



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS CAVALOS/PB

IMPrensa Oficial do Município de Riacho dos Cavalos

ANO XLI

Publicação Semanal

Quinta Feira, 07 de Dezembro de 2017.

## EDIÇÃO EXTRA

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DOS CAVALOS

**Lei nº 643/2017** Riacho dos Cavalos/PB, 06 de dezembro de 2017.

ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O Prefeito Constitucional do Município de Riacho dos Cavalos**, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

**Art. 1º.** A estrutura político administrativa e organizacional do Município de Riacho dos Cavalos/PB, através de seus órgãos e respectivos cargos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos membros e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º.** O Poder Executivo Municipal de Riacho dos Cavalos, titularizado pelo Prefeito do Município, tem a sua estrutura básica composta de Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico Especial, Controlador Interno e Secretários.

**Art. 3º.** Ficam disciplinados os seguintes órgãos da Administração Direta do Poder Executivo:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração;
- III – Secretaria Municipal de Finanças e Receita;
- IV – Secretaria Municipal de Educação;
- V – Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Desenvolvimento, e
- VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII – Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Recursos Hídricos.

**Art. 4.** Ficam instituídos os cargos de Secretário, Tesoureiro, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico Especial, Controlador Interno, Subsecretário, Assessor Especial, Diretor, Supervisor, Coordenador, Subcoordenador, Assistente Administrativo, Orientador Social, no âmbito dos órgãos administrativos da administração pública municipal.

#### DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I

#### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º.** Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I – prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
- II – coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- III – administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;
- IV – zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- V – controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- VI – realizar em nome do Chefe do Executivo, diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;
- VII – dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração pública municipal;
- VIII – coordenar e controlar os serviços de transporte interno da municipalidade;
- IX – zelar pela rigidez da publicação dos atos oficiais;
- X – desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 6º.** Compete ao Assessor Jurídico Especial, acompanhar os processos de interesse desta Prefeitura Municipal junto a Comarca, sejam processos judiciais ou ainda procedimentos administrativos junto ao Ministério Público.

**Art. 7º.** Compete ao Controlador Interno:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e a economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III – avaliar e aprimorar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
- IV – avaliar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
- V – exercer e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de custos das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita;
- VI – promover a implementação de procedimentos de prevenção e de combate a corrupção, bem como a política de transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- VII – propor diretrizes, regulamentar, implantar, analisar, avaliar e aperfeiçoar o Sistema de Controle Interno integrado;
- VIII – promover e desenvolver processos de modernização administrativa e elaborar normas técnicas;
- IX – manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder público e outras instituições que realizem atividades de investigação e inteligência, visando a troca e ao cruzamento de informações estratégicas e a obtenção de conhecimentos necessários as atividades da Secretaria de Controle Interno;
- X – gerir os sistemas informatizados necessários a atuação do controle interno;
- XI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

#### SEÇÃO II

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei nº 174/76, de 27 de janeiro de 1976 – Lei 394/95, de 18 de março de 1995.

**Distribuição Gratuita – Prefeito – Joaquim Hugo Vieira Carneiro**



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS CAVALOS/PB

IMPrensa Oficial do Município de Riacho dos Cavalos

ANO XLI

Publicação Semanal

Quinta Feira, 07 de Dezembro de 2017.

## EDIÇÃO EXTRA

**Art. 8º.** A Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo formular, articular e implantar a política de educação de forma integrada com as políticas estadual e federal e, inclusive com os demais órgãos e entidades que atuam nestas áreas, buscando sempre consolidar a gestão democrática na rede pública municipal de ensino fundamental.

**Art. 9º.** Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I – contribuir, coordenar e cumprir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal a programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- II – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III – estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;
- IV – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V – articular-se com outras esferas de governo, inclusive de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas educacionais municipais de caráter metropolitano;
- VI – promover a viabilização da execução da política de educação para crianças adolescentes e adulto, na modalidade regular e não formal;
- VII – promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcional idade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino;
- VIII – promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- IX – promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;
- X – promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XI – promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais;
- XII – ampliar o parque escolar, em observância as especificações técnicas para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede e,
- XIII – coordenar as atividades de infra estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional.

### SEÇÃO III

#### A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Administração tem como objetivo planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto ao uso de bens e equipamentos, a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; as comunicações administrativas; arquivo, documentação e telefonia, a manutenção do transporte oficial, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos, ao recrutamento, seleção treinamento.

**Art. 11.** Compete a Secretaria Municipal de Administração:

- I – contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

- II – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

- III – acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;

- IV – estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

- V – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

- VI – promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

- VII – implantar normas e controles referentes a administração do material e do patrimônio do município;

- VIII – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários as atividades do Município;

- IX – implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem, e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

- X – coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

- XI – assessorar os órgãos municipais em assunto administrativos referentes a pessoal, compras, arquivos, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas;

- XII – propor políticas sobre a administração de pessoal;

- XIII – gerenciar o plano de classificação e administração de cargos, promovendo sua constante revisão e atualização;

- XIV – programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controles funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores da municipalidade;

- XV – organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos do Município;

- XVI – relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;

- XVII – promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e,

- XVIII – divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho entre os servidores.

### SEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como objetivo articular e implementar as políticas sociais de habitação popular, cultura, assistência social, trabalho, renda, esporte, lazer e promoção da cidadania, de forma integrada, Inter setorial e regionalizada, visando a redução das desigualdades regionais e sociais, a redução das causas da pobreza.

**Art. 13.** Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – implementar e garantir a política de assistência social como direito do cidadão e dever do estado;

- II – promover a integração e a articulação da assistência social as demais políticas públicas;

- III – articular, em especial as de área social, visando a elevação do patamar mínimo de atendimento das necessidades básicas da população;

- IV – incentivar a parceria entre as três esferas de governo e a sociedade civil, por intermédio de seus segmentos organizados;

- V – ampliar as condições de financiamento dos serviços, programas e projetos de assistência social;

- VI – estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos.

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei nº 174/76, de 27 de janeiro de 1976 – Lei 394/95, de 18 de março de 1995.

Distribuição Gratuita – Prefeito – Joaquim Hugo Vieira Carneiro



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS CAVALOS/PB

IMPrensa Oficial do Município de Riacho dos Cavalos

ANO XLI

Publicação Semanal

Quinta Feira, 07 de Dezembro de 2017.

## EDIÇÃO EXTRA

### SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Art. 14.** A Secretaria Municipal tem como objetivo articular e implementar as políticas de regulação urbana, habitação e desenvolvimento urbano, de forma integrada, inter-setorial e regionalizada, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade e da propriedade, planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas a execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, sua conservação e manutenção, a execução e manutenção de obras de construção civil e das edificações municipais.

**Art. 15.** Compete a esta Secretaria Municipal:

- I – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo, e promover a capacitação de mão de obra rural e a preservação dos recursos naturais;
- II – estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- III – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos políticas para sua consecução;
- IV – promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- V – articular e coordenar discussões sobre questões metropolitanas e regulamentar a política municipal de desenvolvimento sustentável de atividades pesqueira;
- VI – promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e atualização do plano diretor urbano e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;
- VII – planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- VIII – promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares e de repartições da União, do Estado e do Município;
- IX – coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras e de posturas municipais;
- X – promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria;
- XI – obter, divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do Município;
- XII – promover a elaboração, normatização, acompanhamento e fiscalização da execução dos planos de urbanização do Município;
- XIII – coordenar e acompanhar a elaboração de políticas metropolitanas de desenvolvimento urbano;
- XIV – promover a implantação e utilização permanente do plano diretor urbano do município e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;
- XV – promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos e programas da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XVI – promover o fornecimento de indicadores para o planejamento urbanístico do Município;
- XVII – promover a realização de estudos, pesquisas, produção e circulação de informações relativas a sua área de atuação;
- XVIII – assegurar que na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos aos padrões de qualidade e guarda das informações;
- XIX – coordenar a atualização do cadastro físico por meio digital das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenções viárias, para assegurar as informações aos usuários da municipalidade e aos órgãos estaduais, federais e privados;

XX – planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações geográficas que integrem o mapeamento digital, informações de base de dados existentes no município e em órgãos públicos ou privados, utilizando a tecnologia do geoprocessamento, visando subsidiar a secretaria municipal de infraestrutura no planejamento e na gestão urbana;

XXI – planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

XXII – analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;

XXIII – planejar, organizar, coordenar e executar o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas e não licenciadas;

XXIV – promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprio município;

XXV – coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprio município em colaboração com as demais secretarias municipais;

XXVI – coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

XXVII – promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XXVIII – acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

XXIX – planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município;

XXX – planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;

XXXI – promover e coordenar os serviços de administração de necrópoles, feiras e mercados;

XXXII – estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINAÇAS E RECEITAS

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Finanças e Receita tem como objetivo planejar, coordenar e executar os sistemas de pagamento e ao controle funcional e financeiro do pessoal da Municipalidade de modo a garantir a aplicação dos recursos financeiros da administração municipal, bem como os serviços atinentes as políticas municipais tributárias e econômico financeira, provendo registros contábeis, referentes a execução financeira e a fiscalização tributária.

**Art. 17.** Compete a Secretaria Municipal de Finanças e Receita:

I – colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anal, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;

II – propor políticas nas áreas tributárias e financeiras de competência do Município;

III – conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

IV – promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares de matéria tributária;

V – administrar a dívida ativa do Município;

VI – promover o pagamento dos compromissos da municipalidade;

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei nº 174/76, de 27 de janeiro de 1976 – Lei 394/95, de 18 de março de 1995.

Distribuição Gratuita – Prefeito – Joaquim Hugo Vieira Carneiro



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS CAVALOS/PB

IMPrensa Oficial do Município de Riacho dos Cavalos

ANO XLI

Publicação Semanal

Quinta Feira, 07 de Dezembro de 2017.

## EDIÇÃO EXTRA

VII – promover o controle dos recebimentos dos pagamentos bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;  
VIII – promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;  
IX – promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;  
X – assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação das rendas patrimoniais, indústrias e diversas do município;  
XI – examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em primeira instância administrativa;  
XII – coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira de origem orçamentárias ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;  
XIII – promover a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal com a colaboração e assistência da procuradoria geral do Município;  
XIV – coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária financeira e patrimonial;  
XV – elaborar balancetes mensais e o balanço geral;  
XVI – administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;  
XVII – assessorar a administração do municípios em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;  
XVIII – participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas a política de fiscalização dos tributos municipais;  
XIX – promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;  
XX – propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;  
XXI – promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;  
XXII – promover a fiscalização tributária de competência do Município;  
XXIII – coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a secretaria respectiva, relativa a aplicação de recurso de convênios;  
XXIV – articular-se com órgãos fazendários do Estado e da união, com cartórios de registro imobiliário, com a junta comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;  
XXV – observar e fazer cumprir no âmbito municipal as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

### SEÇÃO VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

**Art. 18.** A secretaria municipal de saúde, saneamento e desenvolvimento ambiental tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços de saúde municipal, de acordo com o plano municipal de saúde, aprovado pelo conselho municipal de saúde, formular e aplicar a política municipal de saneamento básico e meio ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do município.

**Art. 19.** Compete a secretaria municipal de saúde, saneamento e desenvolvimento ambiental:

I – contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;  
II – cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes a secretaria;  
III – estabelecer programas especiais para atuação da secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;  
IV – controlar a execução de programas e projetos da secretaria;  
V – acompanhar a execução de atividades da secretaria e a obtenção dos resultados planejados;  
VI – tomar decisões de acordo com as políticas municipais;  
VII – articular-se com outras secretarias para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;  
VIII – articular-se com entidades da sociedade civil para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;  
IX – articular-se com outras esferas de governo e outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas municipais;  
X – coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a saúde da população;  
XI – participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;  
XII – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do sistema único de saúde – SUS e do planejamento setorial aprovado pelo conselho municipal de saúde;  
XIII – gerenciar o sistema único de saúde – SUS no Município;  
XIV – promover o perfeito funcionamento do sistema;  
XV – administrar o fundo municipal de saúde;  
XVI – promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;  
XVII – acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;  
XVIII – confrontar as aplicações de recursos com os valores previamente estabelecidos;  
XIX – administrar as unidades municipais de saúde;  
XX – promover a coordenação e a prestação de assistência a saúde no Município, dando suporte as unidades de saúde;  
XXI – promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da secretaria e as medidas preventivas e corretivas referentes a saúde do trabalhador;  
XXII – promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas e treinamento de recurso humanos;  
XXIII – propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;  
XXIV – promover a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;  
XXV – promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;  
XXVI – propor políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;  
XXVII – elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do município em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;  
XXVIII – promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federal e estadual;  
XXIX – promover assistência veterinária;

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei nº 174/76, de 27 de janeiro de 1976 – Lei 394/95, de 18 de março de 1995.

Distribuição Gratuita – Prefeito – Joaquim Hugo Vieira Carneiro



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS CAVALOS/PB

IMPrensa Oficial do Município de Riacho dos Cavalos

ANO XLI

Publicação Semanal

Quinta Feira, 07 de Dezembro de 2017.

## EDIÇÃO EXTRA

XXX – estabelecer diretrizes destinada a melhoria das condições ambientais do Município;

XXXI – articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos a preservação dos recursos naturais renováveis;

XXXII – articular-se com órgãos federais e estaduais com vista a obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;

XXXIII – colaborar com a Secretaria de Estado para assuntos do meio ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na áreas de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;

XXXIV – planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;

XXXV – preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;

XXXVI – proteger a fauna e flora;

XXXVII – promover periodicamente auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população;

XXXVIII – coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem, riscos efetivos ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;

XXXIX – exigir na forma da lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;

XL – estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

XLI – promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XLII – exigir, na forma da lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos;

XLIII – implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município;

XLIV – incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisas e associações civil nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho;

XLV – orientar campanhas de educação comunitária destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XLVI – garantir o amplo acesso dos interessados as informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental;

XLVII – promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental e

XLVIII – assessorar a administração municipal em todos os aspectos relativos a ecologia e a preservação do meio ambiente.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,  
ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 20.** A secretaria municipal de agricultura, abastecimento e recursos hídricos, tem como objetivo formular,

articular e implantar a política rural do município, especialmente nos setores de agropecuária e abastecimento alimentar e hidrográfico.

**Art. 21.** Compete a Secretaria municipal de agricultura, abastecimento e recursos hídricos:

I – promover a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural, apoiar e estimular o acesso dos produtores ao crédito e seguro rural;

II – promover a capacitação de mão de obra rural e a preservação dos recursos naturais;

III – estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;

IV – a adequação da gestão de recursos hídricos as diversidades físicas, biológicas, demográficas, econômicas, sociais e culturais da região;

V – a regulamentação da política municipal de desenvolvimento sustentável da atividade pesqueira;

VI – conciliar o equilíbrio entre os princípios da sustentabilidade dos recursos pesqueiros e a obtenção dos melhores resultados econômicos e sociais;

VII – agir sempre de forma articulada com a união, o estado, inclusive com os demais órgãos e entidades que atuam nestas áreas, municípios vizinhos e demais unidades administrativas do município;

### SEÇÃO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** A jornada de trabalho dos servidores da administração pública municipal será de oito horas diárias ininterruptas, e:

I – carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II – regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

**Art. 23.** Fica autorizado o chefe do poder executivo a acrescer o percentual variável entre 0% a 100% (zero por cento a cem por cento) em título de gratificação de atividade especial – GAE, através de portaria, sobre o valor do vencimento dos cargos efetivos, a título de representação, de acordo com a jornada integral de trabalho juntamente com o desempenho de cada servidor no exercício dos seus respectivos cargos.

**Art. 24.** O município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida de suas possibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, mediante frequência em cursos e/ou estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 25.** Os servidores efetivos da área de saúde que estiverem desempenhando suas funções junto aos programas de governo federal, como o programa saúde da família – PSF ou outros programas federais, receberão uma gratificação especial, de até 500% do valor inicial do vencimento, subsidiada através de recursos federais dos respectivos programas.

**Parágrafo Único.** Fica o prefeito autorizado a disciplinar periodicamente os valores das gratificações que tratam o caput do presente artigo, através de decreto do

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei nº 174/76, de 27 de janeiro de 1976 – Lei 394/95, de 18 de março de 1995.

Distribuição Gratuita – Prefeito – Joaquim Hugo Vieira Carneiro



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS CAVALOS/PB

IMPrensa Oficial do Município de Riacho dos Cavalos

ANO XLI

Publicação Semanal

Quinta Feira, 07 de Dezembro de 2017.

## EDIÇÃO EXTRA

executivo, respeitando sempre a data base do repasse do governo federal.

**Art. 26.** A implementação da estrutura criada através da presente lei observará o disposto no art. 169 § 1º, incisos I e II da constituição federal e dos artigos 16, 17 e 21 da lei de responsabilidade fiscal.

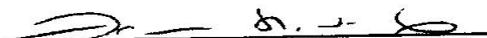
**Parágrafo Primeiro.** Os cargos em comissão estão relacionados no anexo II da presente lei, de acordo com a denominação, a síntese das atribuições, o quantitativo e a remuneração ali indicados.

**Parágrafo Segundo.** O provimento dos cargos em comissão, denominados assessor jurídico especial, tesoureiro e controlador interno, terão as mesmas prerrogativas de secretário municipal na nova estrutura administrativa.

**Art. 27.** Fica o poder executivo autorizado a abrir crédito especial, criando os programas de trabalho necessário a regulamentação da presente lei, bem como providenciar as transferências e os remanejamentos que se fizerem necessários.

**Art. 28.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a lei municipal 632/2017 e demais disposições em contrário.

Riacho dos Cavalos/PB, 06 de dezembro de 2017.

  
JOAQUIM HUGO VIEIRA CARNEIRO  
Prefeito Constitucional

### ANEXO I DEFINIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO                     | VENCIMENTO R\$ |
|------|-----------------------------------|----------------|
| 07   | Vigilante                         | 937,00         |
| 44   | Auxiliar de Serviço               | 937,00         |
| 27   | Gari                              | 937,00         |
| 01   | Sepultador                        | 937,00         |
| 15   | Motorista                         | 937,00         |
| 01   | Tratorista                        | 937,00         |
| 01   | Auxiliar de Manutenção            | 937,00         |
| 02   | Operador de Máquina               | 937,00         |
| 01   | Pedreiro                          | 937,00         |
| 01   | Servente de Pedreiro              | 937,00         |
| 10   | Agente Administrativo             | 983,71         |
| 07   | Recepcionista                     | 937,00         |
| 07   | Técnico Agrícola                  | 1.038,44       |
| 70   | Professor                         | 1.724,10       |
| 01   | Fiscal de Obras                   | 937,00         |
| 04   | Digitador                         | 983,71         |
| 04   | Assistente Social                 | 1.937,00       |
| 05   | Psicólogo                         | 1.937,00       |
| 01   | Nutricionista                     | 1.500,00       |
| 01   | Veterinário                       | 1.510,98       |
| 03   | Médico                            | 13.210,00      |
| 03   | Dentista                          | 2.981,02       |
| 01   | Bioquímico                        | 1.174,27       |
| 07   | Enfermeiro – 20 horas             | 1.510,98       |
| 01   | Enfermeiro – 40 horas             | 3.633,08       |
| 01   | Técnico em Enfermagem             | 983,71         |
| 06   | