

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

LEI N.º 601 DE 21 DE MAIO DE 1997.

Dispõe sobre a modificação da Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Poder Executivo, fixa critérios para Administração Indireta, redistribui cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO, ESTADO DA PARAÍBA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º - As atividades municipais básicas do Município de Pedras de Fogo, serão exercidas por intermédio dos Órgãos da Administração Direta.

Art. 2.º - Os Órgãos da Administração Direta são agrupados de acordo com as suas funções e seus campos de atuação, em três conjuntos homogêneos:

- I - Órgãos de Assessoria
- II - Secretarias Meio
- III - Secretarias Fim

Art. 3.º - São Órgãos Singulares da Administração Direta do Poder Executivo Municipal:

Órgãos de Assessoria

- Gabinete do Prefeito
- Assessoria Jurídica
- Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
- Assessoria de Agricultura, Indústria e do Comércio
- Assessoria de Administração Setorial da Zona Rural
- Assessorias Especiais
- Assessorias Extraordinárias

Secretarias Meio

- Secretaria de Administração
- Secretaria de Finanças e Planejamento

Secretarias Fim

- Secretaria de saúde e Ação Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

- Secretaria de Educação, Cultura e Desportos
- Secretaria de Desenvolvimento Municipal

Art. 4.º - As competências dos Órgãos constantes do artigo anterior, estão descritas no Anexo III desta lei.

Art. 5.º - A Organização Básica da Administração Direta do executivo do Município de Pedras de Fogo, passa a vigorar com estrutura e a distribuição dos cargos em Comissão constantes dos quadros dos anexos I, II e III da presente Lei.

§ 1.º - Ficam extintos os Órgãos, Unidades e Cargos, não contemplados nos Anexos I, II e III da presente Lei, criando-se, em contrapartida, os Órgãos, Unidades e Cargos ali referidos.

§ 2.º - O Chefe do Poder Executivo baixará os atos próprios, necessários à reestruturação efetuada por esta Lei.

Art. 6.º - Ficam expressamente extintas as Secretarias Municipais do Trabalho; de Obras e Serviços Públicos e de Agricultura e Abastecimento.

Parágrafo Único - Ficam também extintos cinco (05), cargos de Assessor Especial e o Cargo de Assessor de Comunicação.

Art. 7.º - São criadas as Secretarias de Desenvolvimento Municipal, e as Assessorias de Agricultura, Indústria e do Comércio; e de Imprensa e Comunicação Social.

Art. 8.º - A Lei criará e disciplinará, com o Órgão de Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, o Instituto de Previdência e Seguridade Municipal.

Art. 9.º - Os Cargos em Comissão são hierarquizados, para efeito de enquadramento quanto aos respectivos vencimentos, levando em conta o grau de dificuldade de suas respectivas competências, e a complexibilidade das atribuições a serem desenvolvidas, de acordo com as tabelas apresentadas nos Anexos II, III e IV da presente Lei.

Art. 10.º - Os vencimentos inerentes aos Cargos em Comissão obedecem ao estabelecimento no Anexo IV desta Lei, sendo composto de Vencimento Básico e Verba de representação.

§ 1.º - A Verba de Representação, a ser fixada por Decreto Regulamentar do Poder Executivo Municipal, corresponderá a valores entre cinquenta por cento (50%) e cem por cento (100%) do Vencimento Básico estabelecido no Anexo IV desta Lei.

