



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Atos do Poder Executivo

Lei Nº 179/2018, de 01 de outubro de 2018.

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - o orçamento anual;

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MATINHAS, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e ela SANCIONA a seguinte Lei

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I Das Disposições Iniciais

Art. 1º - Esta Lei define a organização administrativa da Administração Municipal de Matinhas e reestrutura os quadros de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo e adota outras providências.

Art. 2º - A Administração Municipal de Matinhas pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização e desburocratização das ações administrativas;

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Seção I Do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art.3º - A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Seção II

Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art.4º - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 5º - No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação Pertinente;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - apresentar ao Prefeito relatório de sua gestão na Secretaria, bem como prestar apoio à equipe designada pelo Prefeito Municipal no acompanhamento de metas;

V - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - representar, gerenciar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, ofícios e demais atos necessários;

IX - ser responsável pelos atos praticados, bem como ordenar primariamente as despesas dos respectivos órgãos;

X - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO

Capítulo I Da Administração Pública Municipal

Art. 6º - A Administração Pública Municipal compreende os órgãos integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral e das Secretarias Municipais.

Seção I Do controle administrativo

Art. 7º - O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, em especial:

I - pela chefia competente, no que toca à execução dos programas, projetos, ações e observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada;

II - pelo Controle Interno do Município no uso de suas atribuições legais.

TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

Capítulo I Da Estrutura da Administração Direta

Art. 8º - A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

I - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

c) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;

d) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

e) Secretaria Municipal de Saúde;

f) Secretaria Municipal de Assistência Social;

g) Secretaria Municipal de Agricultura;

h) Secretaria Municipal de Transportes.

IV - Órgãos Colegiados de Aconselhamento

Capítulo II Dos Órgãos administrativos

Art. 9º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende em sua estrutura hierárquica, as Secretarias Municipais, os Órgãos de Assessoramento e os Órgãos Colegiados de Aconselhamento.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Capítulo III Do Gabinete do Prefeito

Art. 10 - O Gabinete tem como finalidade auxiliar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial na coordenação das ações governamentais, no acompanhamento do cumprimento do Plano de Governo e Plano Plurianual, bem como no relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, as entidades não governamentais e a população do Município.

Art. 11 - O Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal nos serviços de secretaria, com as seguintes atribuições:

I - propor a fixação de normas regulamentares, métodos, critérios e procedimentos destinados a reger a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública do Poder Executivo;

II - efetuar o acompanhamento, avaliar e controlar a execução dos programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas;

III - coordenar e elaborar projetos de natureza especial que visem a implantar programas de qualidade e produtividade no serviço público;

IV - planejar, acompanhar e avaliar atividades afetas a programas de qualidade e produtividade;

V - articular com os órgãos e entidades da administração pública medidas capazes de diagnosticar e sanear desajustes administrativos;

VI - fixar normas e diretrizes destinadas a compatibilizar a questão administrativa, financeira, orçamentária, salarial e patrimonial das entidades da administração indireta com as políticas, planos e programas governamentais;

VII - definir, no âmbito do Poder Executivo, a política salarial dos servidores públicos municipais;

VIII - orientar e coordenar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito do Município;

IX - apoiar as Secretarias Municipais na execução de atividades, ações, programas e projetos das suas respectivas competências;

X - elaborar o planejamento estratégico de desenvolvimento do Município, de forma articulada com as Secretarias Municipais;

XI - definir as políticas, diretrizes e estratégias de planejamento;

XII - sugerir a definição da alocação dos recursos orçamentários segundo as áreas prioritárias para investimentos;

XIII - viabilizar o desenvolvimento de projetos e a sua execução através de outras instituições oficiais ou particulares;

XIV - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo, dessa forma, para a melhoria dos serviços públicos;

XV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XVI - exercer outras atividades correlatas ao Gabinete do Prefeito.

Art. 12 - A estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito será composta dos cargos de provimento em comissão elencados a seguir.

I – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor de Planejamento que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

II – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor de Coordenação Política que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

III – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Executivo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IV – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Especial que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

V – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor de Gabinete que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VI – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Técnico, que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO III** da presente Lei.

VII – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor jurídico que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

VIII – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Comunicação que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IX - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor de Marketing e Mídias que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

X – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Controle Interno, a ser preenchido por profissional com nível de escolaridade superior na área de Direito, Contabilidade Pública, Administração Pública ou Economia que, além do elemento confiança da autoridade nomeante tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XI - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador da Política de Transparência Pública que, além do elemento confiança da autoridade nomeante tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

Capítulo IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 13 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão que tem a incumbência de efetuar a representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, órgão, juízo ou tribunal, a cobrança judicial dos créditos lançados em Dívida Ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitados pelo Prefeito e Secretários Municipais.

Art. 14 - São atribuições exclusivas da Procuradoria Geral do Município, além de outras que lhe forem conferidas por lei:

I - promover o ajuizamento e o acompanhamento de ações judiciais e a interposição de recursos em geral;

II - propor orientação jurídico-normativa para a Administração Pública Municipal;

III - pronunciar-se sobre a legalidade dos atos da Administração Municipal;

IV - promover a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos lançados em Dívida Ativa do Município, de forma articulada com a Secretaria Municipal de Finanças e com o Poder Judiciário;

V - organizar e dar impulso aos processos administrativos disciplinares nos casos previstos em lei;

VI - representar e defender os interesses da Administração Pública Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União, Ministério Público e demais órgãos de fiscalização;

VII - receber citações, intimações e notificações em nome do Município;
VIII - promover e coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pelas autoridades públicas municipais aos órgãos de fiscalização em geral;

IX - realizar acordos judiciais e extrajudiciais em nome do Município, desde que haja autorização expressa do Prefeito Municipal, nos termos da lei;

X - desenvolver as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico aos órgãos do Município;

XI - propor em nome do Município ações possessórias, ações demolitórias, ações civis públicas, ações cautelares, entre outras dispostas em lei, sempre que estiver presente o interesse público;

XII - Prestar assessoria jurídica e defesa dos interesses de todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 15 - A Procuradoria Geral do Município manterá arquivo e controle dos documentos e processos referentes às suas competências.

Art. 16 - Todo e qualquer órgão ou agente da Administração Municipal, direta ou indireta, que exerça atividade de assessoria ou consultoria jurídica junto às Secretarias Municipais estará sujeito à supervisão e à subordinação técnica do Procurador Geral do Município.

§ 1º A supervisão consiste na orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados tecnicamente à Procuradoria Geral do Município, no intuito de unificar os procedimentos de assessoramento e consulta jurídica no âmbito da Administração Municipal.

§ 2º Os Assessores Jurídicos não poderão atuar isoladamente em processos judiciais, ainda que estes digam respeito ao órgão a que estejam vinculados.

Art. 17 - O Procurador Geral do Município exercerá a direção superior da Procuradoria Geral do Município, cabendo-lhe a chefia do órgão, bem como a competência para, em nome do Município, propor e desistir de ações, transigir, acordar, compromissar, receber citações e notificações,



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte ou interessado.

Art. 18 - Além do elemento confiança da autoridade nomeante, as atribuições do Procurador Geral do Município estão definidas no ANEXO IV da presente Lei.

Capítulo V Da Secretaria Municipal de Administração

Art.- 19 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central do Sistema Administrativo de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal e de gestão de atividades relacionadas com gestão de pessoal, mobiliária, de expediente, de suprimentos e patrimônio, processos administrativos disciplinares, competindo-lhe, especialmente:

I – planejar, coordenar e executar a política geral de recursos humanos do Poder Executivo Municipal, compreendendo, o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento, a exoneração e a política salarial dos servidores públicos municipais;

II – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;

III – promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;

IV – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores recém admitidos;

V – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;

VI – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

VII – promover, em conjunto com as outras Secretarias Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;

VIII – coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;

IX – administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis;

X – administrar e controlar os documentos do arquivo e do protocolo da administração municipal;

XI – controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;

XII – decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;

XIII – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente;

XIV – administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;

XV – publicar Atos Oficiais;

XVI – assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;

XVII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XVIII – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XIX – fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XX – subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

XXI – executar outras tarefas correlatas à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 20 - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração será composta dos cargos de provimento em comissão elencados a seguir.

I - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Secretário Municipal de Administração que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

II – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Técnico Administrativo, criado e regulamentado pela Lei Nº 102/2013, de 25 de fevereiro de 2013, a ser preenchido por profissional com nível de escolaridade superior na área de Direito, Contabilidade Pública, Administração Pública ou Economia e experiência mínima de 04 (quatro) anos no exercício de cargo de assessoramento técnico ou administrativo no âmbito da Administração Pública, que, além do elemento confiança da



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

III - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Executivo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IV - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Especial que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

V - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Gabinete que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VI - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Técnico que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Gestão de Recursos Humanos que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VIII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor de Processamento de Folha de Pagamento que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IX - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Patrimônio que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

X - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Compras, que além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XI - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor de Conferência e Distribuição de Materiais que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Gerente de Serviços Gerais que, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças, como órgão central do sistema de administração tributária e fazendária:

I - administrar, organizar e manter atualizado os lançamentos e o cadastro fiscal mobiliário e imobiliário;

II - administrar o contencioso administrativo-tributário em primeiro grau de jurisdição, realizadas através de servidores que detenham conhecimento da legislação municipal aplicável à matéria;

III - planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias;

IV - acompanhar a cobrança de débitos fiscais, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a Procuradoria Geral do Município;

V - desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos imobiliários, mobiliários e demais receitas municipais;

VI - participar de estudos e projetos sobre a estrutura e a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;

VII - expedir instruções ou ordens de serviços visando o aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;

VIII - proceder à admissão à exclusão de agentes da rede arrecadadora, propor normas e auditar a ação dos referidos agentes;

IX - propor normas, disciplinar procedimentos, executar, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais não inscritos;

X - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à receita municipal;

XI - realizar atos que visem prevenir a evasão fiscal;

XII - fiscalizar, coordenar, encaminhar e agilizar a cobrança da dívida amigável ou judicial;

XIII - acompanhar a execução dos acordos de débitos fiscais municipais, propondo a revisão ou denúncia caso o interesse da fazenda municipal o aconselhe;

XIV - promover a inscrição em Certidão da Dívida Ativa;

XV - atender e orientar contribuintes e não contribuintes acerca dos serviços prestados pelo Município;

Capítulo VI



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

XVI - realizar cadastramento de ambulante para fins de eventos públicos ou particulares;

XVII - desempenhar a pesquisa, cadastro e mapeamento dos imóveis do Município, e manter o registro atualizado e informatizado.

Art. 22 - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão.

I - 01(um) cargo com 01 (uma) vaga de Secretário Municipal de Finanças que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

II – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Executivo que, além do elemento confiança do nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

III – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Especial que, além do elemento confiança do nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

IV – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor de Gabinete que, além do elemento confiança do nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

V – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Técnico que, além do elemento confiança do nomeante tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

VI – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Finanças, que além do elemento confiança da autoridade nomeante tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

VII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Cadastro Imobiliário, além do elemento confiança da autoridade nomeante tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

VIII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga Assessor Tributário que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

IX - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Contabilidade que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

X - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Orçamentário que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

XI - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Licitação que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.

Capítulo VII

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo tem a finalidade de gerir a educação do Município assegurando a formação integral da criança, do jovem e dos adultos, como também promover o desenvolvimento e a integração das atividades culturais, esportivas e turísticas, visando a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 24 - Compete a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo:

I - Gerir a rede municipal de ensino;

II - Coordenar o processo de discussão e definição das políticas municipais de educação através do PME, em articulação com o CME;

III - Definir prioridades, estratégias e ações para o cumprimento das responsabilidades municipais com a educação;

IV - Autorizar, credenciar e supervisionar as escolas municipais, ouvindo o Conselho Municipal de Educação.

V - Garantir e regulamentar as condições para uma gestão democrática e descentralizada que permita a efetiva emancipação das escolas;

VI - Propiciar condições para a construção do projeto político-pedagógico das escolas, com foco na aprendizagem dos educandos, com a participação da comunidade escolar e local;

VII - Elaborar seu planejamento estratégico e assessorar o das escolas;

VIII - Reformular e atualizar o Plano de Carreira do Magistério, ouvindo os profissionais da educação;

IX - Definir os padrões mínimos para o funcionamento das escolas;

X - Desenvolver programas de capacitação e qualificação para os profissionais do magistério e para o pessoal de apoio e técnico-administrativo;

XI - Participar e subsidiar a elaboração do orçamento para a educação;

XII - Buscar fontes de financiamentos de projetos educacionais, culturais e esportivos;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

- XIII - Elaborar e implantar programas municipais de esporte, cultura, turismo e lazer;
- XIV - Subsidiar as escolas nos programas de alimentação e saúde do escolar;
- XV - Gerir o programa de transporte do escolar;
- XVI - Orientar e supervisionar pedagogicamente as escolas;
- XVII - Apoiar administrativamente as escolas;
- XVIII - Alterar e atualizar o Estatuto do Magistério Público Municipal, ouvindo os profissionais do magistério;
- XIX - Fazer o censo anual das crianças e adolescentes de 07 a 14 anos que estão fora da sala-de-aula e fazer-lhes a chamada escolar;
- XX - Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à cultura, ao esporte e o turismo;
- XXI - apoiar e promover a cultura popular, incentivar os valores artísticos locais, bem como promover sua divulgação regional e nacional;
- XXII – promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- XXIII – organizar e promover o desporto no âmbito do município;
- XXIV – fomentar e divulgar a prática do esporte amador;
- XXV – criar e executar planos e programas de fomento ao turismo;
- XXVI – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento e geração de trabalho e renda;
- XXVII – Desenvolver e coordenar ações e projetos destinados ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas da área;
- XXVIII – Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XXIX – exercer outras atividades correlatas com as atribuições da Secretaria ou específicas criadas por Lei.
- Art. 25 - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo será composta dos cargos de provimento em comissão elencados a seguir:
- I - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, que além do elemento confiança da autoridade nomeante tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.
- II – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Executivo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.
- III - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Especial que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.
- IV – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor de Gabinete que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.
- V - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Técnico, que além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.
- VI - 01 (um) cargo com (01) uma vaga de Diretor de Educação Básica, a ser preenchido por profissional com escolaridade de nível superior e Pós-Graduação na área de Educação que, além do elemento confiança da autoridade nomeante tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.
- VII – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior em curso de Pedagogia e Pós-Graduação na área de educação que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.
- VIII – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior em curso de licenciatura, com habilitação para atuar nos anos finais do Ensino Fundamental e Pós-Graduação na área de educação que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.
- IX – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Pedagógico da Educação Infantil, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior em curso de Pedagogia, preferencialmente, com habilitação específica em Educação Infantil ou Pós-Graduação em Educação Infantil que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no ANEXO IV da presente Lei.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

X – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos - EJA, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior na área de educação que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XI - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor de Estatística da Educação, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior na área de Educação que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Fortalecimento Escolar, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior na área de Educação que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XIII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Assistência ao Educando, que além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XIV – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Alimentação Escolar - DPAE que, além do elemento confiança da autoridade nomeante tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XV – 01 (um) cargo com 12 (doze) vagas de Administrador Escolar - AE – I, Escolas com até 70 (setenta) alunos matriculados, a ser preenchido por profissionais com escolaridade de nível superior em curso de Pedagogia ou qualquer licenciatura ou pós-graduação na área de educação, com experiência docente mínima de 02 (dois) anos que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XVI – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Administrador Escolar - AE – II, Escola com matrículas a partir de e 71 (setenta e um) alunos até 180 (cento e oitenta), a ser preenchido por profissionais com escolaridade de nível superior em curso de Pedagogia ou qualquer licenciatura ou pós-graduação na área de educação, com experiência docente mínima de 02 (dois) anos que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XVII – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Administrador Escolar - AE – III, Escola com matrículas a partir de 181 (cento e oitenta e um) alunos, a ser preenchido por profissional com escolaridade de nível superior em curso de Pedagogia ou qualquer licenciatura ou pós-graduação na área de educação, com experiência docente mínima de 02 (dois) anos que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XVIII – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Administrador Escolar Adjunto- AEA – III, Escola com matrículas a partir de 181 (cento e oitenta e um) alunos, a ser preenchido por profissional com escolaridade de nível superior em curso de Pedagogia ou qualquer licenciatura ou pós-graduação na área de educação, com experiência docente mínima de 02 (dois) anos que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XIX – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Cultura e Turismo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XX - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Esportes que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

Capítulo VIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Obras e Urbanismo

Art. 26 - A Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo é o órgão responsável pela supervisão e controle dos serviços de obras públicas executadas pela Administração Municipal, administração, manutenção e operação dos serviços de água, esgoto, de limpeza pública, cemitério, pavimentar e conservar obras públicas municipais, garantir o planejamento e execução da política que cuida do aspecto físico da cidade.

Art. 27 - À Secretaria Municipal de Infraestrutura Obras e Urbanismo compete:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

- da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e com a legislação vigente;
- II - a execução, fiscalização e manutenção das obras públicas;
- III - o apoio às Secretarias Municipais na realização de obras de infraestrutura pública;
- IV - conceder autorização para eventos públicos e privados em área pública, bem como, realizar a sua fiscalização;
- V - o exercício da fiscalização e do poder de polícia em relação à construção de obras privadas, nos termos e limites da lei;
- VI - planejar, coordenar, administrar, executar, operar e explorar os serviços públicos de saneamento básico;
- VII - estudar, projetar e executar as obras e respectiva infraestrutura relativas à construção, ampliação, remodelação ou aperfeiçoamento dos sistemas públicos de saneamento básico;
- VIII - promover levantamentos e estudos econômico-financeiros relacionados a projetos de saneamento básico;
- IX - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de saneamento básico e sua respectiva infraestrutura;
- X - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- XI - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Obras;
- XII - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- XIII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- XIV - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;
- XV - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com a legislação vigente;
- XVI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
- XVII - realizar reparos nas vias e logradouros públicos;
- XVIII - executar obras de limpeza e manutenção dos espaços públicos;
- XIX - realizar obras públicas de menor complexidade;
- XX - administrar a manutenção da iluminação pública do município;
- XXI - informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da rede de iluminação do município;
- XXII - promover instalações e manutenção na rede de iluminação municipal;
- XXIII - promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
- XXIV - administrar Processos referentes a Telecomunicações no Município;
- XXV - executar outras atividades da competência da respectiva Secretaria.
- Art. 28 - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo será composta dos cargos de provimento em comissão a seguir elencados:
- I - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, que além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.
- II - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Executivo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.
- III - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Especial que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.
- IV - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Gabinete que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.
- V - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Técnico, que além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

VI - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Obras e Urbanismo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Análise Técnica, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior em Engenharia Civil que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VIII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Gerente de Limpeza Urbana, que além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IX - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

X - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Gerente de Iluminação Pública que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XI - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Gerente de Manutenção de Estradas que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

Capítulo IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 29 - A Secretaria de Assistência Social tem a finalidade de desenvolver políticas públicas voltadas para a área social, sobretudo para as famílias que estejam em situação de vulnerabilidade, objetivando fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

Art. 30 - À Secretaria de Assistência Social compete:

I - formular e organizar a Política Municipal de Assistência Social, sob comando único, responsável pela execução do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - organizar a Política de Assistência Social, por níveis de proteção social, sendo Proteção Social Básica e Proteção Social de Média Complexidade;

III - garantir a Assistência Social, como direito do cidadão e dever do Estado, é política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações e iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas;

IV - implantar e executar programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais conforme a Lei Orgânica da Assistência Social – Lei 8.742/93;

V - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e treinando recursos humanos orientados à prestação de serviços técnicos na área social;

VI - planejar e coordenar a aplicação de recursos municipais disponíveis para auxílios e subvenções a entidades particulares de caráter assistencial;

VII - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII - fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros municipais;

IX - a defesa dos direitos humanos;

X - promover articulações que resulte no engajamento, integração e participação das comunidades, com vistas ao atendimento das suas demanda;

XI - implantar e coordenar a sistemática de informação, monitoramento e avaliação contínua sobre os serviços, programas, projetos e benefícios da Política Municipal de Assistência Social;

XII - executar a Política Municipal de Assistência Social em parceria com as demais políticas sociais e organizações da sociedade civil, regularmente constituídas, na perspectiva da intersetorialidade das políticas públicas e articulação com a rede de serviços socioassistenciais;

XIII - oferecer infraestrutura necessária para o efetivo funcionamento do Conselho Municipal da Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros;

XIV - elaborar a proposta orçamentária da assistência social, em conjunto com as demais áreas governamentais, encaminhando-a ao Chefe do Poder Executivo, depois de apreciada e aprovada pelo CMAS;

XV - prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

XVI - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro da Rede Socioassistencial Governamental e Não-Governamental do Município;

XVII - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbanas e rurais;

XVIII - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

XIX - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante Decreto do Poder Executivo.

