDENADOR DE PLANEJAMENTO TEM POR FINALIDADE:

- a) Planejar a realização de cursos, encontros, oficinas e seminários em articulação com a Secretaria de Educação e entidades de outras esferas do poder, especialmente para fortalecimento da agricultura familiar;
- b) Planejar a promoção de vacinação em massa do rebanho local, após fazer levantamento de sua existência, para que ocorra campanhas de vacinações e situações que envolvam os criadores, como forma de melhorar o rebanho do município.
- c) Planejar programas de desenvolvimento rural sustentável, destinados ao fomento da produção agropecuária, a partir dos potenciais locais, discutindo suas bases com a população;
- d) Planejar e organizar a estrutura de recursos hídricos no município, para que haja um aproveitamento significativo das águas de chuvas;



V – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;
- b) Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;
- c) Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção VI

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 10 - A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade:

- a) Promover todas as práticas da assistência social, levantar a realidade e promover estudos à cerca dos problemas locais e buscar soluções, combatendo sempre, à exclusão social e buscando atenuar as causas do empobrecimento;
- b) Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- c) Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- d) Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- e) Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for devidamente comprovado;
- f) Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- g) Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
- h) Pronunciar-se sobre as solicitações de entidade assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, fiscalizando sua aplicação quando concedidas;
- i) Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social.
- j) Coordenar os programas CRAS (Centro de Referência da Assistência Social, CREAS (Centro de Referência Especializa da Assistência Social) e SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo);
- k) Coordenar as ações do Conselho Tutelar.

I – O Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social terão como obrigações executar a política municipal do desenvolvimento humano e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “k”, do art. 10 da presente Lei.

II – DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO TEM POR FINALIDADE:



- a) Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
- b) Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;
- c) Monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos;
- d) Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;
- e) Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;
- f) Realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do técnico do CRAS, supervisor do serviço;
- g) Emitir relatórios quando solicitado;
- h) Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;

III – COORDENADOR DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E O ADOLESCENTE TEM POR FINALIDADE:

- a) Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
- b) Desenvolver condições para integrar a criança e o adolescente à família e a sociedade;
- c) Organizar e promover programas de apoio a criança e ao adolescente em situação de risco, visando integrá-lo a família e a sociedade.

IV – COORDENADOR DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E O ADOLESCENTE TEM POR FINALIDADE:

- a) Desenvolver programa de atendimento ao idoso;
- b) Organizar programa de saúde para atender ao idoso;
- c) Contribuir para organização dos idosos visando promover a educação para terceira idade e buscar uma vida saudável;

V – COORDENADOR DE APOIO À CRECHE TEM POR FINALIDADE:

- a) Organizar os serviços de creches;
- b) Fazer funcionar as creches;
- c) Promover as atividades de intersetorialidade com os profissionais de saúde, para atendimento as crianças, visando a educação em saúde para estimular hábitos saudáveis;

VI – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;



b) Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;

c) Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações

Subseção V

Da Secretaria de Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo

Art. 11 - A Secretaria de Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo tem por finalidade:

- a) Promover as atividades de intersectorialidade com os profissionais de saúde, para atendimento as crianças, visando a educação em saúde para estimular hábitos saudáveis;
- b) Colaborar na formulação da política municipal de proteção ao meio ambiente, à luz do conceito de desenvolvimento sustentável, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;
- c) Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos Inter setoriais, regionais, locais e específico de desenvolvimento do Município;
- d) Apreciar e pronunciar-se sobre Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) no âmbito do Município;
- e) Propor diretrizes para a conservação dos recursos ambientais do Município;
- f) Administrar os parques e jardins do Município;
- g) Promover a arborização dos logradouros públicos;
- h) Viabilizar culturas ambientalistas e implementar conscientização ecológicas;
- i) Orientar e promover o extrativismo mineral;
- j) Apoiar os mineradores e orienta-los com vista a uma conscientização quanto aos problemas ambientais com o objetivo de promover um desenvolvimento sustentável;
- k) Propor normas, padrões e procedimentos visando a proteção ambiental e o desenvolvimento do Município;
- l) Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade;
- m) Opinar sobre os projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município, notadamente quanto aqueles relativos ao zoneamento e planejamento ambientais;
- n) Propor projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município;
- o) Propor a definição e implantação de espaço territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;
- p) Propor e colaborar na execução de atividades com vistas à educação ambiental;
- q) Propor a realização e promover campanhas de conscientização quanto aos problemas ambientais;
- r) Manter intercâmbio com entidades, oficiais e privadas, de pesquisas e demais atividades voltadas à defesa do meio ambiente;
- s) Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- t) Executar planos e de programas de fomentos ao turismo;
- u) Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- v) Promover, com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;



I – O Secretário e o Secretário-Adjunto Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo terão como obrigações executar a política municipal do meio ambiente, esporte, cultura e turismo e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “v”, do art. 11 da presente Lei.

II – DIRETOR DE ESPORTES TEM POR FINALIDADE:

- a) Organizar e promover o desporto no âmbito do Município;
- b) Estruturar, preparar e organizar áreas de lazer;
- c) Organizar área de lazer para os idosos;
- d) Coordenar campeonatos municipais esportivos;

III– DIRETOR DE CULTURA TEM POR FINALIDADE:

- a) Cadastrar as principais manifestações culturais do município e fomentar suas práticas;
- b) Organizar eventos que venha a despertar o sentimento cultural;
- c) Desenvolver as aptidões artísticas e culturais vivenciadas pela comunidade;

IV – COORDENADOR DE PODA E REMOÇÃO DE ÁRVORES TEM POR FINALIDADE:

- a) Promover a manutenção de Parques, Praças, Jardins Públicos, tendo em vista a estética urbana e preservação do ambiente natural;
- b) Coordenar a poda de árvores e sua remoção;

V – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;
- b) Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto do Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;
- c) Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA.