GABINETE DO
PREFEITO

ANEXO I

CHEFE DE
GABINETE

SECRETARIA
EXECUTIVA

ASSESSORIA DE
AGRICULTURA
INDUSTRIA E COMERCIO

ASSESSORIA DE
IMPrensa E
COMUNICAÇÃO SOCIAL

ASSESSORIA SETORIAL
DE ADMINISTRAÇÃO DA
ZONA RURAL

INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA E
SEGURIDADE MUNICIPAL

ASSESSORIA PARA ASSUN-
TOS EXTRAORDINARIOS

ASSESSORIA
JURIDICA

ASSESSORIA
ESPECIAL

OFICIAL DE
GABINETE

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE
FINANÇAS E
PLANEJAMENTO

SECRETARIA DE
SAUDE E AÇÃO
SOCIAL

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO CULTURA
E DESPORTO

SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO
MUNICIPAL

ASSESSORIA DE AGRICULTURA
INDÚSTRIA E COMÉRCIO

SECRETARIA

DIVISÃO DE FOMENTO A
AGRICULTURA

DIVISÃO DE FOMENTO A
INDÚSTRIA

DIVISÃO DE FOMENTO AO
COMÉRCIO E SERVIÇOS

DIRETOR PRESIDENTE DO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E
SEGURIDADE MUNICIPAL


SECRETARIA

ASSESSORIA
JURIDICA

DIRETORIA DE SEGURIDADE
SOCIAL

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA A
SAÚDE

DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UNIDADE SETORIAL
DE ADMINISTRAÇÃO
DA ZONA RURAL

SECRETARIA

DIVISÃO DE
PESSOAL

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E
MATERIAL

DIVISÃO DE OBRAS E
SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA DE
FINANÇAS E
PLANEJAMENTO

ASSESSORIA DE
CONTROLE INTERNO

SECRETARIA DE
GABINETE

DIRETORIA DE
PLANEJAMENTO

DIRETORIA DE RENDAS
E TRIBUTOS

DIVISÃO DE TESOUREARIA
E CONTABILIDADE

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
E ARRECADAÇÃO



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÃO

SECRETARIA
DE GABINETE

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E
MATERIAL

DIRETORIA DE RECURSOS
HUMANOS

COMISSÃO PERMANEN-
TE DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS

DIVISÃO DE FOLHA DE
PAGAMENTO

DIVISÃO DE
COMUNICAÇÃO

SETOR DE
ALMOXARIFADO

SETOR DE CONTROLE
DE PATRIMÔNIO

SETOR DE
ARQUIVO

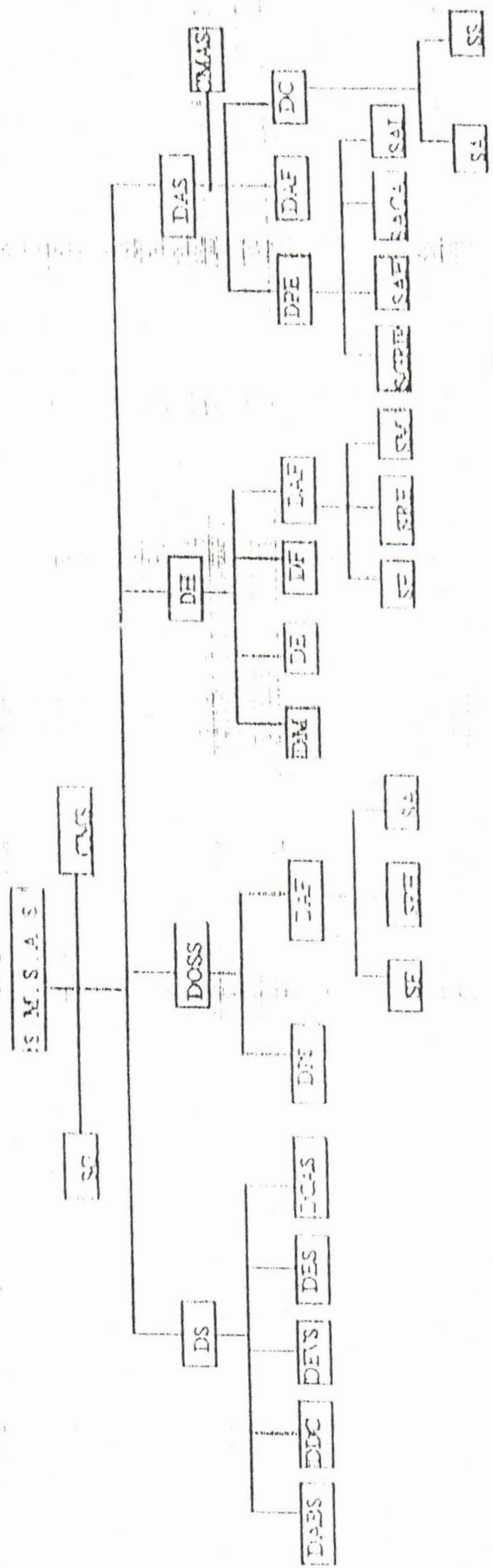
SETOR DE
PROTOCOLO



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE E AÇÃO SOCIAL - PEDRAS DE FOGO - PB.

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - S. M. S. A. S.
Conselho Municipal de Saúde - C. M. S.
Diretoria de Saúde - D. S.
Divisão de Ação Básica de Saúde - D. A. B. S.
Divisão de Desenvolvimento Comunitário - D. D. C.
Divisão de Epidemiologia e Vigilância à Saúde - D. E. V. S.
Divisão de Educação em Saúde - D. E. S.
Divisão de Controle e Avaliação do SUS - D. C. A. S.
Diretoria de Organização dos Serviços de Saúde - D. O. S. S.
Divisão de Planejamento em Saúde - D. P. S.
Divisão Administrativo Financeira - D. A. F.
 Setor de Planejamento - S. P.
 Setor de Recursos Humanos - S. R. H.
 Setor de Almostrado - S. A.
Diretoria do Hospital - D. H.
Divisão Médica - D. M.
Divisão de Enfermagem - D. E.
Divisão Farmacêutica - D. F.
Divisão Administrativo Financeira - D. A. F.
 Setor de Planejamento - S. P.
 Setor de Recursos Humanos - S. R. H.
 Setor de Manutenção - S. M.
Diretoria de Ação Social - D. A. S.
Conselho Municipal de Assistência Social - C. M. A. S.
Divisão de Programas Especiais - D. P. E.
 Setor de Geração de Renda e Iniciação Profissional - S. G. R. I. P.
 Setor de Apoio à Família - S. A. P.
 Setor de Apoio à Criança e ao Adolescente - S. A. C. A.
 Setor de Apoio ao Idoso - S. A. I.
Divisão Administrativo Financeira - D. A. F.
Divisão do Crèche - D. C.
 Setor Administrativo - S. A.
 Setor de Suprimento - S. S.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E ACAO SOCIAL