Art. 31 - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social será composta dos cargos de provimento em comissão elencados a seguir:

I - 01 (um) Secretário Municipal de Assistência Social, que além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

II - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Executivo, que além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

III - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Especial, com as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IV - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor de Gabinete, com as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

V - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Técnico, com as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VI - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Assistência Social, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior, preferencialmente, Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador de Política Social Básica, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior, preferencialmente, Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VIII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa Criança Feliz a ser preenchido por profissional com formação de nível superior, preferencialmente, Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IX - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Supervisor do Programa Criança Feliz, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior, preferencialmente, Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

X - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador de Política Social de Média Complexidade, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior, preferencialmente, Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo que além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XI - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador de Política Social para Crianças e Adolescentes que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador de Política Social para Idosos e Deficientes que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XIII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador de Política Social para as Mulheres, que além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XIV - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa Bolsa Família que, além do elemento confiança da autoridade nomeante tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XV - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior, preferencialmente, Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo que, além do elemento



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XVI – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, a ser preenchido por profissional com formação de nível superior, preferencialmente, Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XVII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Habitação Social que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

Capítulo X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e execução da política de saúde do município, compreendendo a prevenção e proteção à saúde da população, através dos serviços de assistência médica e odontológica, da execução de ações de vigilância sanitária e epidemiológica e do serviço social da saúde e de outras atividades afetas à sua competência, além do gerenciamento do Sistema Único de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;

II - promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;

III – efetuar a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

IV – realizar pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento de enfermagem, médico e odontológico;

V – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

VI – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VII – promover medidas de atenção básica à saúde;

VIII – capacitar recursos humanos para a saúde pública;

IX – atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

X - desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;

XI - promover a educação para a saúde, visando a prevenção e orientação da população;

XII - exercer a vigilância epidemiológica;

XIII – efetuar o cadastramento, controle e distribuição de medicamentos;

XIV - realizar o controle dos projetos e a prestação de contas de todos os recursos destinados à saúde;

XV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 34 - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde será composta dos cargos de provimento em comissão a seguir elencados:

I - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Secretário Municipal de Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

II - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Executivo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

III - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Especial que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IV - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor de Gabinete que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

V - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Técnico que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VI – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor da Atenção Básica, a ser preenchido por profissional com formação na área da Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VII – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador da Vigilância Sanitária, a ser preenchido por profissional com formação na área da Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

VIII – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador da Vigilância Epidemiológica, a ser preenchido por profissional com formação na área da Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IX – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Imunização, a ser preenchido por profissional com formação na área da Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

X – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Controle e Avaliação em Saúde, a ser preenchido por profissional com formação na área da Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XI – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor de Processamento de Informação da Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XII – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador da Farmácia Básica Municipal, a ser preenchido por profissional com formação na área da Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XIII – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Saúde e Segurança do Trabalho, a ser preenchido por profissional com formação na área de Saúde e Segurança do Trabalho que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XIV – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Saúde Bucal, a ser preenchido por profissional com formação na área de Saúde Bucal que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições de tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XV – 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Gerente de Serviço de Saúde, a ser preenchido por profissional com formação na área da Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XVI – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF, a ser preenchido por profissional com formação na área da Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

XVII – 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Serviço de Fisioterapia, a ser preenchido por profissional com formação na área da Saúde que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

Capítulo XI Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política de desenvolvimento agropecuário e proteção do meio ambiente no Município, competindo-lhe:

I - coordenar e executar a política agropecuária municipal, inclusive quanto a sua normatização;

II - coordenar e gerenciar a participação do município na execução dos projetos derivados das políticas de desenvolvimento da agropecuária;

III - gerenciar a armazenagem, a estocagem e o escoamento da produção da agropecuária;

IV - apoiar e gerenciar a assistência técnica e a extensão rural, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

V - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais,

VII - orientar produtores no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente.

VIII - buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da agricultura no Município;

IX - Desenvolver atividades e projetos com o escopo de preservar e proteger o meio ambiente.

X - exercer outras atividades correlatas à Secretaria por determinação do Poder Executivo.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Art. 36 - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento será composta dos cargos de provimento em comissão a seguir elencados:

I - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

II - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Executivo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

III - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Especial que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IV - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor de Gabinete que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

V - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Técnico que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VI - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor de Desenvolvimento Agropecuário que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Abastecimento de Água que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VIII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Educação e Licenciamento Ambiental que, além do elemento confiança da autoridade nomeante tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IX - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Saúde Animal que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

X - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador Municipal da Defesa Civil que, além do elemento confiança da autoridade nomeante,

tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

Capítulo XII Secretaria Municipal de Transportes

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Transporte é o órgão responsável pelo gerenciamento da frota de veículo municipal, coordenação, controle e fiscalização dos veículos locados ao Município, como também a concessão e permissão dos serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual.

Art. 38 - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Transportes será composta dos cargos de provimento em comissão a seguir elencados:

I - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Secretário Municipal de Transportes que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

II - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Assessor Executivo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

III - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Especial que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

IV - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor de Gabinete que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

V - 01 (um) cargo com 02 (duas) vagas de Assessor Técnico que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VI - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Diretor Geral de Transportes que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

VII - 01 (um) cargo com 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa de Transporte Escolar que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem as atribuições tem as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Capítulo XIII

Da Finalidade e Competência dos Órgãos de Aconselhamento do

Poder Executivo

Art. 39 - Os Órgãos de Aconselhamento integrantes da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo têm as finalidades e competências definidas nas respectivas leis de criação.

TÍTULO V

DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 40 - Fica criado o Quadro de Cargos de provimento efetivo, dos órgãos do Poder Executivo Municipal constante nos anexos da presente Lei para atender as necessidades da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Matinhas.

Art. 41 - Os cargos de natureza efetiva constantes nesta Lei serão providos:

I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo no poder executivo municipal;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único – A organização dos cargos de provimento efetivo, no que diz respeito à denominação, símbolo, classe, referência, quantidade de vagas, forma de provimento, qualificações e requisitos essenciais para o provimento, atribuições, jornada de atividade semanal e vencimentos, estão contidas nos Anexos que integram a presente Lei.

Capítulo I

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 42 - O Quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Matinhas fica composto pelos cargos que integram os seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo Auxiliar de Apoio Geral – Símbolo: GAAG;

II – Grupo Auxiliar em Saúde – Símbolo: GAS;

III – Grupo Auxiliar Administrativo – Símbolo: GAA ;

IV – Grupo de Apoio Técnico Operacional – Símbolo: GATO;

V – Grupo de Assessoramento Administrativo de Nível Médio – Símbolo: GAANM

VI – Grupo Técnico de Nível Médio – Símbolo: GTNM;

VII – Grupo Técnico de Nível Médio em Saúde – Símbolo: GTNMS;

VIII – Grupo Técnico de Nível Superior – Símbolo - Símbolo: GTNS;

IX – Grupo Técnico de Nível Superior em Saúde: - Símbolo: GTNSS.

§1º - Os cargos que integram o Grupo Auxiliar de Apoio Geral são aqueles que para o seu provimento, os profissionais deverão apresentar prova da formação escolar em nível de Ensino Fundamental completo ou incompleto.

§2º - Os cargos que integram o Grupo de Auxiliar em Saúde são aqueles que para o seu provimento, os profissionais deverão apresentar prova da formação escolar em nível de Ensino Fundamental ou médio e curso de formação na área de Saúde em nível Auxiliar.

§3º - Os cargos que integram o Grupo de Auxiliar Administrativo são aqueles que para o seu provimento, os profissionais deverão apresentar prova da formação escolar em nível de Ensino Médio completo.

§4º - Os cargos que integram o Grupo de Apoio Técnico Operacional são aqueles que para o seu provimento, os profissionais deverão apresentar prova da formação escolar em nível de Ensino Fundamental completo ou incompleto e que possuam habilidade para a realização de serviços nas áreas de mecânica, energia elétrica, corte e costura, condução de veículos leves ou pesados, operação de máquinas pesadas.

§5º - Os servidores públicos municipais ocupantes do cargo de Assessor Administrativo de provimento efetivo, a partir da data da publicação da presente Lei, passam a integrar o Grupo de Assessoramento Administrativo de Nível Médio, do Poder Executivo Municipal.

§6º - Os cargos que integram o Grupo Técnico de Nível Médio Administrativo são aqueles que para o seu provimento, os profissionais deverão apresentar prova da formação escolar em nível técnico profissional de Ensino Médio completo.

§7º - Os cargos que integram o Grupo Técnico de Nível Médio em Saúde são aqueles que para o seu provimento, os profissionais deverão apresentar prova da formação escolar em nível técnico profissional de Ensino Médio completo na área de saúde.

§8º - Os cargos que integram o Grupo Técnico de Nível Superior são aqueles que para o seu provimento, os profissionais deverão apresentar prova da formação escolar em nível superior completo.

§9º - Os cargos que integram o Grupo Técnico de Nível Superior em Saúde são aqueles que para o seu provimento, os profissionais deverão apresentar prova da formação escolar em nível superior completo na área de saúde.

Capítulo II

Do Ingresso nos Cargos de Provimento Efetivo



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Art. 43 - Os requisitos para o ingresso de servidor público em cargo de provimento efetivo são:

I – Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – Regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII – Idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Antecedentes;

VIII – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do Concurso.

Seção I Do Concurso Público

Art. 44 - O concurso de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal será disciplinado, em Edital para esse fim específico.

§1º - O edital será publicado, na íntegra, no órgão de publicação oficial do Município e, por extrato, em pelo menos um jornal de grande circulação regional e no Diário Oficial do Estado, devendo explicitar, no mínimo:

I – O número de vagas por cargo;

II – Processo e requisitos de inscrição;

III – Os tipos de provas, os conteúdos sobre os quais versarão as provas escritas e os respectivos programas;

IV – Calendário, local e condições para a realização das provas e a apresentação de títulos;

V – Indicação do cargo objeto do concurso e o vencimento base;

VI – Critérios de avaliação das provas e títulos;

VII – O caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VIII – O Nível de escolaridade exigível para a posse, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;

IX – A carga horária de trabalho.

§2º - Aos portadores de deficiência serão reservadas vagas correspondentes a 5% (cinco por cento) do total oferecido.

Art. 45 - O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

Parágrafo único - Não será aberto novo Concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, cuja validade não tenha expirado.

Seção II Da Posse

Art. 46 - A posse do servidor público municipal dar-se-á mediante assinatura do respectivo termo, atendidas as exigências legais.

§1º - A posse será dada pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário de Administração.

§2º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do Edital de Convocação.

§3º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 47 - No ato da posse, o candidato deverá apresentar Atestado de um profissional Médico do Trabalho atestando a aptidão física e mental exigida para o exercício da função.

Parágrafo único – A não apresentação do Atestado Médico de que trata este artigo implicará na desclassificação do candidato no certame e, conseqüentemente, na perda do direito ao ingresso no cargo e, será tornado sem efeito o respectivo ato de provimento.

Seção III Do Exercício

Art. 48 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§1º - É de 15 (quinze) dias, a contar da data da posse, o prazo para que o servidor entre em exercício do cargo.

§2º Se o servidor não entrar em exercício do cargo, no prazo previsto no parágrafo anterior, será exonerado.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

§3º - O acesso ao exercício será assegurado pela autoridade responsável pela repartição para onde o servidor for nomeado ou designado.

Art. 49 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão devidamente registrados nos assentos funcionais do servidor.

Seção IV Do Estágio Probatório

Art. 50 - Ao entrar em exercício no cargo efetivo, mediante aprovação em concurso público, o servidor iniciará o período do estágio probatório de 03 (três) anos, durante os quais serão avaliadas a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

I – idoneidade moral;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – eficiência;

V – responsabilidade.

§1º - Se no período do estágio probatório o profissional não preencher os requisitos dos incisos I a V deste artigo, será exonerado do cargo, após o devido processo legal.

§2º - Findo o período do estágio probatório, o servidor será automaticamente confirmado no cargo, desde que não tenha se verificado nenhum impedimento legal para isso.

§3º - Durante o período do estágio probatório, o servidor não poderá ser dispensado de suas funções para qualquer finalidade, exceto através de licença para tratamento de saúde e para representação sindical, caso seja eleito.

Seção V Da Estabilidade

Art. 51 - O servidor habilitado em concurso público, empossado em cargo de provimento efetivo e aprovado em estágio probatório adquirirá estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público.

Art. 52 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Capítulo III Da Jornada de Trabalho

Art. 53 - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais integrantes do quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal de Matinhas é a constante no Anexo III da presente Lei.

§1º - Os servidores, com jornada de trabalho semanal de 40 horas cumprirão carga horária diária de 08 horas com intervalo de duas horas para o almoço.

§2º - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de provimento em comissão é de 30 horas semanais, podendo ser convocados extraordinariamente, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

TÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 54 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo.

§1º - Os valores dos Vencimentos dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei são os constantes nos Anexos I- A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F, I-G, I-H e I- I da presente Lei.

§2º - Os valores dos Vencimentos dos cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei são os constantes no Anexo II da presente Lei.

Art. 55 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 56 - Além do vencimento correspondente ao cargo, poderá ser concedido aos servidores ocupantes dos Cargos constantes na presente Lei, as seguintes vantagens pecuniárias:

I – Gratificação de Cargo Comissionado - GCC;

II – Gratificação de Gabinete - GB;

III – 1/3 de férias;

IV – Hora-extra;

V – Adicional Noturno;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

VI – Adicional de Tempo de Serviço - Quinquênio;

VII – Adicional de Insalubridade;

VIII – Adicional de Periculosidade.

Art. 57 - A gratificação pelo exercício de Cargo Comissionado – GCC poderá ser concedida aos servidores ocupantes de cargos de Assessoria, Diretores e Coordenadores.

§1º - A Gratificação pelo exercício de Cargo Comissionado – GCC será concedida no percentual correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do Vencimento do cargo para o qual o servidor não efetivo, foi nomeado.

§2º - A Gratificação pelo exercício de Cargo Comissionado também será concedida aos servidores efetivos designados para o exercício de cargo de provimento em comissão, no valor correspondente à complementação do Vencimento relativo ao Cargo de Provimento em Comissão para o qual o servidor efetivo foi designado.

§3º - Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de cargo de provimento em comissão, cujo vencimento seja inferior ao do cargo efetivo que ocupa ou igual ao Salário Mínimo Nacional, receberão Gratificação de cargo comissionado no valor correspondente a 50% do valor do vencimento do cargo para o qual foi designado.

Art. 58 - A Gratificação de Gabinete poderá ser concedida aos servidores que desempenham suas atividades no Gabinete do(a) Prefeito(a) e no Gabinete dos Secretários Municipais.

Parágrafo único – A Gratificação de Gabinete será concedida no percentual correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do Vencimento do cargo do servidor.

Art. 59 - Será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração a que tiver direito no período.

Art. 60 - O servidor que, no exercício de suas atividades, ultrapassar o limite de sua jornada diária de trabalho, receberá as horas extras correspondentes com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

Parágrafo único - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada de trabalho diária.

Art. 61 - O servidor que desenvolver suas atividades no horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 (cinco horas) do dia seguinte, fará jus ao adicional noturno no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento do seu cargo.

§1º - A hora noturna será computada como tendo 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§2º - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, conforme previsto no art. 33 da presente Lei.

Art. 62 - A cada cinco anos de efetivo exercício da função, será concedido ao servidor efetivo, o valor correspondente a 5% (cinco por cento), calculado sobre o vencimento do seu cargo, relativo ao adicional de tempo de serviço, denominado Quinquênio.

Art. 63 - O adicional de insalubridade será concedido aos servidores que, no exercício de suas atividades permanentes estiverem comprovadamente expostos a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância permitidos, em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§1º - O adicional de insalubridade será pago conforme o grau de risco da atividade desenvolvida, pelo servidor nos percentuais seguintes:

I – Grau máximo – 40% (quarenta por cento);

II – Grau médio – 20% (vinte por cento);

III – Grau mínimo – 10% (dez por cento).

§2º - O valor do adicional de insalubridade será calculado tendo por base o valor do Salário Mínimo Nacional vigente, com a aplicação do percentual correspondente ao respectivo grau de risco da atividade desempenhada, conforme definido nos incisos I a III do parágrafo anterior.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Art. 64 - São consideradas insalubres, para efeito de percepção do adicional de insalubridade, as atividades exercidas pelos ocupantes dos cargos abaixo citados, classificadas conforme o grau de risco:

I – Insalubridade de Grau Máximo:

a) Trabalhador, (Gari, Agente de Limpeza Pública) quando realiza suas atividades em contato permanente com agentes biológicos, químicos ou ergonômicos, na coleta de lixo e/ou distribuição de lixo urbano ou ainda, na limpeza e/ou realizando obras em rede de esgotos em geral;

II – Insalubridade de Grau Médio:

a) Agente Comunitário de Saúde; Agente de Serviços Gerais; Agente de Vigilância Ambiental; Agente de Vigilância Sanitária; Auxiliar de Consultório Odontológico, Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Farmácia; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Médico - PSF; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo Clínico; Técnico de Enfermagem; Técnico em Laboratório de Análises Clínicas; quando desenvolvem suas atividades expostos a agentes químicos, biológicos e ergonômicos.

b) Coveiro, quando realiza atividade permanente de limpeza e manutenção de cemitério público, abertura de sepultura, exumação de cadáver e/ou outras atividades que necessitem do contato direto com agentes biológicos e ergonômicos.

c) Pintor, quando no exercício de atividades permanentes de pintura, utilizando esmaltes, tintas e vernizes;

d) Pedreiro, quando no exercício de atividades permanentes manuseando cal, cimento (argamassa/concreto);

e) Bioquímico e Farmacêutico, quando no exercício de atividades permanentes em laboratório de análises clínicas e na farmácia básica municipal;

f) Operador de Retroescavadeira, Motoniveladora, Trator Agrícola, PC, Operador de outras Máquinas Pesadas; Mecânico; Motorista de ambulância ou de outro tipo de veículo que transporte pacientes para tratamento de saúde; Encanador e motorista de caminhão coletor de lixo,

quando no exercício permanente das atividades relativas aos respectivos cargos.

g) Técnico em Agropecuária, quando realiza atividades permanentes de aplicação de inseticidas, fungicidas e herbicidas.

Parágrafo único – Não farão jus ao recebimento do adicional de insalubridade, os motoristas de caminhão, de ônibus escolares e de veículos leves, por operarem dentro da normalidade de nível de ruído e não estarem expostos a riscos ergonômicos e biológicos.

III – Insalubridade de Grau Mínimo:

a) Assistente Administrativo, Assessor Administrativo, vigia e servidores da área de administração que desenvolvem suas atividades em unidades de saúde, expostos a agentes ergonômicos, biológicos e químicos.

Parágrafo único – Os vigias municipais que desenvolvem suas atividades nas unidades de saúde no horário noturno não farão jus ao adicional de insalubridade por não realizarem suas atividades em condições insalubres.

Art. 65 - O adicional de periculosidade será concedido aos servidores que, no exercício habitual e permanente de suas atividades, estiverem comprovadamente expostos a radiações ionizantes, inflamáveis e explosivos

§1º – O adicional de periculosidade será concedido aos ocupantes do cargo de Eletricista quando desenvolverem atividades de instalação, substituição e reparos em rede elétrica de alta e baixa tensão.

§2º – Os servidores que desenvolverem suas atividades em condições de periculosidade farão jus à percepção do adicional de periculosidade no valor de 30% (trinta por cento), calculado sobre o valor do vencimento base do seu cargo.

Art. 66 - O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará:

I – Quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias;

II – Com a eliminação, neutralização ou redução do risco à sua saúde ou integridade física aos níveis de Tolerância;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

III – Com a transferência do servidor para outro local de trabalho não considerado insalubre ou periculoso;

IV – Quando detectado pela fiscalização da Unidade Administrativa competente, a não realização pelo servidor de atividades insalubres ou perigosas;

V – Quando o servidor estiver atuando em desvio da função insalubre ou periculosa.

Art. 67 - É vedada a percepção cumulativa dos adicionais de insalubridade e periculosidade, fazendo jus ao servidor perceber aquele de maior valor.

Art. 68 - O adicional de insalubridade e o adicional de periculosidade não serão computados para efeito de quaisquer outras vantagens, nem se incorporam ao vencimento ou salário do servidor.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 69 - Fica a Chefe do Poder Executivo autorizada a remanejar as dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual (LOA 2018), as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da Administração extintos, transformados, alterados ou transferidos em face da presente Lei para aqueles que tiverem sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos às correspondentes ou às novas atribuições.

Art. 70 - Fica autorizada a Chefe do Poder Executivo a promover alteração de nomenclatura, acrescentar ou suprimir atribuições, transferências de lotação e demais características dos cargos de provimento em comissão e das Secretarias Municipais, desta Lei, mediante Decreto específico, vedada as alterações que importem em aumento de despesas.

Art. 71 – No provimento geral dos cargos em comissão previstos nesta Lei, 10% (dez por cento) do quantitativo serão ocupados por servidores titulares de cargos do quadro efetivo do Município.

Art. 72 - Fica autorizada a contratação temporária, mediante a realização de processo seletivo simplificado, para atender necessidade de interesse público, nas áreas da Educação, Saúde, Assistência Social e demais serviços públicos, visando:

I - a admissão de profissionais para suprir insuficiência de servidores efetivos;

II - a admissão para cobrir férias e licenças de servidores efetivos;

III - a manutenção de atividades indispensáveis ao funcionamento das Unidades Educacionais e de Saúde do Município;

§ 1º As contratações serão feitas por tempo determinado, de 06 (seis) meses, ficando admitida a prorrogação dos contratos, desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos;

§ 2º Os contratos temporários poderão ser rescindidos a qualquer tempo à critério da Administração;

§ 3º O contrato firmado de acordo com este artigo extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - por iniciativa da contratante, a qualquer momento;

§ 4º A extinção do contrato não ensejará indenização, salvo aquelas decorrentes do período trabalhado.

Art. 73 - O vereador nomeado para o cargo de Secretário Municipal optará pelo recebimento do subsídio de Secretário ou de Vereador, com ônus para a Prefeitura Municipal.

Art. 74 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento do Município aprovado pela Lei Municipal nº 172/2017, de 24 de novembro de 2017, bem como pelo PPA e LDO vigentes para o Exercício de 2018.

Art. 75 - Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizada a elaborar os organogramas dos órgãos que integram o Poder Executivo, através de Decreto, em conformidade com os cargos criados na presente Lei.

Art. 76 - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei são os constantes nos Anexos I-A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F, I-G, I-H e I-I que integram esta Lei.

Parágrafo único – As atribuições dos profissionais dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei são as constantes no Anexo IV.

Art. 77 - A nomenclatura dos cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei, bem como os requisitos para o provimento, as atribuições, nível de escolaridade, jornada de atividade semanal, valores dos vencimentos e



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

demais elementos que os caracterizam estão previstos no Anexo II que é parte integrante desta Lei.

Art. 78 – Os cargos de provimento efetivo do Magistério Público Municipal com a quantidade de vagas são os constantes no Anexo III da presente Lei.

Parágrafo único – as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Magistério Público Municipal, os valores dos Vencimentos e demais vantagens estão previstas na Lei Complementar 002/2013 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal) e alterações posteriores.

Art. 79 – Os ocupantes do cargo de Regente de Ensino, concursados comporão o Quadro Suplementar do Magistério, com 24 (vinte e quatro) vagas, a se extinguir gradativamente de acordo com a aposentadoria, morte do servidor ou qualquer outra forma de vacância do cargo.

Parágrafo único - As atribuições do cargo de Regente de Ensino, os valores dos Vencimentos e demais vantagens estão previstas na Lei Complementar 002/2013 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal) e alterações posteriores.

Art. 80 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Nº 104/2013, de 04 de março de 2013.

Art. 81 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de setembro de 2018.

Matinhas, 01 de outubro de 2018.

Maria de Fátima Silva
Prefeita Municipal

ANEXO I ANEXO I – A

GABINETE DO(A) PREFEITO(A) QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1	3.000,00	01
Assessor de Planejamento	CC1	3.000,00	01
Assessor de Coordenação Política	CC1	3.000,00	01
Assessor Executivo	CC1	3.000,00	01
Assessor Especial	CC2	2.000,00	02
Assessor de Gabinete	CC2	2.000,00	02
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Assessor Jurídico	CC1	3.000,00	02
Diretor de Comunicação	CC2	2.000,00	01
Assessor de Marketing e Mídias	CC3	1.500,00	01



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Diretor de Controle Interno	CC1	3.000,00	01
Coordenador da Política de Transparência Pública	CC3	1.500,00	01
Procurador Geral do Município	CC1	3.000,00	01

ANEXO I – B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Administração	CC1	3.000,00	01
Assessor Técnico Administrativo	CC1	3.000,00	01
Assessor Executivo	CC1	3.000,00	01
Assessor Especial	CC2	2.000,00	02
Assessor de Gabinete	CC2	2.000,00	02
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Diretor de Gestão de Recursos Humanos	CC2	2.000,00	01
Assessor de Processamento de Folha de Pagamento	CC3	1.500,00	01
Diretor de Patrimônio	CC2	2.000,00	01
Diretor de Compras	CC2	2.000,00	01
Assessor de Conferência e Distribuição de Materiais	CC3	1.500,00	01
Gerente de Serviços Gerais	CC4	954,00	01

ANEXO I – C

SECRETARIA DE FINANÇAS

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Finanças	CC1	3.000,00	01
Assessor Executivo	CC1	3.000,00	01
Assessor Especial	CC2	2.000,00	02
Assessor de Gabinete	CC2	2.000,00	02



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Diretor de Finanças	CC2	2.000,00	01
Diretor de Cadastro Imobiliário	CC2	2.000,00	01
Assessor Tributário	CC3	1.500,00	01
Diretor de Contabilidade	CC2	2.000,00	01
Assessor Orçamentário	CC3	1.500,00	01
Diretor de Licitação	CC2	2.000,00	01

ANEXO I – D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Educação Cultura Esporte e Turismo	CC1	3.000,00	01
Assessor Executivo	CC1	3.000,00	01
Assessor Especial	CC2	2.000,00	02
Assessor de Gabinete	CC2	2.000,00	02
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Diretor de Educação Básica	CC2	2.000,00	01
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I	CC3	1.500,00	02
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II	CC3	1.500,00	02
Assessor Pedagógico da Educação Infantil	CC3	1.500,00	01
Assessor Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos - EJA	CC3	1.500,00	01
Assessor de Estatística da Educação	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Fortalecimento Escolar	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Assistência ao Educando	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Alimentação Escolar - DPAAE	CC3	1.500,00	01
Administrador Escolar	AE - I	Vide Anexo IV Lei PCCR Magistério	12
Administrador Escolar	AE - II	Vide Anexo IV Lei PCCR Magistério	01



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Administrador Escolar	AE - III	Vide Anexo IV Lei PCCR Magistério	01
Administrador Escolar Adjunto	AEA - III	Vide Anexo IV Lei PCCR Magistério	01
Diretor de Cultura e Turismo	CC2	2.000,00	01
Diretor de Esportes	CC2	2.000,00	01

ANEXO I – E

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA OBRAS E URBANISMO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo	CC1	3.000,00	01
Assessor Executivo	CC1	3.000,00	01
Assessor Especial	CC2	2.000,00	02
Assessor de Gabinete	CC2	2.000,00	02
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Diretor de Obras e Urbanismo	CC2	2.000,00	01
Diretor de Análise Técnica	CC2	2.000,00	01
Gerente de Limpeza Urbana	CC4	954,00	01
Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	CC4	954,00	01
Gerente de Iluminação Pública	CC4	954,00	01
Gerente de Manutenção de Estradas	CC4	954,00	01

ANEXO I – F

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Assistência Social	CC1	3.000,00	01



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Assessor Executivo	CC1	3.000,00	01
Assessor Especial	CC2	2.000,00	02
Assessor de Gabinete	CC2	2.000,00	02
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Diretor de Assistência Social	CC2	2.000,00	01
Coordenador de Política Social Básica	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa Criança Feliz	CC3	1.500,00	01
Supervisor do Programa Criança Feliz	CC4	954,00	01
Coordenador de Política Social de Média Complexidade	CC3	1.500,00	01
Coordenador de Política Social para Crianças e Adolescentes	CC3	1.500,00	01
Coordenador de Política Social para Idosos e Deficientes	CC3	1.500,00	01
Coordenador de Política Social para as Mulheres	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa Bolsa Família	CC3	1.500,00	01
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC2	2.000,00	01
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Habitação Social	CC3	1.500,00	01

ANEXO I – G

SECRETARIA DE SAÚDE

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Saúde	CC1	3.000,00	01
Assessor Executivo	CC1	3.000,00	01
Assessor Especial	CC2	2.000,00	02
Assessor de Gabinete	CC2	2.000,00	02
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Diretor da Atenção Básica	CC2	2.000,00	01
Coordenador da Vigilância Sanitária	CC3	1.500,00	01
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Imunização	CC3	1.500,00	01
Diretor de Controle e Avaliação em Saúde	CC2	2.000,00	01
Assessor de Processamento de Informação da Saúde	CC3	1.500,00	01



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Coordenador da Farmácia Básica Municipal	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Saúde e Segurança do Trabalho	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Saúde Bucal	CC3	1.500,00	01
Gerente de Serviço de Saúde	CC4	954,00	02
Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Serviço de Fisioterapia	CC3	1.500,00	01

ANEXO I – H

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	CC1	3.000,00	01
Assessor Executivo	CC1	3.000,00	01
Assessor Especial	CC2	2.000,00	02
Assessor de Gabinete	CC2	2.000,00	02
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Diretor de Desenvolvimento Agropecuário	CC2	2.000,00	01
Coordenador do Programa de Abastecimento de Água	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Educação e Licenciamento Ambiental	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Saúde Animal	CC3	1.500,00	01
Coordenador Municipal da Defesa Civil	CC3	1.500,00	01

ANEXO I – I

SECRETARIA DE TRANSPORTE QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Transportes	CC1	3.000,00	01



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Assessor Executivo	CC1	3.000,00	01
Assessor Especial	CC2	2.000,00	02
Assessor de Gabinete	CC2	2.000,00	02
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Diretor Geral de Transportes	CC2	2.000,00	01
Coordenador do Programa de Transporte Escolar	CC3	1.500,00	01



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO AUXILIAR DE APOIO GERAL
SÍMBOLO: GAAG

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Agente de Serviços Gerais	GAAG-001	A, B, C,D,E,F	I, II, III, IV, V, VI, VII	60	Concurso Público	Ensino Fundamental incompleto	Realizar serviços de limpeza em geral, incluindo lavagem e varrição de ambientes, higienização de banheiros, limpeza de vidraças e móveis; preparar e servir refeições; lavar e guardar utensílios de copa e cozinha; transportar equipamentos e materiais de um órgão para outro, auxiliar em atividades de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas ao cargo	40 horas	954,00
Coveiro	GAAG - 002	A, B, C,D,E,F	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Ensino Fundamental incompleto	Fazer a limpeza e conservação de jazigos e do ambiente do Cemitério; executar a abertura de cova e/ou túmulos; auxiliar na colocação da urna funerária posicionando-o na sepultura; efetuar a exumação de cadáver; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo	40 horas	954,00
Gari	GAAG -003	A, B, C,D,E, F	I, II, III, IV, V, VI, VII	15	Concurso Público	Ensino Fundamental incompleto	Efetuar limpeza de ruas, parques, praças e outros locais públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulado utilizando diversos tipos de vassouras; fazer o recolhimento do lixo urbano, armazenando-o em depósitos para este fim; transportar o lixo das residências e/ou instituições públicas e privadas até o local destinado ao despejo; realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo	40 horas	954,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Trabalhador	GAAG -004	A, B, C,D,E, F	I, II, III, IV, V, VI, VII	10	Concurso Público	Ensino Fundamental incompleto	Realizar corte de grama, limpeza de terreno para plantio, adubagem, aguçagem, plantio de mudas de árvores; fazer o corte e podar árvores; efetuar a remoção de material empilhado nas ruas, praças e jardins; colocar lixo e/ou entulhos em veículos coletores; efetuar escavações de valas, drenos e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes; preparar concreto e/ou argamassa; organizar, limpar, preparar e transportar ferramentas, aparelhos ou outros instrumentos de trabalho; realizar outras atividades correlatas ao cargo	40 horas	954,00
Vigia	GAAG -005	A, B, C,D,E, F	I, II, III, IV, V, VI, VII	15	Concurso Público	Ensino Fundamental incompleto	Fazer a vigilância interna e externa de prédios públicos, estando atento a situações de anormalidade; vigiar a entrada e saída de pessoas nas repartições públicas, executar outras tarefas compatíveis com o cargo	40 horas	954,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO AUXILIAR EM SAÚDE
SÍMBOLO: GAS

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Agente Comunitário de Saúde	GAS- 001	A, B, C,D,E,F	I, II, III, IV, V, VI, VII	11	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital	Fazer diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e agendando consultas e exames, quando necessário; realizar visitas domiciliares mensal às famílias sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	1.014,00
Agente de Vigilância Ambiental	GAS - 002	A, B, C,D,E,F	I, II, III, IV, V, VI, VII	03	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	Fazer visitas domiciliares para o controle da dengue, leishmaniose e outras endemias; efetuar aplicação de abate e/ou outros produtos para extinção de larvas e/ou mosquitos; realizar palestras educativas e preventivas em escolas e comunidades, participar de campanhas de prevenção de endemias e executar outras atividades compatíveis com o cargo	40 horas	1.014,00
Agente de Vigilância Sanitária	GAS -003	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	02	Concurso Público	Ensino Médio Completo	Realizar a fiscalização em ambientes para detectar situações nocivas à saúde coletiva; fazer coleta de material para análise em laboratório; inspecionar comércio de alimentos, farmácias, supermercados, salões de beleza, postos de	40 horas	1.014,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

							saúde, hospital, escolas, etc.; elaborar relatório de inspeção; lavrar autos de infração e de coleta de amostras; desenvolver outras tarefas referentes ao cargo		
Auxiliar de Enfermagem	GAS – 004	A, B, C,D,E,F	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII	05	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN	Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível da sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina e ações básicas de saúde; realizar testes e proceder a sua leitura para subsidio de diagnóstico; colher material para exame de laboratório; prestar cuidado de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; participar de atividades de educação e promoção da saúde individual e coletiva; realizar outras tarefas relativas ao cargo	40 horas	954,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO: GAA

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Fiscal de Obras e Postura	GAA – 001	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Ensino Médio completo	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; executar outras tarefas compatíveis com o cargo	40 horas	954,00
Fiscal de Tributos	GAA –002	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Ensino Médio completo	Fazer cumprir a legislação tributária municipal; lavrar auto de infração, instaurar processo administrativo-fiscal providenciando as respectivas notificações para o cumprimento das normas legais; efetuar a inspeção em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços dentre outros, procedendo o exame de faturas, notas fiscais, etc., em defesa dos interesses da fazenda pública e da economia popular; examinar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, para efeito de cobrança de tributos municipais; fiscalizar mercadorias em trânsito, inspecionando feiras livres, mercados e logradouros públicos, a fim de evitar fraudes contra o tesouro público;	40 horas	954,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Monitor Social	GAA - 003	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	10	Concurso Público	Ensino Médio completo	executar outras tarefas compatíveis com a função Realizar atividades recreativas com alunos, pacientes e/ou outros grupos com os quais trabalha; coordenar setores de recreação; zelar pela manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; executar outras tarefas compatíveis com o cargo	40 horas	954,00
----------------	-----------	-------------	----------------------------	----	------------------	-----------------------	---	----------	--------

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL
SÍMBOLO: GATO

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Artífice em Corte e Costura	GATO- 001	A, B, C,D,E,F	I, II, III, IV, V, VI, VII	03	Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto; Habilidade comprovada em serviço de Corte e Costura	Realizar serviços diversos de costura, utilizando máquinas e materiais apropriados. Confeccionar moldes e roupas para uso pessoal, bem como roupas de cama, mesa e banho, cortinas e outras peças de utilização da Unidade de prestação de serviço. Realizar consertos, ajustes e reparos em geral de roupas e demais peças. Pregador botões, zíperes e executar demais operações de acabamento nas roupas. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo	40 horas	954,00
Eletricista	GATO - 002	A, B,	I, II, III, IV,	02	Concurso	Ensino	Executar trabalhos rotineiros de eletricista,	40 horas	954,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

		C,D,E,F	V, VI, VII		Público	Fundamental Incompleto; experiência comprovada de 01 ano no exercício da função	colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores; efetuar ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas; executar manutenção corretiva e preventiva em motores e outros equipamentos elétricos; realizar serviços de aterramento em diversos sistemas; instalar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, motores, dínamos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores, aparelho de auxílio, controle e regulagem de corrente; fazer a montagem e manutenção de instalações elétricas; realizar outras atividades correlatas ao cargo		
Encanador	GATO -003	A, B, C,D,E, F	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto; experiência comprovada de 01 ano no exercício da função	Efetuar a instalação e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc.; de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, obrando, dilatando, vedando, soldando, regulando; Executar outras atividades correlatas	40 horas	954,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL
SÍMBOLO: GATO - (CONTINUAÇÃO)

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de	Forma de	Requisitos	Síntese das Atribuições	Jornada	Vencimento
-------	---------	--------	------------	-------	----------	------------	-------------------------	---------	------------



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

				Vagas	Admissão	Essenciais		Semanal	Base
Mecânico	GATO -004	A, B, C,D,E, F	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto; experiência comprovada de 01 ano no exercício da função	Fazer manutenção reparo da parte mecânica de automóveis, caminhões, motocicletas, tratores e demais veículos similares; efetuar a substituição, ajuste ou reparo de peças de motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvore de transmissão, diferencial e outras, usando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, para assegurar as características funcionais; efetuar a substituição, reparo ou regulagem total ou parcial do sistema de freio, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão; realizar outras atividades correlatas ao cargo	40 horas	954,00
Motorista A	GATO - 005	A, B, C,D,E,F	I, II, III, IV, V, VI, VII	05	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo com Carteira de Habilitação B ou C; experiência comprovada de 01 ano no exercício da função	Conduzir veículos de passageiros e cargas leves; inspecionar o veículo, observando seu estado geral, principalmente as condições de combustível, água, óleo, pneus, faróis e a parte elétrica; dirigir o veículo conforme as orientações das normas de trânsito no perímetro urbano e nas estradas, de forma incondicional; efetuar serviços de reparos mecânicos de emergência no veículo; manter a conservação e limpeza do veículo encaminhando-o para lavagem e lubrificação periódica; providenciar reparos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; executar outras tarefas relativas ao cargo	40 horas	1.908,00
Motorista D	GATO - 006	A, B, C,D,E,F	I, II, III, IV, V, VI, VII	07	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo com	Conduzir veículo de passageiros e carga pesada; inspecionar o veículo, observando seu estado geral, principalmente as condições de	40 horas	1.908,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

						Carteira de Habilitação D; experiência comprovada de 01 ano no exercício da função	combustível, água, óleo, pneus, faróis e a parte elétrica; dirigir o veículo conforme as orientações das normas de trânsito no perímetro urbano e nas estradas, de forma incondicional; efetuar serviços de reparos mecânicos de emergência no veículo; manter a conservação e limpeza do veículo encaminhando-o para lavagem e lubrificação periódica; providenciar reparos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; executar outras tarefas relativas ao cargo		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL SÍMBOLO: GATO - (CONTINUAÇÃO)

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Operador de Máquinas Pesadas	GATO - 007	A, B, C,D,E,F	I, II, III, IV, V, VI, VII	03	Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria C ou D; experiência comprovada de 01	Operar máquina motoniveladora manipulando seus comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos para construção, estradas, etc.; manobrar a máquina, acionando seus comandos para empurrar a terra, rebaixar as partes mais altas fazendo o nivelamento da superfície ou	40 horas	1.908,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

						ano no exercício da função	deslocando a terra para outro lugar; operar máquinas agrícolas motorizadas para efetuar a aragem de terrenos para plantio; operar máquina retroescavadeira manipulando seus comandos para efetuar escavações de valas, cacimbas; manobrar a máquina acionando seus comandos para retirar a terra das escavações efetuadas e deslocando para outro local; acionar os comandos da máquina para retirar detritos, entulhos e colocá-los em caçambas para transporte de um local; zelar pela manutenção da máquinas e equipamentos utilizados; executar outras atividades correlatas ao cargo		
Pedreiro	GATO – 008	A, B, C,D,E,F	I, II, III, IV, V, VI, VII	02	Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto experiência comprovada de 01 ano no exercício da função	Desenvolver atividades de alvenaria, concretos, reforma ou reparo em prédios ou obras similares; fazer assentamento de tijolos, ladrilhos, cerâmica, manilha, azulejos, blocos, pedras e materiais similares; fazer as fundações, construir alicerces, erguer paredes, muros e construções semelhantes; efetuar o reboco das estruturas construídas, fazer serviço de manutenção de prédios, calçadas e estruturas similares; realizar a armação e desmontagem de andaimes para a execução das atividades necessárias na obra; orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; realizar outras atividades correlatas ao cargo	40 horas	954,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO
SÍMBOLO: GAANM



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Assessor Administrativo	GAANM	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	06	Concurso Público	Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de informática	Realizar atividades de digitação; organização e arquivamento de documentos; redigir ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, etc.; atender telefone, atualizar dados cadastrais e funcionais dos servidores; classificar, fazer o registro e distribuição de correspondências; preencher formulários, fichas e outros documentos; realizar outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	2.200,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: GTNMA

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Assistente Administrativo	GTNM - 001	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	15	Concurso Público	Ensino Médio Completo;	Executar trabalhos de datilografia/digitação; organizar e arquivar documentos; redigir ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, etc.; atender telefone, atualizar dados cadastrais e funcionais dos servidores; classificar, fazer o registro e distribuição de correspondências; preencher formulários, fichas e outros documentos; realizar outras atividades correlatas ao cargo	40 horas	954,00
Técnico em Agropecuária	GTNM - 002	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Técnico de nível Médio completo em	Orientar os agricultores na aplicação de técnicas novas e aperfeiçoadas no tratamento e cultivo da terra, de forma organizada e sistematizada;	40 horas	954,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

						Agropecuária	orientar os agricultores na realização do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, como também no uso adequado de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes; fazer a coleta e análise de amostras de terras para testes em laboratórios e outros procedimentos; realizar estudos das causas que determinam surtos endêmicos; realizar vacinação de animais; orientar aos criadores de animais sobre a adoção de medidas sanitárias e alimentares para prevenir a saúde do rebanho; realizar atividades voltadas à melhoria da produção e da exploração de espécies de animais, fazendo a seleção de reprodutores; fazer a inspeção do gado e de outros animais, através de exames periódicos sob indicação de Médico Veterinário; realizar outras atividades correlatas ao cargo		
--	--	--	--	--	--	--------------	---	--	--

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: GTNM

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Técnico em Contabilidade	GTNM - 003	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade	Fazer a conferência e confeccionar documentos para pagamento, com o devido cálculo e recolhimento, se exigível; elaborar balancetes ; executar escrituração contábil; ; contabilizar todas as operações financeiras com o controle de saldos bancários; fazer o controle de saldos das contas bancárias da instituição; fazer o controle de todos os convênios formados pela Prefeitura;	40 horas	1.908,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

							fazer contabilização do sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativo da execução orçamentária e extraorçamentária da receita e despesa; fazer empenhos de despesas para o respectivo pagamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo		
Técnico de Informática	GTNM - 004	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	10	Concurso Público	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Informática	Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; Instalar e configurar softwares e hardwares, e orientar os usuários para utilização; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, pertencentes ou locados à Prefeitura fazendo a substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; digitar documentos; realizar outras atividades correlatas ao cargo	40 horas	954,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE

SÍMBOLO: GTNMS

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Auxiliar de Consultório	GTNMS - 001	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	05	Concurso Público	Ensino Médio Completo e curso	Orientar os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a	40 horas	954,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Odontológico						de Auxiliar de Consultório Odontológico	demonstração de técnicas de escovação; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; preparar material para uso do cirurgião dentista nos procedimentos de saúde bucal, executar outras atividades compatíveis com o cargo		
Auxiliar de Farmácia	GTNMS – 002	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	02	Concurso Público	Ensino Médio Completo, curso de Auxiliar de Farmácia e conhecimento comprovado na área de informática	Executar atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; separar requisições e receitas; fazer dispensação de medicamentos; efetuar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; executar outras atribuições correlatas ao cargo	40 horas	954,00
Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	GTNMS - 003	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Análises Clínicas e registro no Conselho de Classe; conhecimento comprovado na área de informática.	Realizar atividades destinadas à manipulação de reagentes e produtos químicos e execução de análises químicas, físico-químicas, biológicas, bromatológicas, toxicológicas, no âmbito laboratorial; coletar e preparar amostra biológica para análise; identificar materiais, equipamentos e conhecer sua utilização na rotina de laboratório; lavar, esterilizar e preparar material usado na rotina de laboratório; desenvolver técnicas de exames hematológicos, sorológicos, bioquímicos e microbiológicos; ter prática em pipeta e diluições; preparar corantes e soluções; desenvolver técnicas de coloração de lâminas; realizar exames de rotina de urina e parasitológicos de fezes; executar outras atribuições afins ao cargo	40 horas	1.300,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE
SÍMBOLO: GTNMS
(CONTINUAÇÃO)

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Técnico de Enfermagem	GTNMS - 004	A, B, C,D,E	I, II, III, IV, V, VI, VII	05	Concurso Público	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN	Fazer a aferição de Pressão Arterial em pacientes para registrar situações de normalidade e/ou anormalidade; preparar pacientes para consultas médicas; fazer curativos, observando as prescrições médicas; ministrar medicamentos e tratamentos de acordo com as prescrições médicas; efetuar a esterilização, condicionamento e distribuição de material, instrumentos e equipamentos destinados ao uso médico; auxiliar ao enfermeiro em suas funções específicas; desenvolver atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar da programação de assistência de enfermagem; orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	1.200,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
SÍMBOLO: GTNS

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de	Forma de	Requisitos	Síntese das Atribuições	Jornada	Vencimento
-------	---------	--------	------------	-------	----------	------------	-------------------------	---------	------------



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

				Vagas	Admissão	Essenciais		Semanal	Base
Assessor em Gestão Pública	GTNS - 001	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Superior Completo em Direito ou Administração Pública e Experiência mínima comprovada de 04 (quatro) anos na área de Gestão Pública e realização de serviço técnico especializado em Administração Pública	Elaborar Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo Municipal; Elaborar Decretos, Portarias, Contratos Administrativos e outros documentos necessários às atividades da Administração Municipal; Prestar assessoramento técnico à Administração Municipal; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo	20 horas	2.000,00
Assistente Social	GTNS - 002	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	02	Concurso Público	Ensino Médio Completo, curso de Auxiliar de Farmácia e conhecimento comprovado na área de informática	Realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade a ser trabalhada; promover estudos sócio-econômico para a seleção de beneficiários de programas e ações assistenciais; emitir parecer técnico e laudos periciais sobre matérias específicas do serviço social que lhe forem solicitadas; orientar, supervisionar e acompanhar trabalhos, estudos, levantamentos, diagnósticos e tratamento dos indivíduos em seu aspecto social, bem como coordenar e assessorar programas de ação social no município; realizar visitas domiciliares a fim de acompanhar indivíduos e/ou famílias em tratamento; desenvolver outras atividades relacionadas ao cargo	20 horas	1.500,00
Engenheiro Civil	GTNS - 003	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	Elaborar, coordenar, supervisionar, e fiscalizar projetos de construção de obras, edificações, construção e pavimentação de rodovias e vias	20 horas	2.000,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

							urbanas; elaborar orçamentos de obras em geral e exercer outras atividades relacionadas ao cargo.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CÓDIGO: GTNS

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Psicólogo Educacional	GTNS - 004	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Superior em Psicologia, com habilitação em Psicologia Educacional	Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento integral do aluno; auxiliar os professores na elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos, voltados aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais; desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal de apoio), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de	20 horas	1.500,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

							potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente; supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE
SÍMBOLO: GTNSS

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Bioquímico	GTNSS - 001	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Superior em Bioquímica/Farmácia ou Biomédico	Executar tarefas que envolvam exames e análises clínicas em laboratórios para os quais seja necessária a aplicação de teoria tecnológica e interpretação de resultados; realizar exames e análises clínicas de sangue, urina e fezes; desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.	20 horas	1.500,00
Cirurgião Dentista	GTNSS - 002	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	05	Concurso Público	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO	Fazer diagnóstico de cáries e afecções da boca e região maxilar, usando métodos e processos clínicos ou cirúrgicos para promover e/ou recuperar a saúde bucal do paciente; fazer exame, detectar e tratar de forma clínica ou cirúrgica, afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo a forma e função; interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais, a fim de complementar diagnóstico; prescrever e administrar medicamentos indicados em odontologia; fazer a aplicação de anestésicos locais sempre que necessário; desenvolver outras atividades	40 horas	3.000,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Enfermeiro	GTNSS - 003	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	05	Concurso Público	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN	correlatas ao cargo. Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem e dos programas de saúde; realizar consulta e prescrição de assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente e ao recém-nascido; participar de programas e atividades de educação sanitária, em função da melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população; desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.	40 horas	2.600,00
------------	-------------	-----------	----------------------------	----	------------------	--	---	----------	----------

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE
SÍMBOLO: TNSS (CONTINUAÇÃO)

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Farmacêutico	GTNSS - 004	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Farmácia	Aferir a qualidade dos medicamentos; identificar a necessidade de aquisição de medicamentos; analisar relatórios dos PSFs, UBS e boletins de distribuição de medicamentos na farmácia básica; solicitar a	20 horas	1.500,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

							aquisição de medicamentos para a farmácia básica, conforme a necessidade da população; fazer o acompanhamento e controle da distribuição de medicamentos na farmácia básica; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.		
Fisioterapeuta	GTNSS - 005	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	02	Concurso Público	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no respectivo Conselho	Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras ; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgica, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; planejar e coordenar programas de orientação relativos à fisioterapia; executar atividade de reabilitação física de pacientes lesionados; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.	20 horas	1.500,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE
SÍMBOLO: TNS (CONTINUAÇÃO)



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Médico - PSF	GTNSS - 006	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	03	Concurso Público	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM	Atender a pacientes procedendo a análise e exame físico; Realizar exames clínicos, estabelecer uma conduta conforme suspeita do diagnóstico, fazendo indicações de exames complementares; prescrever medicamentos e cuidados especiais exigidos pela natureza da doença diagnosticada; fazer avaliação, tratamento e conduta frente as diversas clinicas, atuando no ciclo vital da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e o idoso; realizar visitas domiciliares para assistência, atuar nos grupos de educação em saúde e também na educação continuada, e em serviço na unidade de saúde da família; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas	11.000,00
Médico Cardiologista	TNSS - 007	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Superior em Medicina, com Residência Médica em Cardiologia e Registro no CRM	Atender a pacientes conforme sua especialidade, procedendo a análise e exame físico; Realizar exames clínicos, estabelecer uma conduta conforme suspeita do diagnóstico, fazendo indicações de exames complementares; prescrever medicamentos e cuidados especiais exigidos pela natureza da doença diagnosticada; participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde, envolvendo a equipe interprofissional; desenvolver	01 atendimento ambulatorial semanal de 05 horas	R\$ 1.150,00 por dia de atendimento



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

							outras atividades correlatas ao cargo		
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE SÍMBOLO: TNSS (CONTINUAÇÃO)

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Médico Endocrinologista	GTNSS - 008	A, B, C, D	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Superior em Medicina com Residência Médica em Endocrinologia e registro no CRM	Reconhecer e tratar problemas hormonais, doenças das glândulas de secreção interna, do metabolismo em nutrição (diabetes, doenças da tireoide, problemas relacionados ao peso, etc.); procurar restabelecer o equilíbrio do sistema endócrino e realizar investigações para compreender o funcionamento e os problemas das glândulas, a fim de desenvolver formas de tratar estas doenças; realizar outras atividades correlatas ao cargo.	01 atendimento ambulatorial semanal de 05 horas	R\$ 1.150,00 por dia de atendimento
Médico Ginecologista	GTNSS - 009	A, B, C, D	I, II, III, IV, V, VI, VIII	01	Concurso Público	Curso Superior em Medicina, com Residência Médica em Ginecologia e Registro no CRM	Atender a pacientes conforme sua especialidade, procedendo a análise e exame físico; Realizar exames clínicos, estabelecer uma conduta conforme suspeita do diagnóstico, fazendo indicações de exames complementares; prescrever medicamentos e cuidados especiais	01 atendimento ambulatorial semanal de 05 horas	R\$ 1.150,00 por dia de atendimento



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

							exigidos pela natureza da doença diagnosticada; participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde, envolvendo a equipe interprofissional; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE SÍMBOLO: TNSS (CONTINUAÇÃO)

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Médico Pediatra	GTNSS - 010	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Superior em Medicina, com Residência Médica em Pediatria e Registro no CRM	Realizar consultas médicas conforme a sua especialidade, procedendo a análise e exame físico; realizar exames clínicos, estabelecer uma conduta conforme suspeita do diagnóstico, fazendo indicações de exames complementares; prescrever medicamentos e cuidados especiais exigidos pela natureza da doença diagnosticada; acompanhar o desenvolvimento físico e psíquico das crianças; desenvolver outras atividades referentes ao cargo	01 atendimento ambulatorial semanal de 05 horas	R\$ 1.150,00 por dia de atendimento



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Médico Psiquiatra	GTNSS - 011	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Superior em Medicina, com Residência Médica em Psiquiatria e Registro CRN	Realizar consultas médicas conforme a sua especialidade, procedendo a análise e exame físico; realizar exames clínicos, estabelecer uma conduta conforme suspeita do diagnóstico, fazendo indicações de exames complementares; prescrever medicamentos e cuidados especiais exigidos pela natureza da doença diagnosticada, tratar as patologias do cérebro; desenvolver outras atividades relacionadas ao cargo	01 atendimento ambulatorial semanal de 05 horas	R\$ 1.150,00 por dia de atendimento
Médico Veterinário	GTNSS - 012	A,B,C, D	I, II, III, IV, V, VI, VII	01	Concurso Público	Curso Superior em Medicina Veterinária	Assistir os animais que estão sob a responsabilidade da unidade em que trabalha; acompanhar as condições de alimentação e procriação dos animais; promover e executar programas de nutrição animal; efetuar exames clínicos; realizar profilaxia, diagnóstico e tratamento das doenças dos animais; prescrever medicamentos; desenvolver outras atividades relacionadas ao cargo.	20 horas	1.500,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE
SÍMBOLO: GTNSS (CONTINUAÇÃO)



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Nutricionista	GTNSS – 013	A, B, C, D	I, II, III, IV, V, VI, VII	02	Concurso Público	Curso Superior em Nutrição com registro no CRN	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de nutrição, observando e analisando as carências alimentares e o necessário aproveitamento de recursos dietéticos, fazendo controle da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; fazer orientação de preparo e cozimento de gêneros alimentícios; supervisionar e acompanhar a aquisição dos gêneros alimentícios; elaborar cardápios e dietas especiais e acompanhar a sua execução; inspecionar a aceitação dos cardápios; supervisionar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios; fazer a estimativa do custo médio das refeições dar palestras educativas para alunos, servidores municipais e pessoas da comunidade, orientando os participantes para uma alimentação saudável; executar outras atividades compatíveis com o cargo	20 horas	1.500,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE
SÍMBOLO: GTNSS (CONTINUAÇÃO)



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Cargo	Símbolo	Classe	Referência	Nº de Vagas	Forma de Admissão	Requisitos Essenciais	Síntese das Atribuições	Jornada Semanal	Vencimento Base
Psicólogo Clínico	GTNSS – 014	A, B, C,D	I, II, III, IV, V, VI, VII	02	Concurso Público	Curso Superior em Psicologia Clínica e Registro no CRP	Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; participar de programas de atenção primária em Unidades de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; Prestar assistência Psicológica aos servidões municipais; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário no processo; realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	20 horas	2.000,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGO	VAGAS PREVISTAS PARA CADA CLASSE
Professor do Magistério 1 – PM1 (Professor com formação para atuar na Educação Infantil e/ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental)	Classe A - 20 Vagas Classe B - 50 Vagas Classe C - 50 Vagas Classe D - 50 Vagas Classe E - 50 Vagas
Professor do Magistério 2 – PM2 (Professor com formação para atuar nos anos finais do Ensino Fundamental)	VAGAS PREVISTAS PARA CADA CLASSE
Professor do Magistério 2 Educação Física	Classe A - 03 Vagas Classe B - 03 Vagas Classe C - 03 Vagas Classe D - 03 Vagas
Professor do Magistério 2 Ciências	Classe A - 03 Vagas Classe B - 03 Vagas Classe C - 03 Vagas Classe D - 03 Vagas
Professor do Magistério 2 Matemática	Classe A - 03 Vagas Classe B - 03 Vagas Classe C - 03 Vagas Classe D - 03 Vagas
Professor do Magistério 2 Língua Portuguesa	Classe A - 03 Vagas Classe B - 03 Vagas Classe C - 03 Vagas Classe D - 03 Vagas
Professor do Magistério 2 Língua Inglesa	Classe A - 03 Vagas Classe B - 03 Vagas Classe C - 03 Vagas Classe D - 03 Vagas
Professor do Magistério 2 Artes	Classe A - 01 Vagas Classe B - 01 Vagas Classe C - 01 Vagas Classe D - 01 Vagas
Professor do Magistério 2 Geografia	Classe A - 03 Vagas Classe B - 03 Vagas Classe C - 03 Vagas Classe D - 03 Vagas
Professor do Magistério 2 História	Classe A - 03 Vagas Classe B - 03 Vagas Classe C - 03 Vagas Classe D - 03 Vagas
Professor do Magistério 2 Filosofia	Classe A - 01 Vagas Classe B - 01 Vagas Classe C - 01 Vagas Classe D - 01 Vagas
Orientador Educacional	Classe A - 02 Vagas Classe B - 02 Vagas Classe C - 02 Vagas Classe D - 02 Vagas



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Supervisor Escolar	Classe A - 02 Vagas
	Classe B - 02 Vagas
	Classe C - 02 Vagas
	Classe D - 02 Vagas

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

Assessor de Planejamento - atribuições de assessorar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; providenciar o cadastro dos projetos relativos a captação de recursos do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV; acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; providenciar a catalogação da documentação necessária para elaboração de projetos para celebração de convênios com os Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; providenciar, acompanhar e fiscalizar a elaboração da prestação de conta dos convênios; coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando se fizer necessário; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras finalidades administrativas; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo; zelar pelo patrimônio público e executar outras tarefas afins à respectiva assessoria.

Assessor de Coordenação Política - atribuições de assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município; executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do Município e demais entes federativos; planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social; Coordenar as relações do governo com o legislativo municipal, como também com o governo estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público; promover a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração Direta do

Município; promover pesquisas de opinião pública e manter permanente articulação com os meios de comunicação; zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional; coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

Assessor Executivo que, além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem atribuições de desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo e/ou aos Secretários Municipais de acordo com as necessidades de natureza institucional e demais assuntos relacionados ao desenvolvimento das ações de Governo; prestar assessoria na elaboração e no planejamento de ações e políticas públicas do governo municipal e/ou da Secretaria Municipal em que estiver lotado; assessorar no planejamento de atendimento das demandas do Gabinete ou da Secretaria Municipal em que estiver lotado; assessorar na elaboração e na execução da política administrativa de competência da pasta em que estiver lotado; prestar assessoramento no planejamento e na realização de programas, projetos e ações promovidos pelo Gabinete do Prefeito ou pela Secretaria Municipal em que estiver lotado; assessorar no acompanhamento dos prazos e trâmites internos relacionados à programas e ações da competência da pasta em que estiver lotado; assessorar no controle e fiscalização dos serviços prestados pela Secretaria Municipal em que estiver lotado, visando contribuir para o a melhoria dos serviços públicos oferecidos à população; prestar assessoria na fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Município; supervisionar as atividades dos servidores da pasta em que estiver lotado; auxiliar no cuidado com o patrimônio público municipal; realizar, quando necessário, atividades externas de assessoramento ao Prefeito e/ou ao Secretário Municipal da pasta em que estiver lotado e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Assessor Especial - atribuições de assessorar Prefeito Municipal e/ou os Secretários Municipais em atividades e serviços de natureza especial do Gabinete do Prefeito ou da Secretaria Municipal em que estiver lotado, assessorar nas atividades de apoio administrativo de cunho governamental



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

do Gabinete do Prefeito ou da Secretaria Municipal em que estiver lotado; assessorar no planejamento e acompanhamento de realização de eventos e ações do Gabinete do Prefeito ou da Secretaria Municipal em que estiver lotado; prestar assessoria na elaboração das ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico; prestar assessoria no desenvolvimento de mecanismos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento dos serviços de competência da pasta em que estiver lotado; assessorar na elaboração de projetos, programas e ações administrativas tendentes a maximizar as atividades da Secretaria Municipal em que está lotado; assessorar nas redações oficiais do Gabinete do Prefeito ou da Secretaria Municipal em que estiver lotado; assessorar o Prefeito e/ou o Secretário Municipal em casos de situações confidenciais e de relevante interesse público, efetuando levantamento de dados específicos para a tomada de decisões sobre a matéria; assessorar o Secretário Municipal na solução dos pedidos e diligências que lhe forem submetidas; assessorar no atendimento interno e externo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Assessor de Gabinete - atribuições de prestar assessoria direta ao Prefeito ou ao Secretário Municipal da pasta em que estiver lotado, assessorar no exame de expedientes submetidos à apreciação do Prefeito ou do Secretário Municipal da pasta em que estiver lotado, solicitando diligências necessárias; prestar assessoramento em atividades específicas definidas pelo Prefeito Municipal ou o Secretário da pasta em que estiver lotado; prestar assessoramento ao Prefeito ou ao Secretário Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar no controle e administração dos prazos e trâmites de processos internos; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de ações e programas do governo municipal que exijam discrição e confiabilidade; prestar assessoria na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal ou da Secretaria Municipal em que estiver lotado; assessorar na elaboração de despachos, pareceres, relatórios e outros atos administrativos da competência da pasta em que estiver lotado; organizar documentos para emissão de parecer do Prefeito ou Secretário Municipal da pasta em que estiver lotado; prestar assessoramento no acompanhamento de convênios celebrados pelo Governo Municipal; atender e responder pedidos e

protocolos no Gabinete do Prefeito Municipal ou na Secretaria Municipal em que estiver lotado; assessorar no atendimento interno, primando pela eficiência dos serviços prestados aos cidadãos; e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Assessor Técnico - prestar assessoria ao Prefeito ou ao Secretário Municipal da pasta em que estiver lotado, analisando as solicitações e requisições internas e externas e emitindo parecer; assessorar na análise, no controle, tramitação e resolução dos pedidos protocolizados no âmbito do Gabinete do Prefeito ou da Secretaria Municipal em que estiver lotado; prestar assessoria na elaboração do plano de trabalho anual do Gabinete do Prefeito ou da Secretaria Municipal em que estiver lotado; prestar assessoria na elaboração da política administrativa e organizacional da Secretaria Municipal em que estiver lotado; prestar assessoria na elaboração de despachos, projetos de leis, decretos e demais documentos pertinentes à pasta em que estiver lotado; assessorar na organização de eventos, ações, mutirões, cursos, seminários e programas realizados pelo Gabinete do Prefeito ou pela Secretaria Municipal em que estiver lotado; prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e uso de novas tecnologias para otimizar os serviços públicos prestados pela pasta em que estiver lotado; assessorar na atualização legislativa relativa aos programas pertinentes ao Gabinete do Prefeito ou à Secretaria Municipal em que estiver lotado; prestar assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos públicos, via convênios com o Estado e a União; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho dos programas e ações promovidos pelo Gabinete do Prefeito ou pela Secretaria Municipal em que estiver lotado e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Assessor jurídico - atribuições de prestar assessoria jurídica e representar o município em ações judiciais ou em processos extrajudiciais; elaborar parecer em processos administrativos ou em matéria de ordem geral; assessorar quando for conveniente ao interesse público, o exame jurídico de qualquer matéria e o patrocínio dos interesses do executivo, em juízo ou fora dele, cientificando o Chefe do Poder Executivo; propor a alteração de pareceres normativos e de minutas padronizadas; emitir parecer em relação a diligências do Tribunal de Contas do Estado; examinar as demandas judiciais propostas, orientando as autoridades competentes quanto às providências a serem tornadas; sugerir a padronização de atos e



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

procedimentos no âmbito do Sistema Jurídico Municipal; assessorar ao Prefeito; propor ações judiciais a fim de defender os interesses do Município e executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Diretor de Comunicação - assessorar o Poder Executivo nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Municipal; organizar e providenciar a comunicação do Prefeito Municipal com outros órgãos e setores públicos, Secretários Municipais, Secretários de Estado e outros órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal; acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas, desenvolvendo serviços de imprensa, relações públicas; dirigir a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses do Município e das diversas áreas da Administração Municipal, bem como toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Município; assessorar na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social do Município; dirigir e coordenar as atividades de imprensa de modo geral, coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; coordenar o relacionamento com os órgãos municipais e com veículos da imprensa; coordenar a elaboração dos textos a serem veiculados na imprensa e organizar a distribuição da matéria a ser veiculada; dirigir as entrevistas de autoridades municipais; assessorar na divulgação das informações das unidades internas do Município e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Assessor de Marketing e Mídias - assessorar no desenvolvimento de estratégias de produção de informações e publicidade institucional e social do Município; prestar assessoria na elaboração das atividades desenvolvidas no âmbito da publicidade do Município; organizar e selecionar peças publicitárias para veiculação; monitorar campanhas e realizar atendimento das demandas de publicidade; planejar ações publicitárias; assessorar e auxiliar os órgãos municipais para divulgação de suas atividades; coordenar as ações de marketing e relacionamento que envolvam às redes sociais e suas diversas mídias; organizar as interações que ocorram através das mídias sociais; coordenar a veiculação de informações relativas às ações do governo municipal via web; organizar e

estipular metas de publicidade de ações governamentais; promover o planejamento e definição do público-alvo; coordenar a difusão de informações, monitorar as atividades realizadas via mídias sociais; avaliar e medir o impacto das campanhas e iniciativas promovidas pelo Município e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Diretor de Controle Interno, a ser preenchido por profissional com nível de escolaridade superior na área de Direito, Contabilidade Pública, Administração Pública ou Economia, com atribuições de assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na supervisão da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive emitindo parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos Orçamentos do Município; criar condições para exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município; realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais; orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal; acompanhar a



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; acompanhar as atividades de auditoria contábil e de programas, nos órgãos da Administração Direta e Indireta, nas organizações em geral dotadas de personalidade jurídica de direito privado e sujeitas a controle segundo a legislação específica, assim como em cada beneficiário de transferência à conta do orçamento municipal; analisar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; propor a formalização e implantação de sistema de controle de custos destinado a racionalizar a despesa e aumentar a eficiência dos gastos públicos do Município, nos termos definidos no § 3º, do artigo 50, da Lei Complementar 101/2000; o sistema de custos deverá ser complementado com software que permita o acompanhamento gerencial da gestão, concomitantemente com a efetiva realização dos atos e fatos de gestão; manter sistemática de acompanhamento e controle de direitos e obrigações plurianuais; acompanhar e avaliar as atividades da auditoria interna; organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades a seres auditados, relacionando-os para o Tribunal de Contas do Estado; normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos agentes de controle externo - recebimento das diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar os gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e a eficácia, dos procedimentos de controle interno adotados, através de processos de auditorias a serem realizadas nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade, Finanças, Compras, Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Saúde, Patrimônio Público e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aperfeiçoamento dos controles; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto na Lei Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; manifestar-se, quando inquirido pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; implantar e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda,



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tenha tomado as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, assim como, na adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas na mesma lei; efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta e indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; exercer o controle sobre valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso; propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de informações gerenciais e de controle, com a finalidade de propiciar a qualidade na tomada de decisões e monitoramento de resultados; exercer o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita; emitir relatório das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal e promover a identificação dos agentes públicos envolvidos, por meio de processos e instrumentos administrativos para realização do correto

dimensionamento dos fatos apurados e quantificação dos danos, para então remeter o processo para que o chefe do poder executivo providencie a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes; implantar procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção, e, de regras de transparência de gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar determinada matéria ou informação segundo critérios adequados e identificáveis, com o fim de expressar uma conclusão que transmita ao titular do Poder e a outros destinatários legitimados determinado nível de confiança sobre a matéria ou informação examinada; subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e metas; fiscalizar as atividades pertinentes aos recursos humanos, tais como registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, controle de férias, controle quantitativo e nominal dos quadros de pessoal, folha de pagamento e programas de treinamento; dar o devido andamento as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao Patrimônio Público, velando por seu integral deslinde.

Coordenador da Política de Transparência Pública, com atribuições de assessorar na formulação das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade, a ser implementada pelo Município, inclusive pelos órgãos da administração indireta; elaborar e coordenar projetos e ações prioritárias da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade; atuar como instância de articulação e mobilização da sociedade civil organizada para o combate à corrupção e à impunidade; realizar estudos e estabelecer estratégias que fundamentem propostas administrativas tendentes a maximizar a transparência da gestão pública e o combate à corrupção e à impunidade; receber e responder pedidos de informações de cidadãos formulados através do Sistema de Informação do Município; gerenciar o sítio eletrônico do Município destinado exclusivamente a divulgação de informações do cumprimento de metas físicas, financeiras e de programas; publicar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Sistema de Informação do Município, bem como suas respectivas respostas, quando assim autorizado pelos cidadãos; maximizar



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

o detalhamento da informação disponibilizada ao cidadão, referente aos ingressos de receitas, realização de despesas, bem como mutações patrimoniais do Município; criar novos mecanismos de divulgação da execução e acompanhamento do orçamento, de forma a atingir o maior número de cidadãos possíveis; acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito, a fim de amparar o Município sobre o cumprimento destas; implantar no sítio eletrônico destinado a transparência pública do Município, informações relativas aos prestadores de serviços de saúde, visualização da agenda para atendimentos de usuários nas diversas especialidades atendidas pela rede de saúde Municipal; implantar no sítio eletrônico destinado a transparência pública do Município, sistema de acompanhamento de vagas disponibilizadas pela rede pública de educação, bem como a divulgação de eventual ocupação destas por usuários; divulgar no sítio eletrônico destinado a transparência pública do Município, todos os serviços disponibilizados ao cidadão, constando comparativo entre a capacidade máxima possível de atendimentos de usuários e a capacidade realizada; divulgar o custo unitário estimado de cada serviço prestado ao cidadão, constando a sua memória de cálculo para formulação; promover orientação ao cidadão sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; proporcionar a divulgação da informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelos órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município, recolhidos ou não a arquivos públicos; promover a informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com os órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município, mesmo que esse vínculo já tenha cessado; garantir que a informação disponibilizada aos cidadãos seja primária, íntegra, autêntica e atualizada; disponibilizar informações sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades do Município, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços; elaborar demonstrações de informações pertinentes à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos; fomentar e estimular os cidadãos a praticarem o efetivo Controle Social, por meio de campanhas, projetos e outros; cumprir e fazer cumprir as legislações federais, estaduais e municipais, inerentes a sua área de atuação.

Procurador Geral do Município - prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; efetuar o acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; promover o ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Administração - prestar assessoria ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gerir das atividades de administração em geral; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal; participar de reuniões administrativas; coordenar a elaboração e revisão dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar; elaborar e propor planos e programas de formação,



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar a folha de pagamento mensal dos servidores públicos municipais; fornecer declaração de rendimento para diversos fins, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha funcional e financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuir, controlar e arquivar processos e documentos que tramitam na Secretaria de Administração, preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; organizar, coordenar e fiscalizar a realização de concurso público para admissão de servidores municipais e exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas pelo Prefeito Municipal, de acordo com a conveniência e o interesse público.

Assessor Técnico Administrativo - prestar assessoria no gerenciamento administrativo e organizacional da Secretaria de Administração, coordenar as atividades administrativas desenvolvidas pela respectiva Secretaria Municipal; prestar assessoramento técnico à Administração Municipal na elaboração de projetos e programas a serem executados pelo Governo Municipal; preparar, redigir e expedir atos oficiais da Administração Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Ofício, memorandos; preparar minutas de contratos e convênios e outros atos normativos do interesse da Administração Municipal; prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a Administração Municipal, aos servidores públicos municipais, em especial os Planos de Cargos, Carreira e Salários, assessorar na elaboração de relatórios e pareceres internos e de outros atos normativos necessários às atividades da Administração Municipal; acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Diretor de Gestão de Recursos Humanos - assessorar o Secretário Municipal de Administração na de gestão dos servidores municipais; dirigir, orientar e estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos, como órgão centralizador; dirigir, administrar,

conferir, homologar e assinar os atos de pessoal do Município, juntamente com o respectivo Secretário; regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos; coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos; coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização de suas atividades; acompanhar e fiscalizar programas, projetos e ações governamentais específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada; convocar periodicamente os órgãos setoriais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas; mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela Administração Municipal; desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação do servidores municipais; dirigir as atividades afetas à gestão de recursos humanos da Administração Municipal, buscando aperfeiçoamento dos sistemas e a inovação tecnológica; coordenar a elaboração de escalas de férias, licenças e demais atividades correlatas aos servidores públicos municipais e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Assessor de Processamento de Folha de Pagamento - prestar assessoria em todo o processamento das folhas de pagamento dos servidores públicos municipais; realizar todas as rotinas de administração pessoal, relativas à movimentação e ao fechamento da folha de pagamento; assessorar no controle e conferência das folhas de pagamento e encaminhar à contabilidade para empenhamento; executar serviços atualização de dados e cadastros de servidores municipais no Sistema de Folha de Pagamento; assessorar e coordenar a preparação dos cálculos dos pagamentos relativos à remuneração, proventos, descontos, incidências legais, pagamentos diversos, horas suplementares, férias, 13º salário, benefícios, consignações, entre outros, visando o correto pagamento, conforme a legislação vigente; assegurar o processamento dos elementos relativos aos vencimentos, remuneração e outras vantagens dos servidores municipais; acompanhar admissões e dispensa de servidores, em função



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

de cadastramento ou emissão dos cálculos relativos a rescisões; assessorar na realização de estudos, pesquisas, análises e projetos sobre gestão de pessoal e orçamento; atender a solicitações dos funcionários no que se refere às informações sobre a folha de pagamento, emissão de Ficha Funcional, Fichas Financeiras, contra cheques; manter atualizadas as orientações alusivas à folha de pagamento; assessorar na operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento; assessorar na geração e exportação de arquivos da SEFIP, SIOPE, DIRF, remessas de pagamentos para a agência bancária responsável pelo pagamento dos servidores municipais; informe de rendimentos e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Patrimônio - gerenciar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; promover o inventário anual dos bens patrimoniais; manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais do Município; coordenar o controle e a fiscalização do uso de bens imóveis e permanentes do Município; supervisionar regulamentos e controlar a alienação, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis; gerenciar a execução e o disciplinamento do processo de avaliação de imóveis a serem alienados ou adquiridos; gerenciar os processos e rotinas de avaliações de preços de aluguéis de imóveis a serem locados pelo Município; classificar, para alienação, materiais em desuso; supervisionar a aquisição e alienação de bens móveis permanentes; coordenar leilão público dos bens móveis; solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, a falta ou destruição de bens patrimoniais; desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Diretor de Compras - gerir o processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público; dirigir a elaboração de diretrizes e políticas municipais de compras; supervisionar as compras realizadas pelo governo municipal; coordenar ações prioritárias para o controle e fiscalização das compras; assessorar nos procedimentos relativos às compras da Administração Municipal; administrar estatísticas de compras e propor soluções para otimização dos

recursos empregados; controlar e fiscalizar procedimentos administrativos relativos às compras do governo municipal; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento das compras do Governo Municipal; desenvolver pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades para compras da Administração Municipal; dirigir a atividade administrativa de compras, assessorar o Secretário Municipal de Administração na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e das legislações; coordenar mecanismos para maximizar o detalhamento de informações de compras aos cidadãos; acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Assessor de Conferência e Distribuição de Materiais - gerenciar o recebimento de todos os materiais entregues, especialmente quanto à verificação e certificação da quantidade especificada na Nota Fiscal e entregue, como também a qualidade dos mesmos; supervisionar o estoque mínimo, bem como sua perfeita guarda, conservação e fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo; gerenciar o sistema de gestão de estoque, controle de distribuição e consumo; atender requisições de retirada de material em estoque; controlar o estoque de materiais; encaminhar o material permanente para cadastro; encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo imediato; elaborar inventário dos materiais em estoque; realizar balanço mensal do movimento de estoque; zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais, exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Gerente de Serviços Gerais - gerir e supervisionar os serviços de limpeza e manutenção das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal; planejar as contratações visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia dos serviços públicos; coordenar os trabalhos de manutenção dos bens móveis da Administração Municipal; planejar a confecção de mobiliários administrativos e escolares; executar serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores públicos municipais; zelar pelo bom desempenho dos servidores municipais, cobrando funções e realizando treinamentos; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Secretário Municipal de Finanças - administrar a Secretaria Municipal de Finanças, coordenar os assuntos afins e as ações interdependentes que tenham repercussão financeira, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração; definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias e entidades vinculadas; controlar os recursos financeiros disponíveis, sua correspondente movimentação bancária e os pagamentos; proceder aos registros contábeis das movimentações financeiras; controlar e registrar a despesa e a dívida pública passiva; administrar os Encargos Gerais do Município; elaborar e executar o Plano Plurianual de Investimentos - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; auxiliar na realização das ações preventivas de auditoria interna nas contas dos órgãos e entidades vinculadas e supervisionadas; manter registros contábeis, financeiros e orçamentários atualizados e organizados para fins de conferência; elaborar a prestação de contas do Chefe do Poder Executivo e do Município, na forma da legislação e nos prazos legais; coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante Decreto do Poder Executivo.

Diretor de Finanças - assessorar e atender o Secretário Executivo de Finanças, nas decisões administrativa de nível superior, assessorar na elaboração de políticas municipais de finanças, prestar assessoria na elaboração de metas e planos financeiros, dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades voltadas à área financeira, emitir pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com à Secretaria de Finanças, interpretando e aplicando leis e regulamentos, coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área financeira, regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão financeira, exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Diretor de Cadastro Imobiliário - dirigir as atividades de cadastro imobiliário municipal; gerir as diretrizes e políticas de arrecadação tributária da Secretaria Municipal de Finanças; assessorar na elaboração da política municipal de incremento tributário; dirigir a atividade

administrativa tributária e organizacional; gerenciar os serviços e atividades prestadas aos contribuintes municipais; coordenar a implantação de sistemas tecnológicos para otimização das atividades fiscais; coordenar e fiscalizar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de receita e incremento tributário; coordenar e assessorar a elaboração de estatísticas de arrecadação; coordenar a política municipal de incremento de arrecadação do IPTU; assessorar na elaboração da política municipal de incentivo à quitação dos débitos públicos; gerir os documentos e informações de dívida ativa promovidas pela Secretaria Municipal de Finanças; coordenar as atividades administrativas tributárias de inscrição em dívida ativa; controlar e assessorar na fiscalização dos lançamentos tributários; gerenciar os processos e procedimentos internos; acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução; supervisionar e coordenar o registro e manutenção atualizada de inscrição de pessoas físicas, imóveis e pessoas jurídicas no cadastro fiscal; implantar técnicas de controle e de registro de pessoas físicas, imóveis e pessoas jurídicas no cadastro fiscal e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Assessor Tributário - assessorar nas atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais, especialmente IPTU, ISS e ITBI e no controle dos procedimentos relativos à cobrança de débitos para com a Administração Municipal; assessorar no planejamento e controle na emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento de estabelecimentos comerciais e de serviços, bem como nos procedimentos relativos à sua renovação; assessorar na emissão de guias para recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, bem como, das Taxas de Renovação de Alvará; assessorar na instrução de processos relativos a impugnações de autos de infrações ou a pedidos de restituição do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza indevidamente cobrados; prestar assessoramento no estabelecimento de diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; assessorar no acompanhamento de processos relacionados a isenção, taxação, alíquotas percentuais aplicáveis ou isenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença e Localização; assessorar na promoção de ações de cobrança dos créditos de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza pendentes e na



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

efetividade do sistema de parcelamento; supervisionar e/ou acompanhar a realização das visitas de fiscalização a estabelecimentos prestadores de serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Contabilidade - dirigir o processo de contabilização municipal; elaborar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço, juntamente com o contador municipal; preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; preparar relatórios informativos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Prefeitura Municipal; orientar a correta classificação da despesa e receita, seguindo as normas e as legislações pertinentes; coordenar o controle do limite das Despesas com Pessoal; coordenar o controle do limite da Dívida Pública; coordenar o controle do limite das Operações de Crédito; coordenar o controle na movimentação dos Restos a Pagar; coordenar a aplicação de recursos em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; coordenar a aplicação de recursos em Ações e Serviços Públicos em Saúde; promover a consolidação das contas públicas municipais; assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços de lançamento contábil; prestar assessoria na elaboração da política municipal de transparência financeira; coordenar os demais processos e procedimentos contábeis e executar outras atividades correlatas.

Assessor Orçamentário - assessorar no controle e acompanhamento da execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações; assessorar na correta classificação orçamentária e no controle das receitas e despesas; assessorar na emissão dos empenhos das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais; assessorar nas alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulações de empenhos de acordo com a legislação vigente; efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos; assessorar na elaboração de cronograma de desembolso, no acompanhamento das metas por Projeto/Atividade e por bimestre; prestar assessoria na execução de atividades relativas à análise contábil da despesa e receita; controlar o registro dos atos e fatos contábeis da Administração Municipal; analisar e promover o controle de restos a

pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial; examinar a classificação da despesa; assessorar no Controle do limite orçamentário de empenho referente à arrecadação própria; assessorar nos demais procedimentos relacionados ao controle da execução da receita e despesa orçamentárias e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Licitação - dirigir a execução de todos os processos e procedimentos licitatórios para aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da Administração Municipal; coordenar e fiscalizar a elaboração dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Assessorar na elaboração dos editais de licitação e assegurar a disponibilização aos interessados; coordenar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; coordenar a verificação da documentação para homologação de certame licitatório e adjudicação do objeto licitado; dirigir a organização, a regulamentação e o cadastro de fornecedores do Município e exercer outras atribuições correlatas.

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo – Administrar as atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e do pessoal auxiliar; gerenciar e coordenar a Política Educacional do Município; gerenciar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução do Plano Municipal de Educação; garantir o cumprimento dos dias letivos estabelecidos na legislação educacional vigente; coordenar a adequação da legislação educacional municipal à legislação federal; elaborar, implantar e coordenar programas, projetos e ações visando à melhoria da qualidade da educação municipal; gerenciar e fiscalizar a elaboração de relatórios de atividades pedagógicas desenvolvidas pela respectiva Secretaria Municipal, bem como de resultados das Avaliações Institucionais; assegurar o cumprimento da legislação vigente, no que se refere à composição do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação; assegurar o cumprimento da legislação vigente, no que se



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

refere a organização administrativa e pedagógica das Escolas Municipais; zelar para que os profissionais em exercício nas unidades municipais de ensino estejam em situação compatível com a legislação educacional vigente; zelar pela regularidade dos registros escolares e a funcionalidade dos arquivos da Secretaria Municipal de Educação e das escolas municipais; assegurar o cumprimento da legislação vigente no que se refere ao preenchimento dos instrumentos de registro estatístico escolar; assegurar a regularidade de funcionamento das unidades de ensino; assegurar o cumprimento da legislação vigente, no que se refere à criação e reorganização dos estabelecimentos de ensino; assegurar um fluxo regular de comunicação da Secretaria Municipal de Educação com o sistema estadual de educação; promover o desenvolvimento e a integração das atividades culturais, esportivas e turísticas, visando a melhoria da qualidade de vida da população; elaborar projetos programas e atividades esportivos, culturais, turísticos e de lazer e buscar junto ao Estado e à União, recursos financeiros para viabilizar a execução; propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de esporte, cultura, lazer e turismo; estabelecer parcerias com municípios vizinhos para realização de eventos desportivos e culturais; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e da competência da respectiva Secretaria Municipal.

Diretor de Educação Básica - dirigir sob a coordenação do Secretário Municipal de Educação a organização administrativa das unidades de ensino básico no Município; coordenar o planejamento do Ensino Básico e dar orientação técnico-administrativa nos procedimentos e serviços públicos relacionados ao Ensino Básico; gerenciar o patrimônio municipal da Educação Básica; chefiar a elaboração de programas, projetos e atividades para melhorar a qualidade do serviço público de educação básica; coordenar grupos ou equipes de trabalhos para atendimento de demanda específica no Ensino Básico; gerenciar, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos educacionais desenvolvidos pela Secretaria de Educação; planejar, coordenar e desenvolver estudos de micro-planejamento, visando ao atendimento da demanda escolar da educação básica; gerenciar estudos de reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades escolares; articular-se com os assessores pedagógicos, visando a integração e a otimização das atividades

desenvolvidas pela Secretaria de Educação e exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I - coordenar a organização pedagógica das unidades de ensino fundamental (primeiro ao quinto ano) no Município; coordenar o planejamento das atividades do Ensino Fundamental (primeiro ao quinto ano); assessorar e dar orientação técnica aos professores da rede municipal do ensino fundamental (primeiro ao quinto ano); promover reuniões periódicas com os professores do ensino fundamental (primeiro ao quinto ano) para a elaboração de planejamento pedagógico, visando o cumprimento de metas, ações e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação, relativas ao ensino fundamental (primeiro ao quinto ano), como também o atendimento de objetivos propostos por programas e projetos educacionais, objetos de convênios celebrados pelo Município com o Estado e/ou a União; assessorar, orientar e acompanhar os professores na elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas municipais do ensino fundamental (primeiro ao quinto ano); assessorar os professores na elaboração de atividades pedagógicas que estimulem o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos; propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros pedagógicos) e outros eventos educacionais a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal para o ensino fundamental (primeiro ao quinto ano); definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; chefiar a elaboração de programas, projetos e atividades para melhorar a qualidade do ensino público municipal; coordenar grupos ou equipes de trabalhos, para atendimento de demanda específica no Ensino Fundamental (primeiro ao quinto ano) e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II - coordenar o planejamento e as atividades pedagógicas do Ensino Fundamental (sexto ao nono ano); assessorar e dar orientação técnica aos professores da rede municipal do ensino fundamental (sexto ao nono ano); promover reuniões periódicas com os professores do ensino fundamental (sexto ao nono ano) para a elaboração de planejamento pedagógico, visando o cumprimento de metas, ações e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação relativos ao ensino fundamental (sexto ao nono ano), como também o



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

atendimento de objetivos propostos por programas e projetos educacionais, objetos de convênios celebrados pelo Município com o Estado e/ou a União; definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; assessorar, orientar e acompanhar os professores na elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas municipais do ensino fundamental (sexto ao nono ano); assessorar os professores, orientando-os e buscando possíveis soluções mediante dificuldades encontradas; assessorar na definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; assessorar e coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos inovadores; assessorar os professores na elaboração de atividades pedagógicas que estimulem o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos; propor, planejar e participar de (fóruns, seminários, encontros pedagógicos) e outros eventos da educação a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal para o ensino fundamental (sexto ao nono ano); chefiar a elaboração de programas, projetos e atividades para melhorar a qualidade do ensino público municipal; coordenar grupos ou equipes de trabalhos, para atendimento de demanda específica no Ensino Fundamental (sexto ao nono ano); assessorar na análise das estatísticas e demais dados do ensino fundamental, levantados pela Secretaria Municipal de Educação, para efeito de avaliação e prognóstico da realidade educacional a nível municipal e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Assessor Pedagógico da Educação Infantil - coordenar a organização pedagógica das unidades escolares da Educação Infantil e creches municipais; assessorar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica das unidades escolares de Educação Infantil e creches; elaborar o Plano de Ação Pedagógica da Educação Infantil, a partir das Propostas Pedagógicas das Escolas e creches; assessorar e acompanhar as atividades para efetivação das Propostas Pedagógicas da Educação Infantil; coordenar reuniões pedagógicas com os professores da Educação Infantil; elaborar e coordenar projetos pedagógicos visando o cumprimento das metas e estratégias relativas à Educação Infantil, previstas no Plano Municipal de Educação; definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais na Educação Infantil; promover e coordenar

reuniões técnico-administrativas e pedagógicas com os professores da Educação Infantil e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos - EJA - coordenar o planejamento do Ensino Fundamental (EJA); assessorar e dar orientação técnica aos professores da rede municipal de ensino da Educação de Jovens e Adultos; elaborar e coordenar projetos pedagógicos, visando o cumprimento de metas, ações e estratégias relativas à EJA, previstas no Plano Municipal de Educação, como também o atendimento de objetivos propostos por programas e projetos educacionais, objetos de convênios celebrados pelo Município com o Estado e/ou a União; assessorar os professores da EJA na utilização de metodologias inovadoras, visando atender às necessidades dos alunos da respectiva modalidade de ensino; assessorar os professores na elaboração de atividades pedagógicas que estimulem o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos da EJA; propor, planejar e participar de (fóruns, seminários, encontros pedagógicos) e outros eventos da EJA, a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino na EJA; chefiar a elaboração de programas, projetos e atividades para melhorar a qualidade do ensino da modalidade de ensino da EJA; coordenar grupos ou equipes de trabalhos, para atendimento de demanda específica no Ensino Fundamental – EJA; assessorar na análise das estatísticas e demais dados do ensino fundamental - EJA, levantados pela Secretaria Municipal de Educação, para efeito de avaliação e prognóstico da realidade educacional a nível municipal e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Assessor de Estatística da Educação - coordenar e acompanhar as matrículas das escolas públicas municipais; coordenar a realização do Censo Escolar anual e providenciar o lançamento no Sistema Educacenso ou outro que o substituir; fazer o acompanhamento das matrículas e transferências efetuadas após a realização do Censo Escolar anual nas escolas públicas municipais, a fim de atualizar o Sistema do Censo Escolar; prestar assessoria na elaboração do levantamento do movimento e rendimento escolar anual dos alunos das escolas públicas municipais; assessorar na elaboração da estatística de aprovação, reprovação, transferência e evasão dos alunos das escolas da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de relatório anual demonstrativo do índice de



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

aprovação, reprovação, evasão e transferência dos alunos da rede municipal de ensino assessorar e coordenar outros serviços relativos aos dados estatísticos da Educação Municipal; promover e coordenar ações e programas de busca ativa de crianças e adolescentes com idade escolar que se encontram fora de sala de aula e informar ao Secretário de Educação para tomar as providências cabíveis para a efetivação das matrículas; elaborar e coordenar projetos visando o cumprimento de metas, ações e estratégias relativas à ampliação dos índices de matrículas nos níveis e modalidades de ensino, previstos no Plano Municipal de Educação, como também o atendimento de objetivos propostos por programas e projetos educacionais, objetos de convênios celebrados pelo Município com o Estado e/ou a União; assessorar na análise das estatísticas e demais dados do ensino nos diversos níveis e modalidades, levantados pela Secretaria Municipal de Educação, para efeito de avaliação e prognóstico da realidade educacional a nível municipal e desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas.

Coordenador do Programa de Fortalecimento Escolar – dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, no âmbito do Município; coordenar as atividades relativas à elaboração, acompanhamento e atualização e monitoramento do PAR - Plano de Ações Articuladas do Município; assessorar as Unidades Executoras das escolas municipais na execução do PDDE- Programa Dinheiro Direto na Escola e/ou de outros Programas de financiamento do FNDE- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, ou outros Programas de financiamento educacional do Estado, da união, visando a otimização dos recursos públicos e o cumprimento das Resoluções e demais normas regulamentares dos respectivos programas; coordenar o processo de prestação de contas dos programas educacionais, das Unidades Executoras das escolas municipais e providenciar o lançamento no Sistema de Prestação de Contas do FNDE e desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas.

Coordenador do Programa de Assistência ao Educando - gerenciar programas e ações de assistência aos alunos da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração do orçamento anual dos programas pertinentes à assistência ao educando; gerenciar o processamento das solicitações de materiais e elaborar pedidos de aquisição, visando a instruir processos

licitatórios; supervisionar o encaminhamento dos processos licitatórios para compra de materiais e contratação de serviços pertinentes aos programas de assistência ao educando; administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores; controlar a entrada e a saída de materiais do almoxarifado da Secretaria de Educação, observando criteriosamente as especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios; gerenciar a baixa de estoque mediante a apresentação de requisições próprias de solicitação de materiais, devidamente preenchidas e autorizadas; coordenar os processos de suprimento de materiais de consumo às unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação; promover programas de racionalização e redução de consumo de materiais na Secretaria de Educação e nas escolas municipais; gerenciar a entrega de livros didáticos, fardamento escolar e outros materiais nas escolas municipais; planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações de execução dos programas e projetos pertinentes ao trabalho de assistência ao educando; propor e coordenar projetos com vistas à melhoria da qualidade dos programas de assistência ao educando e desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas.

Coordenador do Programa de Alimentação Escolar - DPAE - Planejar e gerenciar a execução do Programa de Alimentação Escolar, atendendo as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar, a fim de assegurar que a oferta da alimentação nas unidades educacionais seja efetivada observando as necessidades nutricionais dos alunos durante o horário letivo; planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; oferecer subsídios ao Diretor de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios, de utensílios e equipamentos para a merenda escolar e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; coordenar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais; coordenar a elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; desenvolver com o Nutricionista, programas e projetos na área de educação nutricional; gerenciar o controle da estocagem e fornecimento de gêneros alimentícios, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; coordenar a distribuição de gêneros



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

alimentícios, utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades escolares municipais; definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; coordenar a área de recursos humanos do responsável pela preparação da merenda escolar nas escolas municipais, inclusive as ações de capacitação; acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo o cumprimento do Programa; apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações e desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas.

Administrador Escolar - AE – I; AE II e AE III – Administrar a unidade escolar para qual foi nomeado/designado; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino que dirige, propondo as alterações necessárias ao ajustamento dessa proposta à realidade escolar; administrar os recursos materiais e financeiros do estabelecimento de ensino, segundo princípios e normas da gestão democrática; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos pela Secretaria de Educação; coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino; coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

Administrador Escolar Adjunto- AEA – III - Administrar a unidade escolar para qual foi nomeado/designado; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino que dirige, propondo as alterações necessárias ao ajustamento dessa proposta à realidade escolar; administrar os recursos materiais e financeiros do estabelecimento de ensino, segundo princípios e normas da gestão democrática; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos pela Secretaria de Educação; coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino; coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo; auxiliar o Administrador titular na gestão escolar, substituí-lo nas faltas e impedimentos, como também desenvolver as ações que lhe forem atribuídas, no âmbito da gestão do estabelecimento de ensino.

Diretor de Cultura e Turismo – Dirigir, planejar, organizar e coordenar os eventos culturais do Calendário Anual do Município; assessorar na elaboração de políticas culturais que preservem as tradições culturais do Município, regionais e nacionais; organizar o plano de divulgação dos eventos culturais e turísticos, elaborando correspondências, release, convites e demais itens necessários; estabelecer contatos com artistas e entidades culturais; assessorar na elaboração de estudos e projetos propondo e viabilizando convênios culturais; elaborar, apoiar e executar o plano municipal de cultura; gerenciar as atividades e serviços relacionados ao Turismo no Município; prestar assessoria ao Secretário Municipal nas festas e eventos voltados ao turismo; coordenar grupos ou equipes de trabalhos, para atendimento de demanda específica nos eventos turísticos do Município; promover levantamento e relatório de áreas e atividades passíveis de fomento na área turística; chefiar o desenvolvimento de projetos para melhorar a qualidade do turismo no Município; coordenar a compatibilização das diretrizes municipais com as políticas estadual e nacional de desenvolvimento do turismo e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Esportes – Dirigir, planejar, organizar e coordenar atividades esportivas promovidas pela administração municipal; assessorar na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação e desporto; realizar a normatização e o controle das atividades desportivas, no âmbito do Município; promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da Administração Pública, voltadas para o esporte recreativo; efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais; incentivar o esporte amador como forma de participação e bem estar social; apoiar e estimular projetos de esporte que visem atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiência (PPD); realizar campeonatos de futebol, futsal e de outros esportes; promover e incentivar espetáculos e competições esportivas; promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificação de normas e projetos e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo - administrar, planejar e executar as políticas municipais na área de



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

infraestrutura, obras e urbanismo; subscrever atos e regulamentos referentes à pasta; viabilizar a ampliação da infraestrutura urbana nas áreas de saneamento, drenagem e pavimentação; planejar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de construção e recuperação dos prédios públicos municipais; administrar, coordenar e executar direta ou por meio de terceiros os serviços de limpeza pública, manutenção dos sistemas de drenagem pluvial, implantação e manutenção da iluminação pública e do cemitério municipal; expedir atos de parcelamento do solo urbano; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município, inclusive aplicando multas estabelecidas na legislação específica e desempenhar outras atividades afins, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Diretor de Obras e Urbanismo - prestar assessoria ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo no gerenciamento administrativo das obras realizadas pela respectiva Secretaria; coordenar e supervisionar a elaboração de projetos das obras públicas do município, executadas diretamente ou por contrato, fiscalizando-as neste último caso; assessorar na elaboração de planilhas que especifiquem os materiais a serem utilizados nas diversas obras do município, encaminhando-as ao órgão competente para as providências de aquisição; participar periodicamente da inspeção das obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; coordenar as atividades administrativas, operacionais e de fiscalização das obras públicas municipais; gerenciar os serviços de medições realizados nas obras públicas; gerenciar e assessorar na elaboração de relatórios de fiscalização e controle das obras; dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de gestão da infraestrutura e de obras públicas no Município; dirigir a realização de estudos e estabelecer estratégias que fundamentem propostas administrativas tendentes a maximizar os serviços municipais de infraestrutura e de obras no território do Município; prestar assessoria no desenvolvimento de planejamento dos serviços de obras e pequenos reparos; prestar assessoria visando aprimorar mecanismos municipais de otimização dos serviços de obras e pequenos reparos; assessorar na elaboração de parcerias, cooperações e convênios entre organismos públicos voltados à efetividade dos serviços prestados

pela Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Diretor de Análise Técnica - dirigir a elaboração de diretrizes e políticas municipais de análise técnica de projetos de obras da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo; supervisionar os processos de análise de obras e projetos; coordenar ações prioritárias para o controle e fiscalização de projetos de construções, reformas e demais empreendimentos; gerenciar os pareceres emitidos pelos servidores técnicos, controlar e fiscalizar procedimentos de ajustamento de conduta, nos termos da legislação municipal; assessorar na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações municipais de obras, posturas, uso e parcelamento do solo; gerenciar os processos e procedimentos internos atinentes à análise de loteamentos e empreendimentos imobiliários; acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Gerente de Limpeza Urbana - dirigir as diretrizes e políticas de limpeza urbana no Município; coordenar projetos e ações prioritárias para as atividades de limpeza urbana; controlar e fiscalizar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de limpeza urbana; assessorar e atuar como instância de articulação e mobilização na área de limpeza urbana; supervisionar e administrar os serviços e servidores da área de limpeza, no tocante a sua jornada de trabalho, assiduidade, responsabilidade e ao grau de satisfação do público alvo; desenvolver pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades da limpeza urbana do Município; assessorar o Secretário Municipal da respectiva pasta, na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações municipais de posturas; assessorar no desenvolvimento de políticas para fomentar a participação social nos serviços de limpeza urbana; promover e coordenar campanhas de conscientização da limpeza pública; elaborar e coordenar programa de reciclagem de lixo e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos - gerenciar as atividades de manutenção das máquinas e equipamentos destinados aos serviços públicos no Município e coordenar os respectivos serviços de manutenção; fiscalizar e controlar o uso dos bens destinados ao serviço público; gerenciar e fiscalizar as atividades dos servidores públicos que



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

trabalham nas máquinas pesadas (patrol, retroescavadeira, enchedeira, etc.), caçambas e demais equipamentos públicos vinculados à Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo; assessorar no desenvolvimento de ações para a execução das atividades e serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e demais bens da respectiva pasta; fiscalizar e controlar o uso das máquinas e equipamentos da respectiva Secretaria Municipal, zelando pela conservação; assessorar na fiscalização de contratos de manutenção dos bens e maquinários; acompanhar o transporte das máquinas para os locais onde serão realizadas atividades com as mesmas, zelando pela conservação e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Gerente de Iluminação Pública - gerenciar as atividades de iluminação pública; coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de iluminação pública; gerenciar as atividades dos servidores públicos da unidade de iluminação pública, apontando orientações e encaminhamentos; chefiar o desenvolvimento e levantamento de informações públicas voltadas à área de iluminação; elaborar e coordenar projetos e ações de reposição e substituição de luminárias públicas; elaborar e coordenar projetos de iluminação pública ornamental; coordenar a elaboração de levantamento de materiais de iluminação pública e encaminhar ao setor competente para a realização de licitação para a aquisição, como também ao diretor de compras para a respectiva aquisição; responsabilizar-se pelo recebimento de materiais de iluminação pública adquiridos, conferindo as Notas Fiscais e a qualidade dos respectivos materiais; fiscalizar e controlar o uso dos materiais de iluminação, pelos servidores municipais da área, zelando pela economia e correta utilização e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Gerente de Manutenção de Estradas - dirigir, coordenar e supervisionar a execução de obras de construção e recuperação das estradas rurais e das vias urbanas não pavimentadas do Município; coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de pontes, bueiros e passagens molhadas; proceder ao aproveitamento e recuperação das estradas vicinais; gerenciar e coordenar serviços técnicos e administrativos, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locação, construção, reconstrução, melhoramentos e conservação das estradas municipais, inclusive bueiros, passagens molhadas e demais obras complementares; gerenciar e coordenar os procedimentos necessários para

transferir para o patrimônio municipal as áreas adquiridas para alargamento ou construção de estradas municipais; coordenar pesquisas relativas a tipo de solo, materiais de construção e outros materiais necessários para construção e recuperação de estradas; realizar a desapropriação amigável ou judicial das faixas necessárias à execução de obras e melhoramentos de estradas municipais; controlar o cumprimento de prazos para execução de serviços e obras de construção e recuperação de estradas; requisitar os materiais necessários para o bom andamento dos serviços; gerenciar e fiscalizar os serviços dos servidores, inclusive os terceirizados, sob sua subordinação e realizar outras atividades que lhes forem delegadas.

Secretário Municipal de Assistência Social - administrar, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento das desigualdades sociais, garantindo condições de atendimento das contingências e a universalização dos direitos sociais, como primazia da dignidade da pessoa humana; coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, adequando-o às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica e de média complexidade para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população em situação de pobreza e extrema pobreza no território do Município; administrar, controlar e fiscalizar convênios, acordos e contratos de repasse celebrados com a União, com o Estado ou com outras instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos de assistência social, na área de competência do Município; elaborar e encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal da Assistência social, respeitando as demandas sociais explicitadas no Plano de Assistência Social; expedir atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e com a legislação em vigor; elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; gerir e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, utilizando-o para a seleção de beneficiários e integração de programas sociais do Município voltados ao atendimento das famílias de baixa renda; encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos; coordenar a prestação de benefícios eventuais aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, na forma da Lei Municipal que os instituir e desempenhar outras competências afins.

Diretor de Assistência Social - dirigir a elaboração de diretrizes da Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais órgãos da SMAS e da rede socioassistencial; coordenar os instrumentos de gestão da Política Municipal de Assistência Social; coordenar o preenchimento dos instrumentos de gestão Federal no SUAS Web e de gestão Estadual; coordenar a atualização dos dados do CadSuas da rede socioassistencial; promover acesso a bens e serviços às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e ou situações emergenciais, proporcionando a inclusão nos programas sociais do governo federal, através do Cadastro Único e programas e projetos do governo municipal; supervisionar o Cadastro Único, fiscalizar e monitorar os programas de transferência de renda do Governo Federal, ampliando a proteção social e promovendo a superação das situações de vulnerabilidade e risco social; coordenar e participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social; coordenar a elaboração/atualização e acompanhar a execução do Plano de Inserção dos Beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada; coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais; coordenar a elaboração e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação; coordenar a elaboração de Programas e Projetos de assistência social da SMAS; coordenar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial; coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial; prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal; coordenar e fiscalizar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de assistência

social necessária para a atuação da SMAS; coordenar estudos, pesquisas e levantamentos visando definir as estratégias, metas e prioridades da Secretaria Municipal de Assistência Social; assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na realização dos procedimentos para assegurar a correta aplicação das legislações de assistência social; gerenciar os processos e procedimentos internos relativos à assistência social e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Coordenador de Política Social Básica – planejar, organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; manter junto com o CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município; responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com o Diretor do CRAS; coordenar o processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; acompanhar a execução do Protocolo de Gestão do CRAS; acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental; coordenar as reuniões com o Diretor e Técnicos dos CRAS; participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial; coordenar e supervisionar as políticas voltadas para a pessoa portadora de deficiência, à terceira idade e de defesa dos direitos humanos, todos na lógica de integração do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município; opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências; colaborar com o Secretário de Assistência Social na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da rede socioassistencial da Proteção Social Básica; supervisionar a execução dos programas/projetos municipais relativos à Proteção Social Básica; propor políticas de geração de renda e trabalho e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador do Programa Criança Feliz - gerenciar o Programa Criança Feliz no âmbito do Município; coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito; apoiar o trabalho do Comitê



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Gestor e do Grupo Técnico Municipal do Programa; disponibilizar, sempre que necessário, materiais sobre o Programa adicionais aos disponibilizados pela coordenação estadual e nacional; manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa Criança Feliz no Município, com o Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal, a fim de assegurar alinhamento e convergência de esforços; articular-se com o Comitê Gestor para elaboração do Plano de Ação do Programa; promover e coordenar a interação entre as diferentes áreas que compõem o Programa Criança Feliz, visando a implantação do Plano de Ação e o monitoramento das ações de responsabilidade do Município; articular-se com a gestão municipal da Assistência Social e demais áreas que integram o Programa em âmbito municipal para realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização; promover e coordenar a divulgação do Programa em âmbito local para a rede e para as famílias; coordenar e acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas para elaboração do Plano de Ação disponibilizados pela Coordenação Nacional; coordenar a realização de diagnóstico local sobre a primeira infância, com informações de diferentes políticas e contemplando as que versem sobre o público prioritário; apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares; apoiar o Comitê Gestor e a sua busca ativa; articular com a gestão da Assistência Social a composição das equipes para as visitas domiciliares e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Estado/União; apoiar a participação dos visitantes e supervisor nas ações desenvolvidas pelo Estado para capacitação; planejar, em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e educação permanente; assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento e do Programa de acordo com as diretrizes nacionais e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Supervisor do Programa Criança Feliz - responder pela supervisão do Programa Criança Feliz no âmbito do Município; viabilizar e coordenar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando o CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento das ações; articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas

domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias; levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate político no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias; coordenar e fiscalizar as visitas realizadas pelos Visitadores do Programa às famílias beneficiárias; fiscalizar o registro das famílias, pelos visitantes do Programa, em formulário próprio; orientar os visitantes e tirar suas dúvidas sempre que necessitem; discutir com os visitantes do Programa, demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando o encaminhamento para as respectivas áreas (Assistência Social, Educação, Cultura, Justiça ou Saúde) e exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador de Política Social de Média Complexidade - assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na gerência e planejamento das atividades de média complexidade de assistência social, tendo como objetivos prestar atendimento e acompanhamento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos; gerenciar o serviço especializado de abordagem social; assessorar na elaboração da política municipal de média complexidade de assistência social; assessorar na elaboração de calendário anual oficial das atividades de média complexidade de assistência social; coordenar o desenvolvimento de novas tecnologias para difundir a proteção; gerir a política de preservação e atenção aos casos de vulnerabilidade social e fragilização de vínculos; gerenciar os documentos e informações promovidas em prol da proteção social de média complexidade; coordenar as atividades e os eventos de proteção social de média complexidade; assessorar no desenvolvimento de programas específicos de assistência social de média complexidade; controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas; assessorar na elaboração da política municipal de média complexidade de assistência social; assessorar na elaboração de relatórios e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Coordenador de Política Social para Crianças e Adolescentes - assessorar o Diretor de Políticas de Proteção Social de Média Complexidade na elaboração e execução da política municipal de proteção social às crianças e aos adolescentes; coordenar a elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais; coordenar a elaboração da política municipal do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; promover estudos e ações para transferir rendas às famílias com situação de trabalho infantil; coordenar e fiscalizar a execução de programas e ações de erradicação do trabalho infantil no Município; gerenciar a concessão de benefícios concedidos no âmbito do PETI e fiscalizar a sua execução; gerenciar os documentos e informações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; coordenar as atividades administrativas e organizacionais do PETI; assessorar no desenvolvimento de ações e atividades do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas relativos ao programa PETI; fazer cumprir as determinações superiores, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no Programa PETI; administrar as solicitações e requisições internas e externas, exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Coordenador de Política Social para Idosos e Deficientes - administrar, sistematizar e executar as políticas públicas para a pessoa idosa no Município; planejar, coordenar e desenvolver atividades, programas e ações de incentivo à proteção dos direitos de pessoas da terceira idade; supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e servidores na área de proteção aos direitos da terceira idade; coordenar a expedição de atos normativos e regulamentadores aplicáveis às atividades de proteção à terceira idade; coordenar ações, programas e eventos voltados a pessoas da terceira idade; assessorar em programas de conscientização pública sobre cuidados e respeito às pessoas da terceira idade; promover e coordenar atividades esportivas, culturais, recreativas e sociais para os idosos; promover e coordenar atividades que promovam bem-estar social à população da Terceira Idade, visando à melhoria da qualidade de vida; realizar e coordenar reuniões com o Grupo de Convivência da Terceira Idade; promover excussões e acompanhar o Grupo de Convivência da Terceira Idade; coordenar a elaboração e execução de políticas, projetos e programas que visem à integração e inclusão social de pessoas portadoras de deficiência; elaborar juntamente com o Conselho Municipal das Pessoas com Deficiência, um diagnóstico permanente das pessoas com deficiência no Município, para posterior monitoramento, acompanhamento e execução das políticas públicas

voltadas para esse segmento; promover cursos de capacitação profissional para pessoas com deficiência, visando sua inserção no mercado de trabalho; garantir os direitos assegurados em lei às pessoas com deficiência como Benefício de Prestação Continuada – BPC e outros benefícios previstos em lei; elaborar e coordenar projetos sócio-educativos, que visem o combate à discriminação desse segmento; promover e coordenar atividades que promovam o bem-estar social dos portadores de deficiência e que visem à melhoria da qualidade de vida; assessorar na solução dos pedidos e diligências que lhes forem definidas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Coordenador de Política Social para as Mulheres - coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas para a mulher, visando assegurar seus direitos e garantias; promover e coordenar mecanismos que visem denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da mulher ou, ainda, restrinjam o seu papel social; promover e coordenar estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município; formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as secretarias afins; estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprir discriminações, nas relações entre seus profissionais e entre eles e o público; propor, coordenar e acompanhar programas e serviços que, no âmbito da Administração Municipal, se destinem ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos; elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher, que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outra secretaria; propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse das mulheres, os acompanhando até o final; gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento de Políticas Públicas para as Mulheres; propor e coordenar políticas públicas específicas para as mulheres, em articulação com os demais órgãos do Município; articular e coordenar, na Administração Municipal, a execução de ações e projetos vinculados às mulheres, para expandir suas oportunidades e direitos e auxiliá-las a alcançar o exercício pleno da cidadania; coordenar programas e ações de orientação e qualificação da



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

mulher para a geração de renda e inserção no mercado de trabalho e exercer outras atividades correlatas.

Coordenador do Programa Bolsa Família – gerenciar as atividades administrativas e as ações relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família em âmbito municipal; coordenar a interlocução entre a prefeitura, o Ministério do Desenvolvimento Social e o Estado; coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Saúde e Educação para acompanhamento das condicionalidades do PBF; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para melhoria da gestão local do PBF; coordenar a interlocução com os membros da Instância de Controle Social, garantindo-lhes o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; coordenar a relação com outras secretarias, órgãos do governo municipal e entidades não governamentais, para facilitar a implantação de programas complementares destinados às famílias beneficiárias do PBF; supervisionar o trabalho dos Digitadores e Entrevistadores do PBF; acompanhar os processos de averiguação e fiscalização do PBF, da Vigilância Social e do CRAS; acompanhar as ações bimestrais para famílias em descumprimento de condicionalidades da Educação; acompanhar as ações semestrais para famílias em descumprimento de condicionalidades da Saúde; fazer reuniões com as famílias inscritas no CadÚnico sempre que julgar necessário; acompanhar e manter-se atualizado quanto aos Informes Técnicos, Legislação e Sistemas integrantes; coordenar a digitação dos Cadastros no Sistema CadÚnico; entrevistar famílias; realizar atualização cadastral e recadastramento; realizar averiguações das informações prestadas pelas famílias sempre que julgar necessário; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; acompanhar os processos de descumprimento de condicionalidades e descentralizá-los para o CRAS e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - responder pelas atividades administrativas e organizacionais do CRAS; coordenar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizados na unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação

das referências e contra-referências; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação de profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais, dos critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada pelo CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, à Secretaria Municipal de Assistência Social; gerenciar e assessorar na organização e oferta de serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social do Município; administrar os equipamentos públicos destinados ao Centro de Referência de Assistência Social, como também os documentos e informações da unidade; controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas e fazer cumprir as determinações superiores; administrar as solicitações e requisições internas e externas e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV - coordenar, supervisionar e orientar as atividades do SCFV em conjunto com os orientadores/educadores sociais e equipes de referência do

CRAS; fomentar atividades voltadas aos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos conforme orientações contidas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

realizar e coordenar reuniões sobre o SCFV com famílias e com as equipes técnicas de referência; promover articulação com a rede socioassistencial para desenvolver trabalhos voltados à efetivação dos direitos socioassistenciais; participar de capacitação, palestras, eventos e outras atividades solicitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, representando o SCFV; registrar os usuários em sistema próprio, a ser disponibilizado pelo MDS; participar de conselhos municipais afins; complementar as ações da família e da comunidade na proteção e no desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; assegurar espaços de referência para o



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

convívio grupal, comunitário e social e para o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo; contribuir para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional; complementar o trabalho social com a família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária; oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários; possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais e esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades; favorecer o desenvolvimento de atividades entre diversas gerações, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários; promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social no territórios; contribuir para a promoção do acesso a serviços setoriais, em especial políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Programa de Habitação Social - gerenciar a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia; coordenar e gerir as políticas de habitação de interesse social do Município; coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social; mapear e cadastrar as Áreas de Habitação de Interesse Social; coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, assim como os demais elementos necessários ao planejamento estratégico dessa área; promover e coordenar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município; coordenar a seleção, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município; coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, relativos a projetos e programas habitacionais no município e acompanhar sua execução; coordenar Programas de Habitação Popular desenvolvidos

em articulação com órgãos federais e estaduais; conduzir a política de regularização fundiária do Município; promover a regularização fundiária, nas áreas de interesse do Município e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Secretário Municipal de Saúde – Administrar a Secretaria Municipal de Saúde; formular e coordenar a política de saúde pública do município de acordo os instrumentos legais que dispõem sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; garantir a atenção básica como porta de entrada do Sistema Único de Saúde no município; realizar ações de promoção da saúde da população, vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador; Promover o controle das atividades de planejamento, execução e avaliação da saúde pública e do saneamento básico; apoiar e incentivar o processo de mobilização social em defesa do Sistema Único de Saúde; realizar estudos e pesquisas relativas às condições de saúde da população e de oferta e demanda por serviços e ações de saúde; participar dos foros regional e nacional visando à integração e a oferta de serviços com os demais entes federativos; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos; propor a criação, reunião e extinção de unidades básicas de saúde municipais, de forma a oferecer um atendimento sistemático na área médica, odontológica e ambulatorial; superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria Municipal de Saúde e do material utilizado pela rede municipal de saúde e saneamento; promover a integração do sistema municipal de saúde e saneamento com a comunidade; articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver a saúde e o saneamento básico municipal e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Diretor da Atenção Básica - Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes à atenção básica de saúde, no Município; prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica; coordenar e assessorar os programas e atividades afetos a atenção básica, da Secretaria Municipal de Saúde; organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas,



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

projetos e atividades referentes à assistência básica de saúde; organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde: hipertensos, diabéticos, saúde mental, gestantes, entre outros; coordenar a articulação das políticas públicas em prol da atenção básica; desenvolver ações de capacitações dos servidores afetos a rede básica de saúde; acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela Rede Municipal de Saúde; elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica; estabelecer os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela Secretaria de Saúde com as outras esferas de governo, como também acompanhar e supervisionar o desempenho da rede municipal de saúde; coordenar o Programa de Saúde da Família; coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações da Estratégia de Saúde da Família; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com as equipes da Estratégia Saúde da Família; e exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador da Vigilância Sanitária – Dirigir, coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização relativos à área de atuação da Vigilância Sanitária; elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, na área de atuação da Vigilância Sanitária; coordenar e acompanhar o lançamento dos dados relativos aos programas da vigilância sanitária; emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; elaborar projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades da vigilância sanitária; participar da construção do Plano Municipal da Saúde, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal; assistir o

Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos relativos à área de atuação da vigilância sanitária; coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde; planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação e capacitação dos profissionais da Vigilância Sanitária, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde; assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde; realizar suas competências enquanto autoridade sanitária; desempenhar outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Coordenador da Vigilância Epidemiológica - Dirigir as atividades e ações relativas à área de atuação da Vigilância Epidemiológica; executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal; promover capacitação dos profissionais de saúde da área da vigilância epidemiológica; analisar epidemiologicamente o comportamento das doenças sob vigilância e as coberturas vacinais; coordenar, acompanhar e avaliar ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; promover a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, quando pertinente; estabelecer, junto às instâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema; proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações; coordenar e acompanhar a alimentação dos Sistemas de Monitoramento e Controle do Ministério da Saúde; participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; implantar ferramentas para monitoramento dos indicadores de saúde; realizar e coordenar campanhas educativas para prevenção e agravos de



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

doenças; desempenhar outras atividades que forme determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Coordenador do Programa de Imunização - Dirigir as ações e atividades relativas à imunização no município; normatizar as ações e atividades de imunização no Município; promover, coordenar e oferecer apoio técnico nas investigações de notificações de eventos adversos pós-vacinais; promover a qualificação de técnicos de enfermagem para imunização no município; providenciar junto ao serviço público todo o material necessário para aplicação de vacinas; prestar assessoria técnica aos profissionais de saúde nos assuntos referentes ao Programa Municipal de Imunização; fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização municipal; coordenar a realização das Campanhas Nacionais de Vacinação no âmbito do município; Coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do município; Monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal; Coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde; promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico das ações de imunização; planejar e supervisionar a divulgação de ações educativas relacionadas às campanhas de imunização; coordenar e supervisionar a consolidação dos dados referentes às campanhas de imunização; realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças infectocontagiosas; realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes; solicitar junto à Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais e desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Diretor de Controle e Avaliação em Saúde – Dirigir, planejar e coordenar as estratégias, diretrizes e procedimentos de controle e avaliação, referentes à prestação dos serviços ofertados na rede municipal de saúde; planejar e coordenar ações de controle e avaliação dos serviços de saúde, visando alcançar a eficiência, eficácia e efetividade quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; planejar e supervisionar os indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde, bem como os mecanismos para a

identificação da procedência dos usuários dos respectivos serviços; formular e executar o Plano Anual de Saúde e o Relatório Anual de Gestão; acompanhar a legislação do Ministério da Saúde e disseminar as informações; supervisionar a avaliação dos resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população; coordenar o serviço de controle e avaliação nas unidades básicas de saúde municipais; supervisionar os pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, bem como a atuação dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços de saúde em conjunto com as demais áreas da Secretaria de Saúde, visando à correção dos desvios assistenciais e financeiros; supervisionar o cumprimento dos preceitos legais, contratuais e das normas estabelecidas pelo sistema único de saúde, junto aos serviços de saúde do município; planejar com as demais diretorias da SMS, ações direcionadas à regulação, controle e avaliação do sistema municipal de saúde; supervisionar a avaliação dos resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população, propondo soluções para o seu desenvolvimento e desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Assessor de Processamento de Informação da Saúde – Dirigir e coordenar no Município os sistemas de informações da área de saúde em articulação com o Ministério da Saúde e a Secretaria de Saúde do Estado; implementar e acompanhar o processo de descentralização dos subsistemas de informações em saúde; coordenar os serviços de lançamento e atualização dos sistemas de informações em saúde; garantir a consistência dos bancos de dados das informações em saúde; coordenar a manutenção de todos os sistemas de saúde do município, incluindo os sistemas operacionais disponibilizados pelo Ministério da Saúde; manter atualizado o banco de dados dos Sistemas de Informações SISCAN, SISPRENATAL, SISCOLO, PBFS, CARTÃO SUS, SISREG, E-SUS, PEC, CNES, SIPNI, SISAGUA, SIM, SINAN, SINASC SIA/SUS, dentre outros Sistemas relativos às informações de Saúde; efetuar estudos de interpretação de dados comparando-os com indicadores do nível de saúde do Município; consolidar as informações epidemiológicas produzidas pela Vigilância Epidemiológica e Sanitária e produzir relatórios informativos e analíticos, acerca da situação de saúde no Município; disponibilizar suporte técnico na utilização dos aplicativos e equipamentos;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

compatibilizar os sistemas atuais, desenvolver e documentar os sistemas informatizados da SMS; supervisionar todos os serviços tecnológicos da saúde, bem como as prestações de serviços nesta área e desenvolver outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador da Farmácia Básica Municipal - Dirigir a Farmácia Básica Municipal; coordenar a dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas técnicas de assistência e atenção farmacêutica; assessorar na execução das atividades de fiscalização, controle e gerenciamento dos medicamentos, gerenciar o planejamento de compra de medicamentos para abastecimento das unidades de saúde; controlar o estoque e fornecimento de medicamentos; supervisionar os serviços distribuição de medicamentos controlados, psicotrópicos e excepcionais; gerenciar o acompanhamento dos prazos de validade dos medicamentos; receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família; fazer requisições de materiais necessários à farmácia básica municipal; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; manter atualizados os registros de ações de sua competência; estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

Coordenador do Programa de Saúde e Segurança do Trabalho – Dirigir, coordenar e executar a política municipal de saúde e segurança do trabalho; planejar e coordenar ações e atividades de preservação da saúde e integridade física dos servidores públicos municipais; abonar atestados médicos, exames médicos ocupacionais (Admissionais/Periódicos); registrar Comunicações de Acidentes de Trabalho (CAT); realizar Inspeções de Segurança do Trabalho nos órgãos da Administração Municipal; fazer avaliação dos ambientes de trabalho para pagamento a

servidores municipais de Adicional de Insalubridade e Periculosidade; aplicar os conhecimentos de segurança e de higiene e medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual-EPI; responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas nos órgãos da Administração Municipal; manter permanente relacionamento com os SESMTs regionais e com a CIPA ou outra entidade local com as mesmas atribuições, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; analisar e registrar em documento (s) específico (s) todos os acidentes sofridos pelos servidores municipais e todos os casos de doença ocupacional; supervisionar as atividades dos profissionais integrantes dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; coordenar os trabalhos de elaboração e atualização do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - Esta Norma Regulamentadora - Visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais; LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, elaborado a partir de inspeções e determinações técnicas (medições ambientais) de agentes nocivos físicos, químicos e biológicos, “in loco”; PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Programa de Saúde Bucal - coordenar a formulação e implementação de políticas de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito do Município; organizar e dirigir as unidades assistenciais de saúde bucal, acompanhando e avaliando as atividades executadas de acordo com as normas e diretrizes superiores da administração municipal e do Ministério da Saúde; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

programação e execução de projetos e atividades referentes à saúde bucal; promover e desenvolver estratégias de ação, metas e prazos para o cumprimento de ações referentes à atuação dos profissionais da área de saúde bucal; acompanhar a alimentação dos programas cumprindo as metas estabelecidas para o repasse de recurso de outras esferas de governo; participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal; realizar atividades educativas com a proposta de prevenção em saúde bucal; promover capacitação para os profissionais da área de saúde bucal para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população; dirigir os serviços dos profissionais que atuam na área de saúde bucal; estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência; desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal; garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais necessários às ações de saúde bucal; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Gerente de Serviço de Saúde - Dirigir a Unidade Básica de Saúde para a qual foi nomeado/designado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal; organizar, orientar e dirigir todos os trabalhos inerentes à Unidade de Saúde da Família nos termos legais; orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações administrativas e de saúde na respectiva Unidade de Saúde; fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação nacional da saúde vigente e as normas das posturas municipais relativas a saúde; responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde, as condições de funcionamento e demandas da Unidade de Saúde sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde; promover a fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; realizar todas as ações necessárias ao funcionamento adequado da Unidade de Saúde; prestar orientação à equipe profissional da Unidade de Saúde e providenciar a correção de falhas administrativas; acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de

prestação universalizada de saúde à população; gerenciar os trabalhos de todos os servidores municipais (médico, enfermeiro, agentes comunitários de saúde, cirurgião dentista, auxiliar de consultório odontológico, técnico de enfermagem) e dos servidores de apoio que prestam suas atividades na Unidade de Saúde e realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF – Dirigir o Núcleo de Apoio à Saúde da Família; coordenar a programação, os sistemas e as ações do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF no âmbito do Município; integrar-se ao diretor da atenção básica na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito do NASF, definindo o território de atuação de acordo com as equipes de Saúde da Família; dirigir os métodos e processos de trabalho formatados para o NASF; articular-se para a observância dos planejamentos estratégicos de ações, de forma compartilhada entre os profissionais; dirigir a operacionalização de ações e serviços voltados à ampliação da abrangência da atenção primária e da sua resolutividade; conduzir a operacionalização do NASF enquanto serviço com unidades físicas independentes, porém vinculado à atenção primária; gerenciar a atuação das equipes de forma integrada à Rede de Atenção à Saúde e seus serviços; atuar na busca da integralidade do cuidado aos usuários do SUS, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários; gerir escalas de trabalho e assegurar o funcionamento do NASF em horário que coincida com as Equipes de Saúde da Família; responder pelo cadastramento dos profissionais do NASF em uma única unidade de saúde; dirigir a organização do trabalho do NASF, de responsabilidade de todos os profissionais do Núcleo a serem desenvolvidas em conjunto com as equipes de Saúde da Família, para populações específicas; elaborar relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos, relativamente aos serviços prestados; responder pela gestão de pessoal do NASF, deliberando meritoriamente sobre pedidos de concessão de férias e afastamentos legais; vistoriar escalas e deliberar sobre pedidos e requerimentos de servidores; chefiar diretamente todo o quadro de pessoal do NASF, zelando pelo regular desempenho de suas atribuições, cumprimento do ponto e da carga horária legal e bem assim avaliar a postura profissional frente às necessidades de atendimentos da população; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação vigente



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

no âmbito do NASF; promover o controle dos resultados das ações, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; coordenar, e supervisionar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do órgão; desempenhar competências afins.

Coordenador do Serviço de Fisioterapia - gerenciar as atividades de fisioterapia no Município; coordenar o atendimento fisioterápico junto aos pacientes; convocar reuniões para avaliação dos serviços de fisioterapia, visando otimizar os serviços prestados aos usuários; acompanhar eventualmente visitas domiciliares, executar acompanhamento de fluxograma de atribuições e de atendimentos mensais de fisioterapia; elaborar planilhas dos atendimentos executados; assessorar na logística dos equipamentos e materiais destinados ao uso da fisioterapia, assessorar no controle da agenda de atendimento e da fila de espera; gerenciar as agendas junto ao setor de regulação quando solicitado, assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento da política municipal de fisioterapia; promover relatórios dos atendimentos internos e externos, prestando contas ao Secretário Municipal de Saúde dos indicadores dos atendimentos; gerenciar atividades e mecanismos facilitadores para a eficiência do serviço de fisioterapia dentro da Secretaria Municipal de Saúde, dirigir, acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos servidores do setor de Fisioterapia do Município; gerenciar os equipamentos e materiais do utilizados no setor de fisioterapia; controlar a frequência dos servidores do setor e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento - Administrar a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento; elaborar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de agricultura do Município; apoiar os produtores rurais em ações que visem o aumento da produção e produtividade agrícola e pecuária; planejar, elaborar, coordenar e executar a política de preservação e proteção ambiental do Município; estabelecer formas de combate permanente à poluição ambiental, sonora e visual; combater permanente a poluição

ambiental; elaborar e executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural e a agricultura familiar; controlar, fiscalizar e manter a saúde animal; formular, gerenciar e executar as atividades de abastecimento de água, através de carros pipas, no Município; celebrar convênios com o Estado, a União e outros órgãos para o abastecimento de água, na zona rural, através de carros pipas; planejar, gerenciar e executar programas e ações de aragem de solo para plantio; elaborar e coordenar programas de distribuição de sementes para os agricultores familiares; planejar, gerenciar e executar programas de construção e recuperação de barreiros e pequenas barragens e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Diretor de Desenvolvimento Agropecuário - dirigir a política agrícola do município; responder pelo planejamento e execução de programas de incentivo e assistência aos produtores rurais; receber, avaliar e dar encaminhamento a demandas do setor agrícola; coordenar estudos técnicos relacionados à atividade agrícola; fiscalizar e controlar os serviços e atividades prestadas aos agricultores; chefiar o desenvolvimento de projetos para melhorar a atividade rural no Município; assessorar na campanha de conscientização aos agricultores no sentido de adoção de métodos modernos de exploração do solo e proteção do meio ambiente; promover a Feira Municipal do Produtor; assessorar a elaboração, o acompanhamento e avaliação dos planos municipais de desenvolvimento rural; supervisionar, controlar e orientar os serviços econômicos, rurais e obras no que tange a planejamento e desenvolvimento agrícola do Município; planejar e executar programas de assistência técnica aos agricultores familiares; promover o desenvolvimento da agricultura familiar apoiando os processos produtivos, visando minorar os impactos sociais causados pelos fenômenos naturais e pela falta de estruturas produtivas; organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades, incentivar e apoiar a organização social dos agricultores familiares em associações e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

Coordenador do Programa de Abastecimento de Água - dirigir o programa municipal de abastecimento de Água através de carros pipas, em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento; chefiar e administrar os recursos materiais, humanos e administrativos, destinados à execução do programa de abastecimento de água, através de carros pipas; tomar decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução do programa; controlar e fiscalizar os serviços de abastecimento executados pelos caminhões pipas do Município e terceirizados; atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água através de carros pipas; providenciar a anotação e atualização dos pedidos de abastecimento de órgãos públicos, cisternas comunitárias e particulares, através de carros pipas; liberar os pedidos de abastecimento de água diário, contemplando inicialmente os órgãos públicos, as cisternas comunitárias e atender aos pedidos particulares obedecendo à ordem cronológica das solicitações; elaborar relatórios e planilhas dos atendimentos e demandas por serviços de abastecimento de água através de carro pipa; providenciar o mapeamento das áreas municipais onde existem maiores demandas por abastecimento de água, através de carro pipa; providenciar a análise da água em laboratório para certificar se é própria para o consumo humano; providenciar e acompanhar a inspeção nas pipas dos caminhões que fazem o abastecimento de água para garantir a higiene e qualidade da água distribuída; elaborar relatório mensal dos abastecimentos efetuados e executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Coordenador do Programa de Educação e Licenciamento Ambiental - dirigir, elaborar e executar a política municipal do meio ambiente, visando à melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente natural, sempre em harmonia com o desenvolvimento social e econômico; elaborar e implantar normas de arborização municipal; promover evento alusivo ao dia Mundial do Meio Ambiente; emitir licenciamento de projetos e ações do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais; dirigir a realização das atividades de análise, controle e fiscalização do uso e parcelamento do solo, da poluição e degradação ambiental no município, em obras e edificações de iniciativa da administração pública e particular; propor alterações na legislação ambiental municipal; dar parecer visando compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização e o uso sustentável dos recursos

naturais; emitir parecer para o licenciamento ambiental de empreendimentos particulares; exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação; promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente; acompanhar o andamento de processos nos órgãos ambientais; analisar processos relacionados a impactos ambientais, referentes à construção civil; emitir pareceres relativos à liberação de corte de árvores; programar e orientar ações de fiscalização e controle ambiental; promover estudos, pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou que causem degradação ambiental e executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Programa de Saúde Animal - dirigir, elaborar e executar a política municipal relativa à saúde animal; dirigir e orientar a equipe de trabalho sob sua coordenação em questões administrativas e de execução de atividades relativas à saúde animal; chefiar o cumprimento das normas, orientações e programas relativos à saúde animal; promover, coordenar e acompanhar atividades de controle de zoonose; coordenar e executar Campanha Nacional de Vacinação Antirrábica, vacina contra a febre aftosa e outras campanhas de vacinação animal; elaborar relatório de campanha de vacinação; chefiar o estabelecimento e a publicação das Normas Técnicas, Normas Operacionais Básicas e outras de interesse em Saúde Pública Veterinária; planejar, coordenar e executar treinamentos básicos em Saúde Pública Veterinária; coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade; apoiar e desenvolver campanhas visando a erradicação das zoonoses e a posse responsável dos animais; implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores; implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses; coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonose e doenças transmitidas por vetores; coordenar o monitoramento e controle



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

populacional dos animais e executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Coordenador Municipal da Defesa Civil - dirigir o sistema municipal de Defesa Civil; planejar, incentivar e coordenar medidas que visem prevenir, limitar ou corrigir as consequências de ocorrências emergenciais ou calamitosas; coordenar reuniões periódicas em local determinado para elaboração do planejamento das atividades incentivando a educação preventiva; prestar auxílio material e moral a população atingida por desastres; elaborar e planejar a atividade municipal de defesa civil; solicitar a cooperação de órgãos ou entidades estatais para colaborar na execução de atividades de defesa civil; executar o planejamento de atuação para a prevenção de desastres; planejar a execução de segurança em edificações: escolas, centros de saúde e demais prédios da administração municipal, prestando toda a assessoria necessária; convocar quando necessário, para atuar junto à Coordenadoria, os representantes dos órgãos e entidades que compõe a Comissão Municipal de Defesa Civil; coordenar o gabinete de gerenciamento de crises; assessorar o executivo municipal na coordenação do sistema municipal de Defesa Civil nas reuniões gerais e setoriais, a fim de verificar os trabalhos da administração e coletar as necessidades desses setores; planejar a execução de segurança em edificações da municipalidade; implementar ações e incentivar a capacitação dos membros da Comissão Municipal de Defesa Civil e prestar-lhes apoio técnico e material; organizar campanhas educativas com utilização da mídia, atinente a ocorrência calamitosa, especialmente nos períodos de seca e chuva prolongada; manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federal de defesa civil; apresentar ao poder público relatório de suas atividades e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Transportes – dirigir a Secretaria Municipal de Transportes; dirigir e executar a política municipal dos serviços de transportes públicos da competência do Município; gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando e providenciando a manutenção periódica; conceder e permitir os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros, de transporte individual de passageiros por motocicleta táxi e transporte alternativo; programar, coordenar e controlar a execução das despesas com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, de substituição de peças, combustíveis e

lubrificantes; realizar convênios com o Estado, a União e outros órgãos, visando à captação de recursos financeiros para aquisição de veículos novos para o Município; supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência; organizar e coordenar todo o sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal; autorizar veículo e escalar motorista para condução de servidores municipais a serviço do Município; autorizar veículo e escalar motorista para condução de pacientes para tratamento de saúde em outras cidades e Estado; autorizar veículo e escalar motorista para conduzir mudança de famílias carentes, residentes no Município; administrar e controlar os servidores lotados na Secretaria de Transportes; aprovar a escala de férias dos servidores lotados na respectiva Secretaria; executar outras atividades correlatas ao cargo ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Diretor Geral de Transportes - prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Transportes no gerenciamento das atividades prestadas pelos veículos da frota municipal e na fiscalização dos locados ao Município; promover o emplacamento anual dos veículos da frota municipal ou dos veículos novos adquiridos pelo Município; organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador; estabelecer controle de quilometragem e do consumo de combustível de cada veículo; sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículo municipal; elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção; conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada veículo da frota municipal, como também dos locados ao Município; providenciar o abastecimento dos veículos da frota municipal e dos locados, quando estes forem contratados com abastecimento pelo Município; providenciar a lubrificação dos veículos da frota municipal; providenciar a lavagem dos veículos da frota municipal; executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; providenciar a manutenção periódica da frota de veículos da Administração Municipal, a fim de manter em bom estado de conservação; fiscalizar as condições de uso dos veículos locados ao Município; providenciar o lançamento dos gastos com combustíveis no Sistema de Controle de Combustíveis do Tribunal de Contas do Estado e exercer outras atividades que lhe forem delegadas.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

Coordenador do Programa de Transporte Escolar - gerenciar o Programa de Transporte Escolar, no Município; elaborar o levantamento anual dos alunos que necessitam de Transporte Escolar; fiscalizar os roteiros e veículos que efetuam o transporte escolar; cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar; promover capacitações para os profissionais que atuam no transporte do escolar; controlar e fiscalizar o contrato com as empresas terceirizadas para o serviço de transporte escolar; efetuar controle de combustível dos ônibus escolares da Secretaria Municipal de Educação; exigir o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; atender pais e alunos quando solicitado; monitorar e controlar quilometragem dos veículos do transporte escolar; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, observando as normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; realizar reuniões periódicas com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores sobre problemas no transporte escolar; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço no transporte de alunos e desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Maria de Fátima Silva
Prefeita

RESOLUÇÃO Nº05/2018

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS, DO MUNICÍPIO DE MATINHAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei de Criação Nº 037/2007 de 17 de agosto de 2007, com alterações pela Lei Municipal Nº 149/2015 de 25 de Outubro de 2015. Que regulamenta o citado colegiado e demais legais existentes,

RESOLVE:

APROVAR: Por decisão unânime do referido colegiado, o **DEMONSTRATIVO SERVIÇOS E PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – (SUAS) - 2017**. Considerando que o Plano de Ação e Planejamento de atendimento e execução de programas e serviços sociais foram respeitados, não provocando a descontinuidade da oferta da política de assistência social.

Matinhas – PB, 16 de Outubro de 2018.

Maria Lidiane dos Santos Mota
Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO Nº06/2018

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS, DO MUNICÍPIO DE MATINHAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei de Criação Nº037/2007 de 17 de agosto de 2007 com alterações pela Lei Municipal Nº 149/2015 de 25 de Outubro de 2015. Que regulamenta o citado colegiado e demais legais existentes,

RESOLVE:

APROVAR: Por decisão unânime do referido colegiado, o **DEMONSTRATIVO DO GESTÃO SUAS DO GOVERNO FEDERAL SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – (IGDSUAS) - 2017**. Considerando que o Plano de Ação e Planejamento de atendimento e execução de programas e serviços sociais foram respeitados, não provocando a descontinuidade da oferta da política de assistência social.

Matinhas – PB, 16 de Outubro de 2018.

Maria Lidiane dos Santos Mota
Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO Nº07/2018

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS, DO MUNICÍPIO DE MATINHAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei de Criação Nº 037/2007 de 17 de agosto de 2007 com alterações pela Lei Municipal Nº 149/2015 de 25 de Outubro de 2015. Que regulamenta o citado colegiado e demais legais existentes,

RESOLVE:

APROVAR: Por decisão unanime do referido colegiado, o **DEMONSTRATIVO PARA CO-FINANCIAMENTO DO GOVERNO FEDERAL SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL – (IGDPBF) - 2017**. Considerando que o Plano de Ação e Planejamento de atendimento e execução de programas e serviços sociais



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO I

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

• Tiragem de 100 (cem) cópias

• Matinhas/PB, 23 de outubro de 2018.

foram respeitados, não provocando a descontinuidade da oferta da política de assistência social.

Matinhas – PB, 16 de Outubro de 2018.

Maria Lidiane dos Santos Mota
Presidente do CMAS