Art. 12 - A estrutura administrativa prevista na presente lei será implantada gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, salvo conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - a implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos cargos e funções comissionados;
- II - Dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;



III - Instruções dos ocupantes dos cargos e funções comissionadas com relação às suas competências.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS

Art. 13 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e confiança, expositadas com as vagas, os símbolos e subsídios ou vencimento no anexo I, que fica fazendo parte integral desta Lei, conforme determina o artigo 37, II, da Constituição Federal, serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito:

§ 1º - Por ocasião do anexo I, os cargos serão relacionados do maior para o menor e na ordem hierárquica e os cargos de Secretários serão todos tipificados pelo símbolo CC-1, os Secretário Adjuntos e Secretários Executivos CC-2, Diretores Escolar Adjunto CC-2A, os Diretores diversos dos diretores escolares pelo símbolo CC-3, os Coordenadores e Assessores pelo símbolo CC-4, com vencimentos iguais por cargos do mesmo símbolo.

§ 2º - Os subsídios dos secretários, serão os fixados nesta Lei Específica e os ocupantes dos demais cargos receberão vencimentos.

Art. 14 - As funções dos cargos de confiança criados e identificados no anexo I serão aquelas atribuídas ao correspondente órgão da estrutura administrativa, podendo, o Prefeito de forma geral e cada um dos Secretários, dentro de sua competência, atribuir função suplementar a qualquer dos seus subordinados.

Parágrafo Único - Quando for realizado qualquer evento ou campanha de interesse da administração municipal é dever de todos os ocupantes de cargos comissionados ou função de confiança colaborar para o seu êxito.

Art. 15 - Quando o cargo de confiança nas modalidades de Secretário, Secretário-Adjunto, Diretor, Diretor Escolar Adjunto, Coordenador, Assessor em geral for ocupado por funcionário de carreira, este poderá optar pelos vencimentos, de um dos cargos e optar pela retribuição do cargo de carreira.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Aos ocupantes de cargos comissionados e confiança é devido o décimo terceiro salário, a ser pago no mês de dezembro de cada ano.

Art. 17 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os reajustamentos que se fizerem necessários pelo percentual legal com folha de pagamento, ficando proibido o pagamento de qualquer gratificação ou valores diferentes dos fixados em Lei para cargo comissionado ou função gratificada.

Art. 18 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.



Art. 19 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento.

Art. 20 - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento do município e destinadas ao pagamento de pessoal.

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada todas as disposições em contrário.

JANEIRO DE 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA – PB, EM 23 DE

José Pereira Freitas da Silva

Prefeito Municipal



ANEXO I (1/2)

| CARGO | Nº DE VAGAS | SÍMBOLO | VENCIMENTOS SUBSÍDIO R\$ |
|--|--------------------|----------------|---------------------------------|
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | - | - | - |
| SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Secretário Executivo de Administração e Finanças | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor de Administração e Orçamento | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Recursos Humanos | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Finanças e Tesouraria | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Obras Públicas | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Serviços Urbanos | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Transportes | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Estradas e Rodagens | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Empenhos | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Programas, Projetos e Convênios | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Coordenador de Protocolo e de Atendimento ao Público | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Coordenador de Arquivo e Publicação de Atos Oficiais | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Coordenador de Tributos | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor de Planejamento | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor Técnico | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| SECRETARIA DE SAÚDE | - | - | - |
| SECRETÁRIO DE SAÚDE | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Secretário Executivo da Atenção Básica | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor de Vigilância em Saúde | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor do Matadouro Público | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Assessor Técnico | 02 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO | - | - | - |
| SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor de Limpeza Pública | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Agricultura e Recursos Hídricos | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor da Defesa Civil | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Coordenador de Planejamento | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor Técnico | 02 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, ESPORTE, CULTURA E TURISMO | - | - | - |
| SECRETÁRIO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor de Esporte | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Cultura | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Coordenador de Poda e Remoção de Árvores | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor Técnico | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |



ANEXO I (2/2)

| | | | |
|--|----|-------|--------------|
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | - | - | - |
| SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor do Serviço de Convivência | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Coordenador de Atendimento a Criança e o Adolescente | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Coordenador de Atendimento ao Idoso | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Coordenador de Apoio a Creche | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor Técnico | 02 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | - | - | - |
| SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Secretário Executivo | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Direto Escolar (do quadro efetivo conforme Lei 253/2008) | 05 | - | - |
| Direto Escolar Adjunto | 03 | CC-2A | R\$ 2.400,00 |
| Diretor de Programas Educacionais | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Coordenador de Merenda Escolar | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor Técnico | 02 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| GABINETE DO PREFEITO | - | - | - |
| CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| CHEFE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Secretário Executivo | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor Sênior | 03 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Assessor Técnico | 03 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor de Comunicação | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| GABINETE DO VICE-PREFEITO | - | - | - |
| Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Assessor Técnico | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA – PB, EM 23 DE JANEIRO DE 2017.


José Pereira Freitas da Silva
Prefeito Municipal

JORNALO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Matureia, 31 de Janeiro de 2017

Tiragem desta Edição: especial.



Matureia
GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

LEI Nº 355/2017, MATUREIA (PB), 31 DE JANEIRO DE 2017.

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, CRIA SECRETARIAS PARA O MUNICÍPIO, ORGANIZA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Na condição de PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU SANCIONO a seguinte lei:

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 1º - A presente Lei, tem como objetivo, estabelecer uma nova estrutura administrativa municipal, instituindo e organizando chefia de gabinete, secretarias, assessorias, diretorias, departamentos com respectivas chefias, secretaria executiva, coordenadorias, criar cargos e funções de confiança, fixar vagas e estipular vencimentos, buscando sempre atender aos princípios da Administração Pública e sua vigência, no âmbito do Município de Matureia.

Art. 2º - A Administração Pública do Município de Matureia, Prefeitura Municipal, para a realização de seus objetivos, é constituída dos órgãos que seguem vinculados uns aos outros na forma estabelecida nesta lei:

§1º - O Município contará com órgãos colegiados denominados de Conselhos Municipais, todos instituídos e regulamentados por lei, onde constaram suas estruturas, a quem os mesmos ficarão vinculados e demais normas correlatas;

§2º - Órgãos de Assessoramento, órgãos auxiliares, órgãos de execução instrumental e outros correlatos estabelecidos nesta lei.

I - Órgãos de Assessoramento.

a) GABINETE DO PREFEITO.

1. Chefe do Gabinete do Prefeito;
2. Chefe de Articulação Política;
3. Secretário Executivo;
4. Assessor Sênior;
5. Assessor Técnico;
6. Assessor de Comunicação;

b) GABINETE DO VICE-PREFEITO.

1. Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito;
2. Assessor Técnico;

II - Órgãos Auxiliares.

a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

1. Secretário de Administração e Finanças;
2. Secretário Adjunto de Administração e Finanças;
3. Secretário Executivo de Administração e Finanças;
4. Diretor de Administração e Orçamento;
5. Diretor de Recursos Humanos;
6. Diretor de Finanças e Tesouraria;
7. Diretor de Obras Públicas;
8. Diretor de Serviços Urbanos;
9. Diretor de Transportes;
10. Diretor de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos;
11. Diretor de Estradas e Rodagens;
12. Diretor de Empenhos;

13. Diretor de Programas, Projetos e Convênios;
14. Coordenador de Protocolo e de Atendimento ao Público;
15. Coordenador de Arquivo e Publicação de Atos Oficiais;
16. Coordenador de Tributos;
17. Assessor de Planejamento;
18. Assessor Técnico;

III - Órgãos de Execução Instrumental.

a) SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.

1. Secretário de Educação;
2. Secretário Adjunto de Educação;
3. Secretário Executivo;
4. Diretor escolar;
5. Direto Escolar Adjunto;
6. Diretor de Programas Educacionais;
7. Coordenador de Merenda Escolar;
8. Assessor Técnico;

b) SECRETARIA DA SAÚDE.

1. Secretário de Saúde;
2. Secretário Adjunto de Saúde;
3. Secretário Executivo da Atenção Básica;
4. Diretor de Vigilância em Saúde;
5. Diretor do Matadouro Público;
6. Assessor Técnico;

c) SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO.

1. Secretário de Desenvolvimento Humano;
2. Secretário Adjunto de Desenvolvimento Humano;
3. Diretor de Limpeza Pública;
4. Diretor de Agricultura e Recursos Hídricos;
5. Diretor da Defesa Civil;
6. Coordenador de Planejamento;
7. Assessor Técnico;

d) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1. Secretário de Assistência Social;
2. Secretário Adjunto de Assistência Social;
3. Diretor do Serviço de Convivência;
4. Coordenador de Atendimento a Criança e o Adolescente;
5. Coordenador de Atendimento ao Idoso;
6. Coordenador de Apoio a Creche;
7. Assessor Técnico;

e) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, ESPORTE, CULTURA E TURISMO.

1. Secretário de Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo;
2. Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo;
3. Diretor de Esporte;
4. Diretor de Cultura;
5. Coordenador de Poda e Remoção de Árvores;
6. Assessor Técnico;

§ 3º - Os cargos de Secretário, Secretário-Adjunto, Diretor, Coordenador, Assessores e demais, ficam vinculados à Secretaria que integram, sendo que a ordem hierárquica será a distribuída no artigo segundo, incisos, alíneas e itens ali constantes.

§ 4º - Para a funcionalidade dos órgãos instituídos serão criados os cargos de confiança do anexo I, onde também serão fixados o número de vagas, vencimentos ou subsídios e indicados os respectivos símbolos.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Órgão Consultivo em Caráter Colegiado

JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Matureia, 31 de Janeiro de 2017

Tiragem desta Edição: especial.

Art. 3º - Os órgãos consultivos, em caráter colegiado, serão compostos de forma a assegurar a representação da sociedade civil e o tanto quanto possível em caráter paritário na forma da lei que os instituir.

Seção II Do Órgão de Assessoramento, Órgãos Auxiliares e Órgão de Execução Instrumental.

Subseção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;
- Prestar informações de caráter técnico;
- Estabelecer relações com o Poder Legislativo no que concerne ao controle interno;
- Preparar a expedir a correspondência do Prefeito;
- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- Organizar o sistema de comunicação e marketing da administração Municipal e Coordenar a aplicação do mesmo.

I - Chefe de Gabinete do Prefeito terá como obrigação, cumprir as finalidades previstas no art. 4º, alíneas de "a" até "h".

II - O Chefe de Articulação Política tem por finalidade cumprir a organização da agenda das ações político-administrativas do Gabinete do Prefeito, inclusive preparar roteiros de suas viagens, reuniões, compromissos, bem como preparar o ambiente onde as reuniões e compromissos políticos deverão acontecer, inclusive mantendo contato prévio com o ambiente físico dos atos, deixando-os adequados para que as reuniões e compromissos ocorram sem sobresaltos.

III - O Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito deve acompanhar o Prefeito durante reuniões e compromissos político-administrativos, fazendo com que o gestor esteja abastecido de informações necessárias para desenvolvimento dos atos e prática administrativa nos eventos em que o Prefeito se fizer presente, bem como, no seu Gabinete.

IV - Assessor Sênior tem como finalidade fazer levantamentos no âmbito do Município quanto a pessoas idosas, procurar implementar campanhas de melhorias da comunidade municipal idosa e servir de elo da Administração Municipal com os municípios idosos, inclusive com projetos e suas execuções.

V - Assessor Técnico é o responsável por estudos e execuções de projetos e programas no âmbito do Gabinete do Prefeito, bem como, discussão de matérias que sejam objetos dos projetos ou programas junto à população.

VI - Assessor de comunicação, tem como obrigação manter a relação do Gabinete do Prefeito, diretorias e outras assessorias com a imprensa em geral, bem como, redigir notas, esclarecimentos, informações e fazer suas divulgações.

Subseção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 5º - O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade:

- Prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
 - Prestar informações de caráter técnico;
 - Preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Vice-Prefeito;

I - Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito tem como atribuições fazer cumprir as tarefas constantes no art. 5º, alínea "a" até "d" deste artigo.

II - Assessor Técnico é o responsável por estudos e execuções de projetos e programas no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito, bem como, discussão de matérias que sejam objetos dos projetos ou programas junto à população.

Subseção III Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 6º - A Secretaria de Administração e Finanças, é o órgão que tem por finalidade:

- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa, com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas; Contribuir a respeito do controle administrativo e dos atos do governo;
- Prestar informações de caráter institucional;
- Solicitar da Assessoria Jurídica a elaboração de projeto de lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;
- Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- Estimular, capacitar e coordenar o planejamento de todos os segmentos do Governo;
- Acompanhar a gestão pública e fazer cumprir os projetos e programas;
- Verificar o cumprimento das metas e tomar providências para o seu atendimento quando constatar desatendimento as mesmas;
- Promover ações de intersectorialidade, primando pela integração dos diversos setores;
- Levantar a necessidade de projetos especiais, providenciar a elaboração dos mesmos e buscar as condições para implementá-los.
- Executar todas as tarefas das finanças públicas, como arrecadação, pagamento e movimentação financeira, inclusive, assinando cheques e pagamentos on-line, juntamente com o Prefeito.

I - O Secretário de Administração e Finanças terá a responsabilidade, juntamente com o Secretário-Adjunto de Administração e Finanças de supervisionar e executar todas as atribuições das alíneas "a" até "m" do art. 6º, bem como, da Secretaria Executiva, das Diretorias, das Coordenações e Assessorias pertencentes a Secretaria de Administração e Finanças

II - SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS TEM POR FINALIDADE:

- Organizar o planejamento de todos os segmentos do Governo;
- Desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo poder executivo;
- Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

III - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO TEM POR FINALIDADE:

- Organizar a elaboração de normas de planejamento, como o PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, garantindo, sempre, a participação popular e o Orçamento Participativo;
- Elaborar planos municipais para o desenvolvimento do bem estar social;
- Coordenar o processo de orçamento participativo, tanto na discussão e elaboração como na execução, sempre em consonância com a secretaria de finanças e com o Conselho Municipal de Orçamento Participativo, visando contemplar as prioridades levantadas pelas comunidades;
- Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - A DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS TEM POR FINALIDADE:

- Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, capacitação, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais.

V - DIRETORIA DE FINANÇAS E TESOURARIA TEM POR FINALIDADE:

- Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
 - Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº 111 de 10 de março de 2001

Matureia, 31 de Janeiro de 2017

Tiragem desta Edição: especial.

VI – DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS TEM POR FINALIDADE:

- Executar atividades concernentes à construção de obras públicas e conservação de prédios públicos e instalações para a prestação de serviços à comunidade do município;
- Executar e fiscalizar as atividades concernentes à execução de projetos e obras públicas Municipais, assim como elaborar, quando for o caso, os respectivos orçamentos;
- Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;
- Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e esgoto sanitário, quando for o caso;

VII – DIRETORIA DOS SERVIÇOS URBANOS TEM POR FINALIDADE:

- Fiscalizar as atividades concernentes à execução de projetos e obras públicas Municipais, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- Promover a manutenção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- Promover a fiscalização do sistema público de abastecimento de água potável e esgoto sanitário e;
- Constatar problemas que requer soluções técnicas ou administrativas e encaminhar as soluções adequadas.

VIII – A DIRETORIA DE TRANSPORTES TEM POR FINALIDADE:

- Cadastrar, organizar e guardar os transportes pertencentes ao município;
- Autorizar a saída de transportes;
- Manter a frota de veículos da Prefeitura sob sua guarda e conservação;
- Promover a política de trânsito do município;

IX – DIRETOR DE MANUTENÇÃO, CONTROLE E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS TEM POR FINALIDADE:

- Coordenar a distribuição de veículos e suas ações;
- Zelar e providenciar a manutenção dos transportes pertencentes ao município;
- Autorizar o abastecimento de transportes do município ou a serviço do mesmo;
- Controlar o consumo de combustíveis utilizados pelos veículos.

X – DIRETOR DE ESTRADAS E RODAGENS TEM POR FINALIDADE:

- Manter as estradas do município sempre em condição de tráfego;
- Abrir estradas e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais;
- Manter as estradas do município sempre em condição de tráfego;

XI – DIRETOR DE EMPENHOS TEM POR FINALIDADE:

- Proceder ao empenhamento da despesa;
- Emitir notas de empenho;
- Dar baixa nos créditos empenhados;
- Proceder ao controle das dotações orçamentárias.

XII – DIRETOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E CONVÊNIO TEM POR FINALIDADE:

- Coordenar os programas e projetos, buscando a integração entre as secretarias, sobretudo, nas atividades afins, sempre, em consonância com a diretoria de planejamento;
- Promover espaços de avaliação quanto à implantação, objetivos, resultados e impactos dos programas, projetos e convênios desenvolvidos nos diversos segmentos do Governo;
- Catalogar, cadastrar e manter atualizado o arquivo de projetos, programas e convênios.

XIII – A COORDENADOR DE PROTOCOLO E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, TEM POR FINALIDADE:

- Organizar e coordenar o sistema de protocolo;
- Recepcionar as pessoas, que desejam falar com o Prefeito, relacionar a ordem de chegada e encaminhá-las até o Gabinete do Poder Executivo ou qualquer outra autoridade que integre o Governo Municipal;
- Atender os telefonemas do Gabinete do Prefeito e dar-lhes os encaminhamentos necessários;
- Anotar os pleitos e sugestões da população a serem encaminhadas as autoridades competentes;

XIV – COORDENADORIA DE ARQUIVOS E PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS TEM POR FINALIDADE:

- Proceder ao arquivamento de projetos, papéis e documentos do município;
- Encaminhar os atos administrativos para publicação e fazer publicá-los e;
- Organizar o arquivo de leis decretos e demais atos normativos, após a sua publicação.

XV – O COORDENADOR DE TRIBUTOS TEM POR FINALIDADE:

- Manter atualizada a legislação tributária do município;
- Promover campanhas para a educação fiscal do município;
- Organizar e manter atualizada a planta cadastral da cidade.

XVI – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO TEM POR FINALIDADE:

- Fazer o planejamento da Secretaria de Administração;
- Auxiliar a Secretaria Executiva, as diretorias e coordenações da Secretaria de Administração e Finanças, com o planejamento necessário de seus funcionamentos;
- Assessorar o Secretário e Secretário-Adjunto da Administração e Finanças quanto ao cumprimento de projetos e programas;

XVII – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

- Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Administração quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;
- Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Administração quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;
- Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção IV Da Secretaria de Educação

Art. 7º - A Secretaria de Educação é o órgão que tem por finalidade:

- Coordenar as atividades desta secretaria;
- Elaborar os planos municipais da educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;
- Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- Manter a rede escolar que atenda preferentemente as zonas urbana e rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- Promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- Adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- Organizar em articulação com a Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em

JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Matureia, 31 de Janeiro de 2017

Tiragem desta Edição: especial.

em educação;

p) Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

I – O Secretário de Educação e Secretário-Adjunto de Educação serão responsáveis por todas as finalidades que são obrigações da Secretaria de Educação, conforme alíneas "a" até "p" do art. 7º desta lei.

II – SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO TEM POR FINALIDADE:

- Organizar o planejamento da Educação;
- Desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pela Educação;
- Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos a Educação do município;

III – DIRETOR ESCOLAR TEM POR FINALIDADE:

- Cuidar das finanças da escola;
- Prestar contas à comunidade;
- Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- Manter a escola limpa e organizada;
- Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

IV – DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO TEM POR FINALIDADE:

- Substituir o Diretor escolar na sua ausência quando necessário;
- Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- Manter a escola limpa e organizada;
- Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

V – DIRETOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS TEM POR FINALIDADE:

- Desenvolver programas educacionais que atendam ao desenvolvimento do ensino em todas as suas fases, respaldado nas experiências de convivência com a realidade Semi-Árida, desenvolvidas no próprio município;
- Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- Contribuir na organização de calendário escolar, proporcionando o cumprimento do ano letivo;
- Distribuir os professores nas suas competências;
- Desempenhar as atividades que lhes forem designadas pelo titular da secretaria.

VI – COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR TEM POR FINALIDADE

- Coordenar as atividades de merenda escolar;
- Elaborar cardápios levando em consideração o costume alimentar dos educandos;
- Planejar a aquisição de gêneros alimentícios escolares e distribuí-los nas unidades escolares;
- Fiscalizar a preparação e distribuição da merenda escolar;
- Manter o controle per capita do uso de gêneros e produtos alimentícios e fazer registro dos mais solicitados.

VII – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

- Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;
- Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;
- Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção IV Da Secretaria de Saúde

Art. 8º - A Secretaria de Saúde, tem por finalidade:

- Dirigir todas as ações da secretaria de saúde, inclusive, verificando o cumprimento do que for planejado e das metas estabelecidas para os programas de saúde pública;
- Planejar e fazer cumprir programas que visem a erradicação de meios de transmissão de doenças epidêmicas;
- Organizar a captação de recursos públicos para a plena satisfação dos programas de saúde do município;
- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Coordenar junto aos órgãos e entidades de saúde das esferas estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- Administrar às unidades de saúde existentes no Município, viabilizando o atendimento integral a população em geral;
- Executar programas de assistência médico-odontológica e oftalmológica a escolares;
- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- Promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- Administrar a movimentação do setor farmacêutico do Município;
- Administrar e manter o controle de matérias e insumos gerais, de uso do órgãos competentes da saúde, provendo programas o devido registro nos existentes;
- Chefiar e manter, cumprindo todas as diretrizes atribuídas pelo COREN, dentro dos serviços do Município.

I – O Secretário e Secretário-Adjunto da Saúde terão como obrigações executar a política municipal de Saúde e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "n", do art. 8º da presente Lei.

II – SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ATENÇÃO BÁSICA TEM POR FINALIDADE:

- Desenvolver ações de atenções básicas;
- Coordenar o processo de organização e atendimento às populações carentes com a promoção de ações básicas de saúde;
- Organizar e manter arquivo sobre a imunização em todo município;
- Coordenar as Equipes de Estratégia de Saúde da Família;
- Coordenar os Programas de Saúde na Escola e Saúde Bucal;
- Produzir materiais educativo em questão de Saúde Pública, em especial a preventiva;

III – DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE TEM POR FINALIDADE:

JORNALO FICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº 111 de 10 de março de 2001

Matureia, 31 de Janeiro de 2017

Tiragem desta Edição: especial.

- a) Desenvolver ações educativas propiciando à população a integração do processo de educação para a vigilância e a saúde;
- b) Produzir material educativo em questões de saúde pública, em especial de Sanitária, Epidemiológica e Ambiental;
- c) Contribuir para a organização da população para vivenciar os meios naturais e produtos orgânicos na busca de uma melhoria da saúde;
- d) Realizar as atividades de fiscalização sanitária no âmbito do município;
- e) Orientar as pessoas para viverem um ambiente equilibradamente do ponto de vista sanitário;
- f) Organizar o sistema sanitário animal, visando rebanho livre de doenças e equilibrado sanitariamente;
- g) Fiscalizar do ponto de vista sanitário: bares, restaurantes, açougue, revenda de produtos de origem animal, supermercados e tudo mais que for correlato;
- h) Organizar grupos para agir em defesa do equilíbrio sanitário, ambiental e epidemiológico;
- i) Promover campanhas de combates a doenças que comprometam o equilíbrio sanitário, ambiental e epidemiológico;

IV – DIRETOR DO MATADOURO PÚBLICO TEM POR FINALIDADE:

- a) Coordenar o abate de bovinos, suínos, caprinos e ovinos;
- b) Coordenar a limpeza interna do Matadouro;
- c) Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- d) Executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.

V – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;
- b) Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;
- c) Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção V

Da Secretaria de Desenvolvimento Humano

Art. 9º - A Secretaria de Desenvolvimento Humano tem por finalidade:

- a) Coordenar as atividades inerentes a esta secretaria;
- b) Promover e realizar cursos, encontros, oficinas e seminários, sempre que possível, em articulação com a Secretaria de Educação, demais entidades Estaduais e Federais e ONGs, na perspectiva de fortalecimento da agricultura familiar, com base em princípios de convivência com o Semiárido e desenvolvimento sustentável;
- c) Celebrar e executar convênios com o Governo Estadual, Federal e entidades privadas voltados para o fortalecimento da Agricultura Familiar, com prévia discussão com as comunidades, a fim de evitar, sempre a transferências de pacotes tecnológicos;
- d) Promover a vacinação em massa do rebanho local, através de campanha envolvendo os criadores, de forma a não gerar dependência entre o poder público e os criadores;
- e) Promover programas de desenvolvimento rural sustentável, destinados a fomentar a produção agropecuária, a partir dos potenciais locais, com forte observância a experiências já desenvolvidas pelas comunidades;
- f) Incentivar e orientar o desenvolvimento da agricultura orgânica;
- g) Organizar e desenvolver a estrutura de recursos hídricos no município Considerando as experiências educativas desenvolvidas pelas comunidades;
- h) Coordenar o Programa Bolsa Família em conjunto com a Secretaria de Ação Social.

I – O Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano terão como obrigações executar a política municipal do desenvolvimento humano e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "h", do art. 9º da presente Lei.

II- DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA TEM POR FINALIDADE:

- a) Manter e cuidar da limpeza pública urbana;
Coordenar os serviços de limpeza do cemitério, matadouro, mercados e feiras livres.

- b) Coordenar os serviços de limpeza do cemitério, matadouro, mercados e feiras livres.

III – DIRETOR DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS, TEM POR FINALIDADE:

- a) Administrar as unidades agropecuárias de sementes, mudas e animais voltadas ao melhoramento do campo e defesa sanitária do rebanho, sempre com a participação das comunidades, visando resultados, também educativos;
- b) Incentivar e orientar a assistência técnica e a extensão rural, valorizando as experiências populares;
- c) Promover e realizar programas de irrigação, com orientação técnica adequada, evitando o uso de agrotóxicos;
- d) Organizar a estrutura de abastecimento de produtos agrícolas agropecuários e seus derivados, acolhendo propostas dos produtores e criadores;
- e) Desenvolver práticas educativas quanto ao manejo dos recursos naturais renováveis.

IV – DIRETOR DA DEFESA CIVIL TEM POR FINALIDADE:

- a) Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- b) Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- c) Informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
- d) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- e) Coordenar a distribuição de água através de carros pipas;
- f) Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

V – COORDENADOR DE PLANEJAMENTO TEM POR FINALIDADE:

- a) Planejar a realização de cursos, encontros, oficinas e seminários em articulação com a Secretaria de Educação e entidades de outras esferas do poder, especialmente para fortalecimento da agricultura familiar;
- b) Planejar a promoção de vacinação em massa do rebanho local, após fazer levantamento de sua existência, para que ocorra campanhas de vacinações e situações que envolvam os criadores, como forma de melhorar o rebanho do município.
- c) Planejar programas de desenvolvimento rural sustentável, destinados ao fomento da produção agropecuária, a partir dos potenciais locais, discutindo suas bases com a população;
- d) Planejar e organizar a estrutura de recursos hídricos no município, para que haja um aproveitamento significativo das águas de chuvas;

V – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;
- b) Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;
- c) Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

Subseção VI

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 10 - A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade:

- a) Promover todas as práticas da assistência social, levantar a realidade e promover estudos à cerca dos problemas locais e buscar soluções, combatendo sempre, à exclusão social e buscando atenuar as causas do empobrecimento;
- b) Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- c) Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- d) Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Matureia, 31 de Janeiro de 2017

Tiragem desta Edição: especial.

- e) Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for devidamente comprovado;
- f) Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- g) Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
- h) Pronunciar-se sobre as solicitações de entidade assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, fiscalizando sua aplicação quando concedidas;
- i) Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social.
- j) Coordenar os programas CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializada da Assistência Social) e SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo);
- k) Coordenar as ações do Conselho Tutelar.

I – O Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social terão como obrigações executar a política municipal do desenvolvimento humano e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "k", do art. 10 da presente Lei.

II – DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO TEM POR FINALIDADE:

- a) Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
- b) Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;
- c) Monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos;
- d) Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;
- e) Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;
- f) Realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do técnico do CRAS, supervisor do serviço;
- g) Emitir relatórios quando solicitado;
- h) Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;

III – COORDENADOR DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E O ADOLESCENTE TEM POR FINALIDADE:

- a) Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
- b) Desenvolver condições para integrar a criança e o adolescente à família e a sociedade;
- c) Organizar e promover programas de apoio a criança e ao adolescente em situação de risco, visando integrá-los à família e a sociedade.

IV – COORDENADOR DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E O ADOLESCENTE TEM POR FINALIDADE:

- a) Desenvolver programa de atendimento ao idoso;
- b) Organizar programa de saúde para atender ao idoso;
- c) Contribuir para organização dos idosos visando promover a educação para terceira idade e buscar uma vida saudável;

V – COORDENADOR DE APOIO À CRECHE TEM POR FINALIDADE:

- a) Organizar os serviços de creches;
- b) Fazer funcionar as creches;
- c) Promover as atividades de intersectorialidade com os profissionais de saúde, para atendimento as crianças, visando a educação em saúde para estimular hábitos saudáveis;

VI – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;

b) Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;

c) Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações

Subseção V

Da Secretaria de Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo

Art. 11 – A Secretaria de Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo tem por finalidade:

- a) Promover as atividades de intersectorialidade com os profissionais de saúde, para atendimento as crianças, visando a educação em saúde para estimular hábitos saudáveis;
- b) Colaborar na formulação da política municipal de proteção ao meio ambiente, à luz do conceito de desenvolvimento sustentável, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;
- c) Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos Inter setoriais, regionais, locais e específico de desenvolvimento do Município;
- d) Apreciar e pronunciar-se sobre Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) no âmbito do Município;
- e) Propor diretrizes para a conservação dos recursos ambientais do Município;
- f) Administrar os parques e jardins do Município;
- g) Promover a arborização dos logradouros públicos;
- h) Viabilizar culturas ambientalistas e implementar conscientização ecológicas;
- i) Orientar e promover o extrativismo mineral;
- j) Apoiar os mineradores e orienta-los com vista a uma conscientização quanto aos problemas ambientais com o objetivo de promover um desenvolvimento sustentável;
- k) Propor normas, padrões e procedimentos visando a proteção ambiental e o desenvolvimento do Município;
- l) Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade;
- m) Opinar sobre os projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município, notadamente quanto aqueles relativos ao zoneamento e planejamento ambientais;
- n) Propor projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município;
- o) Propor a definição e implantação de espaço territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;
- p) Propor e colaborar na execução de atividades com vistas à educação ambiental;
- q) Promover a realização e promover campanhas de conscientização quanto aos problemas ambientais;
- r) Manter intercâmbio com entidades, oficiais e privadas, de pesquisas e demais atividades voltadas à defesa do meio ambiente;
- s) Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- t) Executar planos e de programas de fomentos ao turismo;
- u) Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- v) Promover, com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

I – O Secretário e o Secretário-Adjunto Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo terão como obrigações executar a política municipal do meio ambiente, esporte, cultura e turismo e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas "a" até "v", do art. 11 da presente Lei.

II – DIRETOR DE ESPORTES TEM POR FINALIDADE:

- a) Organizar e promover o desporto no âmbito do Município;
- b) Estruturar, preparar e organizar áreas de lazer;
- c) Organizar área de lazer para os idosos;
- d) Coordenar campeonatos municipais esportivos;

III – DIRETOR DE CULTURA TEM POR FINALIDADE:

- a) Cadastrar as principais manifestações culturais do município e fomentar suas práticas;
- b) Organizar eventos que venha a despertar o sentimento cultural;
- c) Desenvolver as aptidões artísticas e culturais vivenciadas pela comunidade;

IV – COORDENADOR DE PODA E REMOÇÃO DE ÁRVORES TEM POR FINALIDADE:

- a) Promover a manutenção de Parques, Praças, Jardins Públicos, tendo em vista a estética urbana e preservação do ambiente natural;
- b) Coordenar a poda de árvores e sua remoção;

V – ASSESSOR TÉCNICO TEM POR FINALIDADE:

a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal;

b) Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto do Meio Ambiente, Esporte, Cultura e Turismo quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos;

JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº 111 de 10 de março de 2001

Matureia, 31 de Janeiro de 2017

Tiragem desta Edição: especial.

c) Colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA.

Art. 12 - A estrutura administrativa prevista na presente lei será implantada gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, salvo conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - a implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos cargos e funções comissionados;
- II - Dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;
- III - Instruções dos ocupantes dos cargos e funções comissionadas com relação às suas competências.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS

Art. 13 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e confiança, expositadas com as vagas, os símbolos e subsídios ou vencimento no anexo I, que fica fazendo parte integral desta Lei, conforme determina o artigo 37, II, da Constituição Federal, serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito:

§ 1º - Por ocasião do anexo I, os cargos serão relacionados do maior para o menor e na ordem hierárquica e os cargos de Secretários serão todos tipificados pelo símbolo CC-1, os Secretários Adjuntos e Secretários Executivos CC-2, Diretores Escolar Adjunto CC-2A, os Diretores diversos dos diretores escolares pelo símbolo CC-3, os Coordenadores e Assessores pelo símbolo CC-4, com vencimentos iguais por cargos do mesmo símbolo.

§ 2º - Os subsídios dos secretários, serão os fixados nesta Lei Específica e os ocupantes dos demais cargos receberão vencimentos.

Art. 14 - As funções dos cargos de confiança criados e identificados no anexo I serão aquelas atribuídas ao correspondente órgão da estrutura administrativa, podendo, o Prefeito de forma geral e cada um dos Secretários, dentro de sua competência, atribuir função suplementar a qualquer dos seus subordinados.

Parágrafo Único - Quando for realizado qualquer evento ou campanha de interesse da administração municipal é dever de todos os ocupantes de cargos comissionados ou função de confiança colaborar para o seu êxito.

Art. 15 - Quando o cargo de confiança nas modalidades de Secretário, Secretário-Adjunto, Diretor, Diretor Escolar Adjunto, Coordenador, Assessor em geral for ocupado por funcionário de carreira, este poderá optar pelos vencimentos, de um dos cargos e optar pela retribuição do cargo de carreira.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Aos ocupantes de cargos comissionados e confiança é devido o décimo terceiro salário, a ser pago no mês de dezembro de cada ano.

Art. 17 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os reajustamentos que se fizerem necessários pelo percentual legal com folha de pagamento, ficando proibido o pagamento de qualquer gratificação ou valores diferentes dos fixados em Lei para cargo comissionado ou função gratificada.


Art. 18 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 19 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento.

Art. 20 - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento do município e destinadas ao pagamento de pessoal.

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA - PB, EM 23 DE JANEIRO DE 2017.


José Pereira Freitas da Silva
Prefeito Municipal

JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Matureia, 31 de Janeiro de 2017

Tiragem desta Edição: especial.

ANEXO I (1/2)

| CARGO | Nº DE VAGAS | SÍMBOLO | VENCIMENTOS SUBSÍDIO R\$ |
|--|-------------|---------|--------------------------|
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | - | - | - |
| SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Secretario Executivo de Administração e Finanças | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor de Administração e Orçamento | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Recursos Humanos | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Finanças e Tesouraria | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Obras Públicas | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Serviços Urbanos | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Transportes | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Estradas e Rodagens | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Empenhos | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Programas, Projetos e Convênios | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Coordenador de Protocolo e de Atendimento ao Público | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Coordenador de Arquivo e Publicação de Atos Oficiais | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Coordenador de Tributos | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor de Planejamento | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor Técnico | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| SECRETARIA DE SAÚDE | - | - | - |
| SECRETARIO DE SAÚDE | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETARIO ADJUNTO DE SAÚDE | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Secretario Executivo da Atenção Básica | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor de Vigilância em Saúde | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor do Matadouro Público | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Assessor Técnico | 02 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO | - | - | - |
| SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETARIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor de Limpeza Pública | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Agricultura e Recursos Hídricos | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor da Defesa Civil | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Coordenador de Planejamento | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor Técnico | 02 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, ESPORTE, CULTURA E TURISMO | - | - | - |
| SECRETARIO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETARIO ADJUNTO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor de Esporte | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Diretor de Cultura | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Coordenador de Podas e Remoção de Árvores | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor Técnico | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |

ANEXO I (2/2)

| | | | |
|--|----|-------|--------------|
| SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL | - | - | - |
| SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETARIO ADJUNTO DE ASSISTENCIA SOCIAL | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor do Serviço de Convivência | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Coordenador de Atendimento à Criança e o Adolescente | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Coordenador de Atendimento ao idoso | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Coordenador de Apoio à Creche | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor Técnico | 02 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | - | - | - |
| SECRETARIO DE EDUCAÇÃO | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| SECRETARIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Secretario Executivo | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Direto Escolar (do quadro efetivo conforme Lei 253/2008) | 05 | - | - |
| Direto Escolar Adjunto | 03 | CC-2A | R\$ 2.400,00 |
| Diretor de Programas Educacionais | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Coordenador de Merenda Escolar | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor Técnico | 02 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| GABINETE DO PREFEITO | - | - | - |
| CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO | 01 | CC-1 | R\$ 3.500,00 |
| CHEFE DE ARTICULAÇÃO POLITICA | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Secretario Executivo | 01 | CC-2 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor Sênior | 03 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Assessor Técnico | 03 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| Assessor de Comunicação | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |
| GABINETE DO VICE-PREFEITO | - | - | - |
| Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito | 01 | CC-3 | R\$ 1.600,00 |
| Assessor Técnico | 01 | CC-4 | R\$ 950,00 |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA - PB, EM 23 DE JANEIRO DE 2017.

José Pereira Freitas da Silva
Prefeito Municipal