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO CULTURA E
DESPORTO

SECRETARIA DE
GABINETE

CONSELHO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL
DE CULTURA

CONSELHO MUNICIPAL
DE DESPORTOS

DIRETORIA DE
EDUCAÇÃO

DIRETORIA DE CULTURA
E DESPORTOS

DIVISÃO DE
PROGRAMAS
ESPECIAIS

DIVISÃO DE
ADMINISTRAÇÃO
ESCOLAR

DIVISÃO DE
MERENDA
ESCOLAR

DIVISÃO DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

DIVISÃO
DE
DESPORTOS

DIVISÃO DE CUL-
TURA E PATRI-
MÔNIO HISTÓRICO

SETOR DE
ENSINO
URBANO

SETOR DE
ENSINO
RURAL

ADMINISTRADORES
ESCOLARES

SUPERVISÃO
ESCOLAR

PROFESSORES

PESSOAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO
MUNICIPAL

SECRETARIA
DE GABINETE

DIRETORIA DE
OBRAS ESTRADAS
E RODAGEM

DIRETORIA DE
URBANISMO E
SERVIÇOS PÚBLICOS

DIRETORIA
DE
TRANSPORTES

DIVISÃO
DE FISCALI-
ZAÇÃO

DIVISÃO
TECNICA

DIVISÃO DE
CONTROLE DO
USO DO SOLO
URBANO

DIVISÃO
DE
CEMITÉRI-
O

DIVISÃO
DE
LIMPEZA
PUBLICA

DIVISÃO
DE
GUARDA
MUNICIPAL

DIVISÃO
DE
MERCADOS

DIVISÃO
DE
MATADOUROS
PUBLICOS

DIVISÃO
DE
MANUTENÇÃO

SETOR DE
ALMOXARIFADO



4 - SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretária de Saúde	CC-1	1
Secretária de Gabinete	CC-5	1
Diretor de Saúde <i>Lud.</i>	CC-2	1
Diretor de Ações Sociais	CC-2	1
Diretor de Organização dos Serviços de Saúde <i>KL</i>	CC-2	1
Diretor Hospitalar <i>z&</i>	CC-2	1
Chefe da Divisão de Educação em Saúde	CC-5	1
Chefe da Divisão de Ações Básicas em Saúde	CC-6	1
Chefe da Divisão de Epidemiologia e Vigilância à Saúde	CC-5	1
Chefe da Divisão de Controle e Avaliação do S.U.S	CC-6	1
Chefe da Divisão Administrativo - Financeira	CC-6	1
Chefe do Setor de Faturamento	CC-6	1
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC-6	1
Chefe do Setor de Almoxarifado	CC-6	1
Chefe do Setor de Manutenção <i>s</i>	CC-6	1
Chefe da Divisão de Programas Especiais <i>elud.</i>	CC-6	1
Chefe da Divisão da Creche	CC-3	1
Chefe da Divisão de Planejamento em Saúde	CC-6	1
Chefe da Divisão Administrativo Financeira	CC-6	1
Chefe da Divisão Médica <i>f ujo</i>	CC-6	1
Chefe da Divisão de Enfermagem <i>ecã</i>	CC-6	1
Chefe da Divisão Farmacêutica	CC-6	1
Chefe do Setor de Geração de Renda e Iniciação Profissional	CC-6	1
Chefe do Setor de Apoio à Criança e Adolescente	CC-6	1
Chefe do Setor de Apoio a Família	CC-6	1
Chefe do Setor de Apoio ao Idoso	CC-6	1
Chefe do Setor Administrativo	CC-5	1
Chefe do Setor de Suprimentos	CC-5	1

5 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Educação Cultura e Desportos	CC-1	1
Secretária de Gabinete	CC-5	1
Diretor de Educação	CC-3	1
Diretor de Cultura e Desportos	CC-3	1
Chefe da Divisão de programas Especiais	CC-5	1
Chefe da Divisão Administrativo Escolar	CC-5	1
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CC-5	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	CC-5	1
Chefe da Divisão de Desportos	CC-6	1

Chefe da Divisão de Cultura e Patrimônio		
Histórico	CC-5 ✓	1
Chefe do Setor de Ensino Urbano	CC-5 ✓	1
Chefe do Setor de Ensino Rural	CC-4 ✓	1
Administrador Escolar I <i>2 Docentes</i>	CC-4 ✓	1
Administrador Escolar II	CC-5 ✓	1
Administrador Escolar III <i>10 Docentes</i>	CC-6 ✓	15
Administrador Escolar IV	CC-7 ✓	25
Supervisor Escolar	CC-6 ✓	8

6 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Desenvolvimento Municipal	CC-1 ✓	1
Secretaria de Gabinete	CC-5 ✓	1
Diretor de Obras, Estradas e Rodagem	CC-3 ✓	1
Diretor de Urbanismo e Serviços Públicos	CC-3 ✓	1
Diretor de Transporte	CC-3 ✓	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-5 ✓	1
Chefe da Divisão Técnica	CC-4 ✓	1
Chefe da Divisão de Controle de Uso do Solo Urbano	CC-5 ✓	1
Chefe da Divisão de Cemitério	CC-7 ✓	1
Chefe da Divisão de limpeza Pública	CC-7 ✓	1
Chefe da Divisão da Guarda Municipal	CC-5 ✓	1
Chefe da Divisão de Mercados	CC-6 ✓	1
Chefe da Divisão de Matadouros Públicos	CC-6 ✓	1
Chefe da Divisão de Manutenção	CC-5 ✓	1
Chefe do Setor de Almoarifado	CC-6 ✓	1

7 - ASSESSORIA DE AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor de Agricultura Indústria e Comércio	CC-2 ✓	1
Secretária	CC-6 ✓	1
Chefe da Divisão de Fomento à Indústria	CC-5 ✓	1
Chefe da Divisão de fomento à Agricultura	CC-5 ✓	1
Chefe da Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços	CC-5 ✓	1

8 - ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL DA ZONA RURAL

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor de Administração Setorial da Zona Rural	CC-2 ✓	1
Secretária	CC-6 ✓	1
*Chefe da Divisão pessoal	CC-6 ✓	1

Chefe da Divisão de Patrimônio e Material *Alex* CC-6 1
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos *Paulo* CC-6 1

9 - ASSESSORIA JURÍDICA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Jurídico Geral do Município	CC-2	1
Secretária	CC-5	1
Assessor Jurídico	CC-3	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

ANEXO III

COMPETÊNCIA BÁSICA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

1 - COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO GABINETE DO PREFEITO

1.1 - CHEFIA DE GABINETE

- Assessorar o Prefeito em matéria política, técnica e administrativa
- Prestar apoio administrativo e logístico às atividades do Prefeito
- Programar, executar e controlar as atividades de expediente e cerimonial
- Apoiar o Prefeito nas relações com a comunidade
- Coordenar as relações políticas do Prefeito com a Câmara de vereadores
- Coordenar as relações políticas e administrativas, do Prefeito com outros Prefeitos e demais órgãos políticos e administrativos, e com terceiros
- Manter a harmonia e o intercâmbio dos diversos Secretários
- Demais tarefas pertinentes e correlatas.

1.2 - SECRETARIA EXECUTIVA

- Cumprir as determinações do Prefeito, no âmbito das atribuições do gabinete
- Gerir a Agenda do Prefeito
- Elaborar e Organizar a correspondência e comunicações do Prefeito
- Demais tarefas pertinentes e correlatas

1.3 - ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

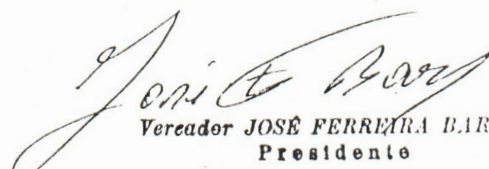
- Desenvolver e Executar a política de comunicação externa e interna do Prefeito, da Prefeitura e do Município
- Articula-se com os meios de divulgação e comunicação
- Assessorar o Prefeito em assuntos de divulgação e comunicação
- Divulgar as ações da Prefeitura
- Coordenar as ações de divulgação e comunicação dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal

1.4 - ASSESSORIA PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

- Assessorar o Prefeito em assunto de grande relevância;
- Prestar assessoramento técnico - científico ao Município ;
- Assessorar programas especiais no Município;
- Assessorar nas diversas questões temáticas;
- Assessorar o Prefeito nas relações com a comunidade e suas reivindicações;
- Demais tarefas pertinentes e correlatas;

1.5 - ASSESSORIA ESPECIAL

- Assessorar o Gabinete Civil;
- Assessorar as cerimônias;


Vereador JOSÉ FERRERA BARROS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

- Assessor o apoio administrativo e logístico nas atividades desenvolvidas pelo Prefeito.

1.6 - OFICIAL DE GABINETE

- Recepcionar os cidadãos no Gabinete do Prefeito
- Operacionalizar as determinações do Prefeito aos demais secretários e gestores;
- Demais tarefas pertinentes e correlatas.

2 - COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

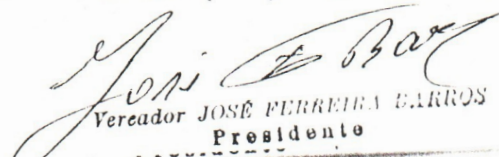
- Gerir a Secretaria de Administração
- Coordenar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura, no que diz respeito a recursos humanos, materiais e patrimoniais
- Promover a racionalização da máquina administrativa
- Promover a valorização e qualificação dos servidores criando uma política de capacitação permanente;
- Promover e participar de negociações com os servidores e com sua entidade sindical;
- Planejar, coordenar e controlar a execução da política de recursos humanos e da aplicação dos Planos de Cargos e Salários e do Estatuto dos Funcionários Públicos
- Estabelecer normas e procedimentos para a execução de licitações em geral
- Coordenar, controlar e supervisionar o patrimônio público municipal
- Administrar a distribuição de material permanentes e de consumo, bem como a guarda e controle de toda a documentação da Prefeitura
- Administrar as atividades de estocagem, distribuição e alienação de materiais
- Planejar e coordenar a execução das políticas de compras de materiais e equipamentos
- Estabelecer os mecanismos necessários para a publicidade e transparência administrativa

2.1.1 - SECRETARIA DE GABINETE

- Gerir a Agenda da Secretaria de Administração
- Cumprir as determinações do Secretário de Administração no âmbito da Secretaria
- Arquivar os documentos;
- Elaborar e organizar a correspondência e comunicações da Secretaria;
- Datilografar os atos administrativos da Secretaria;
- Demais tarefas pertinentes e correlatas.

2.1.2 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Fazer e cumprir todas as formalidades exigidas em lei na aquisição de bens móveis para o Município;
- Demais tarefas pertinentes e correlatas.


Vereador JOSÉ FERREIRA BARROS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

2.1.3 - COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.

- Apurar todas as irregularidades administração em relação aos servidores municipais;
- Demais tarefas pertinentes e correlatas.

2.1.4 - DIRETORIA DE PATRIMONIO MATERIAL

- Implementar a informatização na Diretoria;
- Organizar, manter e conservar o patrimônio;
- Controlar todo o material;
- Desenvolver ações de manutenção, guarda e registro do patrimônio.
- Assessorar o secretário de administração na área do patrimônio e material do Município;

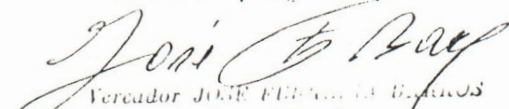
2.1.5 - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

- Assessorar o secretário de administração na área de recursos humanos;
- Propor a Política de Patrimônio;
- Acompanhar e negociar as reivindicações dos servidores e do sindicato.
- Implementar a informatização na Diretoria, nos cadastros dos servidores e na folha de pagamento;
- manter os dados atualizados dos servidores;
- Expedir as comunicações devidas;
- Protocolar os requerimentos;
- Arquivar os documentos, atos e comunicações recebidas;

3 - COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

3.1 - SECRETARIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- Gerir a Secretaria de Finanças e planejamento
- Conjuntamente com a Secretaria de Desenvolvimento Municipal, planejar o processo de desenvolvimento global do município
- Apoiar cada uma das demais Secretarias e Órgãos da Administração, na capacitação de recursos externos
- Elaborar, acompanhar, controlar e avaliar o Plano Diretor e os Orçamentos programa e plurianual de investimentos
- Aperfeiçoar, atualizar e operacionalizar o Cadastro Técnico Municipal
- Planejar e coordenar o Sistema de Informações Municipais
- Planejar, executar e controlar as atividades referentes à administração tributária, financeira e contábil do Município.
- Lançar, cobrar e arrecadar os tributos, contribuições e outras receitas próprias
- Elaborar e proceder a revisão sistemática do Código Tributário, propondo modificações ao prefeito municipal
- Receber, guardar e movimentar valores
- Elaborar a programação financeira
- planejar e operacionalizar a participação popular no planejamento e nas ações do município
- Finalizar as receitas tributárias e elaborar e executar programação de contenção da evasão fiscal


Vereador JOSÉ FILIPE DE BARROS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

4 - COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

4.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL (SMAS)

- Assessorar o Prefeito na implantação de uma política de Saúde, objetivada em oferecer aos cidadãos uma atenção à saúde digna e abrangente, que responda às necessidades individuais e coletivas com gerenciamento transparente e democrático.
- Relacionar-se com órgãos e entidades de saúde, estaduais e federais, visando a integração, hierarquização e universalização das ações de saúde;
- Administrar diretamente todas as unidades de saúde da rede municipal;
- Executar programas de Assistência à saúde, baseados no perfil epidemiológico do município e capazes de resolver os principais problemas de saúde nos aspectos preventivos e curativos;
- Promover integração dos serviços de saúde com a comunidade;
- Garantir o controle Social, estimulando uma gestão participativa do CMS;
- Articular-se junto as demais divisões da Secretaria de Saúde e Ação Social no desenvolvimento dos programas propostos;
- Participar de elaborações de programas Projetos que pertencem a Secretaria de Saúde e Ação Social.

4.1.1 - SECRETARIA DE GABINETE

- gerir a agenda da secretaria de Saúde e Ações Sociais;
- cumprir as determinações do Secretário de Saúde e Ações Sociais, no âmbito da Secretaria;
- Elaborar e organizar a correspondência e comunicações da Secretaria;
- Demais tarefas pertinentes e correlatas.

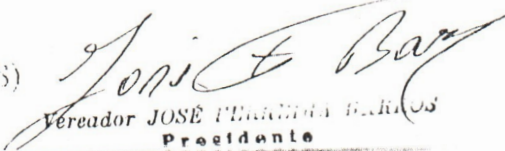
4.2 - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE (CMS)

- Instituído pela Lei Municipal n.º 518 de 03 de julho de 1991, modificada pela Lei n.º 561 de 12 de abril de 1994, tem por finalidade formular e controlar a execução da política de saúde no Município. Da composição paritária, é formada por 12 membros, sendo 06 representantes dos usuários 03 representantes dos trabalhadores de Saúde e 02 representantes do Governo e 01 representante de setor privado.

4.3 - DIRETORIA DE SAÚDE (DS)

- Assessorar a Secretaria de Saúde;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelas divisões;
- Promover a integração das Ações das Divisões.

4.3.1 - DIVISÃO DE AÇÕES BÁSICAS EM SAÚDE (DABS)


Vereador JOSÉ FERNANDO BARROS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

- Sistematizar as ações básicas em programas de Saúde, da criança, do Escolar, do Adolescente, da mulher, do Trabalhador e do Idoso.
- Estabelecer objetivos e metas para cada programa
- Definir ações prioritárias para cada Unidade de Saúde
- Sensibilizar os profissionais quanto à importância das ações básicas de saúde e a necessidade de uma conduta uniforme
- Proceder avaliação periódica dos programas: qualitativamente junto aos profissionais de Saúde e usuários do serviço, e quantitativamente, pelos dados coletados pela D.E.V.S.

4.3.2 - Divisão de Desenvolvimento Comunitário (D.D.C)

- Coordenar o Programa de AGENTES comunitários de Saúde - P A C S
- Viabilizar convênios que desenvolvam ações de promoção e proteção à Saúde do indivíduo, da família e da comunidade, tais como: Programa de Saúde da Família (PSF), Atendimento ao Desnutrido e a Gestante de Risco Nutricional (PROGRAMA DO LETTE).
- Estimular e assessorar o processo de organização comunitária.

4.3.3 - DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILÂNCIA À SAÚDE (DEVVS)

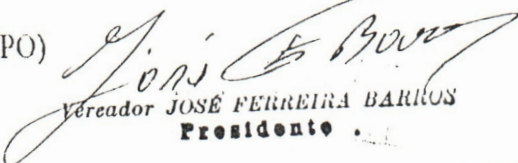
- Executar a Vigilância Epidemiológica e Sanitária
- Determinar o conjunto de ações que proporcionem o conhecimento dos fatores que colocam em risco, a saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos
- Implantar os Sistemas de informação de Mortalidade, de natalidade, e de Agravos de Notificação Compulsória, fundamentais para orientar as novas práticas de saúde (OBS - O Sistema de Informação de Natalidade permitirá execução do projeto Cidadão do Futuro)
- Implantar atividades tais como: Controle de Alimentos, de saúde ambiental e de Produtos de interesse à Saúde, da vigilância animal e de serviço.

4.3.4 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE (DES)

- Coordenar as ações educativas dos Programas de Saúde executados pelo Sistema Municipal de Saúde
- Treinar e capacitar os profissionais de Saúde, para que possam exercer o seu papel educativo junto à comunidade
- Estimular a formação de Grupos de Adolescentes, de gestantes, de profissionais do Sexo, hipertensos, de diabéticos, etc,
- Organizar a divulgação de orientações sobre temas de interesse em saúde pública

4.3.5 - DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DO SUS (DCAS)

- Controlar e acompanhar a emissão de Autorizações de Internações Hospitalares (AIHs.)
- Controlar as informações produzidas no boletim de Produção Ambulatorial (BPA)
- Controlar a ficha de Programação Orçamentária (FPO)


Vereador JOSÉ FERREIRA BARRIOS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

4.4 - DIRETOR DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (DOSS)

- Assessorar a Secretária de Saúde na organização e funcionamento de cada unidade de Saúde.

4.4.1 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE (DPS)

- Elaborar projetos
- Planejar as atividades das Unidades de Saúde.

4.4.2 - DIVISÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRA (DAF)

- Controlar o fluxo de documentos entre a SMSAS e as unidades, como também entre a SMSAS, e os órgãos e instituições Estaduais e federais;
- Organizar toda parte administrativa da SMSAS;
- Assegurar a manutenção e recuperação de cada unidade.

4.4.2.1 - SETOR DE FATURAMENTO

- Assegura a viabilidade financeira das ações de saúde desenvolvidas pela S. M. S. A. S.
- Controlar, acompanhar e avaliar o Faturamento mensal das unidades;
- Assegurar o cumprimento do teto orçamentário de cada unidade.

4.4.2.2 - SETOR DE RECURSOS HUMANOS

- Organizar o quadro de funcionários da S. M. S. A. S
- Controlar a frequência dos funcionários
- Viabilizar o intercâmbio entre o funcionário e o setor pessoal da Prefeitura
- Organizar capacitação dos Recursos humanos

4.4.2.3 - SETOR DE ALMOXARIFADO

- Controlar o estoque de material e medicamentos da S. M. S. A. S.
- Assegurar a distribuição do material e medicamentos para cada unidade.

4.5 - DIRETOR HOSPITALAR (DII)

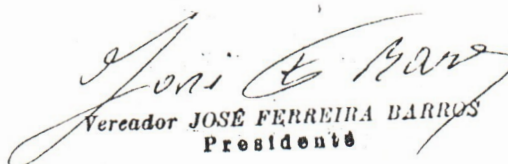
- Coordenar todas as atividades realizadas no HDPF
- Manter intercâmbio com a S. M. S.A.S; para que o hospital, além das ações curativas, também possa desenvolver ações preventivas.

4.5.1 - DIVISÃO MÉDICA (DM)

- Coordenar as ações médicas
- Orientar o preenchimento as fichas de procedimentos

4.5.2 - DIVISÃO DE ENFERMAGEM (DE)

- Coordenar as ações de enfermagem
- Organizar um plano de educação continuada em serviço, tanto para o nível superior, como para o nível médio.


Vereador JOSÉ FERREIRA BARROS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

4.5.3 - DIVISÃO FARMACÊUTICA (DF)

- Controlar o estoque farmacêutico do Hospital

4.5.4 - DIVISÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRA (DAF)

- Organizar e controlar toda parte administrativa e financeira do Hospital.

4.5.4.1 - SETOR DE FATURAMENTO (SF)

- Controlar, acompanhar e avaliar o faturamento semanal do hospital;
- Assegurar o comprimento do teto orçamentário do Hospital.

4.5.4.2- SETOR DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

- Organizar o quadro de Recursos Humanos do Hospital;
- Controlar a frequência dos Recursos Humanos;
- Viabilizar a integração entre os funcionários da Secretaria Estadual de Saúde e os funcionários da Secretaria Municipal de Ação Social.

4.5.4.3 - SETOR DE MANUTENÇÃO (SM)

- Assegura a Manutenção e recuperação da estrutura física do hospital.

4.6 - DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL (DAS)

- Elaborar a política de execução de programas Sociais;
- Coordenar e avaliar as atividades desenvolvida pelos setores e divisão de Ação Social;
- Elaborar projetos que visem captação de recursos financeiros destinados a implantação de programas e projetos da diretoria.
- Prestar assessoria e coordenação de Programas na elaboração de propostas que visem a melhoria de qualidade de vida e formação de qualidade de vida e formação de cidadania da criança, adolescente e famílias atendidas pela diretoria.

4.7- CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS)

- Atuar na formulação e controle de execução da política de Assistência Social;
- Fiscalizar o fundo Municipal de Assistência Social;
- Propor medidas para aperfeiçoamento de organização e funcionamento dos serviços prestados na área de Assistência Social;
- Examinar propostas e denúncias sobre a área de assistência Social;
- Somarem-se ao poder Executivo na consecução da política de descentralização da Assistência Social;
- Atuar na política de Assistência Social e não na política partidária;
- Acompanhar e avaliar os serviços prestados, a nível local na área da Assistente Social;
- Fiscalizar os órgãos públicos e privados componentes do Sistema Municipal de Assistência Social.


Vereador JOSÉ FERREIRA BARROS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

4.8 - DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

- Executar normas de trabalho planejados pela Diretoria de Ação Social;
- Coordenar e acompanhar a execução de ações desenvolvidas pelos programas especiais;
- Avaliar a execução dos programas propondo alterações quando necessário;
- Elaborar projetos que subsidiem o desenvolvimento de programas especiais para a população necessitada.

4.8.1 - SETOR DE GERAÇÃO DE RENDA E INICIAÇÃO PROFISSIONAL

- Articular com empresas privadas a possibilidade de empreendimentos que favoreça o aumento da renda familiar da população empobrecida.
- Criar cursos de iniciação ou aperfeiçoamento profissional para jovens e adultos articuladas com empresas privadas;
- Realizar levantamento de aptidões profissionais de adolescentes interessados em fazer parte de Programas de Geração de Renda;
- Definir e implementar a fabricação de produtos artesanais.

4.8.2 - SETOR DE APOIO A FAMILIA

- Desenvolver atividades de cunho artesanal visando a profissionalização e produtividade como meio de geração de renda familiar;
- Estimular a participação comunitária nos programas desenvolvidos pelo Departamento de Ação Social;
- Incentivar indústria de fundo de quintal;
- Orientação e informação quanto ao acesso aos órgãos responsáveis pelas políticas sociais básicas existentes;
- Desenvolver ações que visem o fortalecimento da família que se encontram em circunstâncias de fragilidade.

4.8.3 - SETOR DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE

- Atender crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e Social através de atividades cultura, esporte e lazer;
- Desenvolver programas de iniciação profissional destinados ao adolescente em situação de pobreza;
- Proporcionar engajamento de adolescente no mercado de trabalho formal.

4.8.4 - SETOR DE APOIO AO IDOSO

- Atender pessoas com mais de 70 anos, que não possuam meios de promover a própria manutenção através do benefício de prestação continuada;
- Propiciar condições de lazer e cultura para as pessoas idosas;
- Engajar o idoso em programas desenvolvidos na comunidade.

Vereador: JOSÉ FERREIRA BARROS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

4.9 - DIVISÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

- Organizar e contratar toda a parte administrativa e financeira do Departamento de Ação Social;
- Acompanhar e avaliar as despesas oriundas dos programas sociais;
- Organizar junto a Diretoria o quadro de Recursos humanos das divisões e Programas de Ação Social;
- Assegurar a manutenção dos Programas Sociais.

4.9.1- DIVISÃO CRECHE (DC)

- Executar as normas de trabalho planejadas pela Diretoria de Ação Social
- Atender crianças de 2 a 6 anos de idade, situação de risco pessoal e social, assegurando-lhes o tratamento com dignidade e à convivência familiar e comunitária
- Coordenar os trabalhos de equipes da creche, acompanhando a execução, avaliando os resultados e propondo modificações, quando necessários.

4.9.2 - SETOR ADMINISTRATIVO (S A)

- Lidar diretamente com o público, realizando matrículas e informando-lhes à respeito do número de vagas e funcionamento
- Manter atualizada a ficha individual dos funcionários e da crianças quando necessário
- Zelar pela conservação de equipamentos, decoração e instalações na creche, orientando o funcionário a devida conservação

4.9.3 - SETOR DE SUPRIMENTO (SS)

- Fazer levantamento e atualização de estoque de material pedagógico, de consumo e equipamentos utilizados na creche
- Distribuir material para todos os setores da creche, primando pela boa utilização dos mesmos
- Manter a direção informada de todo material existente e necessidades de suprimentos dos mesmos.

5 - OUTRAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Planejar, coordenar e controlar O SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
- Cumprir a Legislação educacional no que concerne à gratuidade e obrigatoriedade do ensino fundamental
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades de educação pré - escolar, como pressuposto fundamental de base para os demais níveis de ensino oferecidos no Município


Vereador JOSÉ FERREIRA BARROS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

- Oferecer ensino médio profissionalizante em estabelecimento público Municipal, uma vez atendendo as necessidades de manutenção e expansão do ensino fundamental (1.ª a 8.ª série)
- Desenvolver programas especiais de educação, integrando-os à rede oficial de ensino e articulando-os à esfera estadual e federal, no que concerne ao apoio técnico - pedagógico e financeiro.
- Promover a valorização e qualificação do Magistério, através de uma política de capacitação pedagógica permanente do professorado regente.
- Zelar pelo patrimônio escolar, gerindo uma política permanente de manutenção e conservação de prédios, equipamentos e instalações das unidades de ensino municipais, rurais e urbanas.
- Assistir e apoiar o estudante carente, zelando pela sua permanência na escola.
- Desenvolver o Programa de Alimentação Escolar em todas as Unidades de Ensino que compõe a rede Municipal, oferecendo merenda escolar de boa qualidade, cumprindo as determinações federais e estaduais atinentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar.
- Promover, através das Unidades Escolares, o intercâmbio - Escolar - família - comunidade, na perspectiva da construção de uma educação comprometida com o social.

- Administrar, no âmbito do Município, o recebimento, a distribuição e a conservação dos livros didáticos para o alunado do ensino fundamental, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo PNLD (Programa Nacional do Livro Didático) desenvolvido pelo MEC.
- Captar recursos na esferas estadual e federal que viabilizem a realização de Projetos e programas voltados à melhoria das condições da educação oferecida no município.
- Realizar as estatísticas educacionais da rede pública, quer para uso interno, quer para atender exigências estaduais e federais, estabelecendo aos números da matrícula, aprovação e evasão, a fim de se estabelecer prioridades de atuação pedagógica.
- Promover a estruturação e restauração permanentes do acervo cultural do Município.
- Promover a articulação, integração e coordenação entre a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos e os Órgãos de Educação nos Governos Estadual e Federal.
- Manter intercâmbios de experiências educacionais criativas entre as Secretarias Municipais de Educação das cidades circunvizinhas, objetivando o crescimento conjunto das ações voltadas ao ensino.
- Promover a estruturação e restauração permanentes do acervo cultural do Município.
- Fomentar uma política de leitura no município, reativando as bibliotecas escolares existentes criando novos espaços para prática da leitura e da pesquisa.
- Fomentar uma política de leitura no município, reativando as bibliotecas escolares existentes criando novos espaços para prática da leitura e da pesquisa.
- Preservar, incentivar e desenvolver a expressão e as manifestações culturais do município

Luiz Carlos de Souza
Município de Pedras de Fogo - Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

- Divulgar e apoiar as atividades culturais do Município.
- Promover a prática de esportes e de lazer no município.

6 - COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

- Gerir a Secretaria de Desenvolvimento Municipal
- Conjuntamente com a Secretaria de Finanças e Planejamento, planejar o processo de desenvolvimento global do município
- Coordenar, avaliar e controlar o processo de desenvolvimento global do município.
- Controlar o uso de solo urbano através do licenciamento e fiscalização de obras particulares
- Elaborar projetos de engenharia e arquitetura, orçamentos e especificações técnicas de obras, projetos e serviços de engenharia
- Executar e/ou fiscalizar a construção de obra públicas municipais
- Executar a manutenção e conservação dos prédios públicos e logradouros
- Promover a preservação do patrimônio ambiental
- Elaborar planos e projetos para a proteção do meio ambiente
- Articular-se com órgãos Estaduais e federais responsáveis pelo controle ambiental
- Captar recursos externos para a preservação do meio ambiente
- Prestar assessoria ao Prefeito e demais autoridades municipais nos assuntos voltados ao desenvolvimento comunitário
- Articular-se com órgãos Estaduais, Federais e Internacionais, Internacionais, objetivando a captação de recursos externos, para viabilização do desenvolvimento municipal
- Estabelecer e promover contatos, junto a organismos oficiais e não oficiais, objetivando a realização de convênios e cooperação técnica, com vistas ao desenvolvimento municipal
- Planejar e executar a limpeza municipal
- Coordenar e administrar as atividades dos cemitérios municipais
- Planejar e controlar o sistema de transporte interno da Prefeitura
- Promover a manutenção e conservação das praças, parques, jardins e iluminação pública
- Coordenar e supervisionar a Guarda Municipal
- Administrar e conservar os Mercados Públicos
- Normatizar e fiscalizar as feiras livres e o comércio ambulante
- Administrar e conservar os Matadouros Municipais
- Divulgar, planejar e promover o turismo no Município, conjuntamente com o Assessor de Agricultura, Indústria e Comércio

7- COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ASSESSORIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

7.1 - ASSESSOR DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO


Vereador JOSÉ FERREIRA BARROS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

Estado da Paraíba.

- Fomentar as atividades econômicas no município (agrícolas, comerciais e industriais)
- Elaborar planos e projetos para o desenvolvimento das atividades produtivas e de abastecimento do município
- Divulgar, planejar e promover o turismo no município com o Secretário de Desenvolvimento Municipal

8 - ASSESSORIA JURÍDICA

8.1 - ASSESSOR JURÍDICO GERAL

- Chefiar administrativamente e gerir a Assessoria jurídica do Município
- Assessorar o Prefeito junto ao poder judiciário e órgãos correlatados, nas relações com tais entidades e na definição das políticas de assistência judiciária e municipal, e atividades correlatas;
- Manter estreita relação e colaboração, com os órgãos do Poder Judiciário e Entidades correlatas, visando a coordenação e integração das ações pertinentes à Assistência Judiciária Municipal e pronta e efetiva prestação jurisdicional no município;
- Planejar e executar programas de prestação de assistência judiciária ao munícipe carente
- Planejar e executar programas de esclarecimento e discussões sobre temas e problemas jurídicos de interesse direto da comunidade, junto à população, para buscar uma integração com a comunidade, respeitando, respeitando as necessidades desta;
- Cumprir, individualmente, as tarefas e atribuições cometidas aos Assessores Jurídicos

8.1.1 - SECRETÁRIA

- Cumprir determinações do Assessor Jurídico Geral, no âmbito das atribuições da Assessoria Jurídica
- Gerir a Agenda do Assessor Jurídico Geral
- Elaborar e organizar a correspondência e comunicações do Assessor Jurídico Geral
- Demais tarefas pertinentes e correlatas.

8.1.2 - ASSESSOR JURÍDICO

- Prestar assessoria ao Prefeito e demais Autoridades municipais, em quaisquer questões jurídicas, atinentes ao cargo ou à atividade, função e atribuições públicas
- Prestar assistência jurídica ao munícipe carente, individual e/ou coletivamente
- Estabelecer e controlar a execução de normas e procedimentos de natureza jurídica a serem observados por todos os órgãos municipais
- Representar judicialmente o Município e/ou a Fazenda Municipal


Viceador JOSÉ FERREIRA BARROS

ANEXO IV

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-1	R\$ 1.200,00
CC-2	R\$ 890,00
CC-3	R\$ 620,00
CC-4	R\$ 430,00
CC-5	R\$ 300,00
CC-6	R\$ 205,00
CC-7	R\$ 172,00
CC-8	R\$ 112,00

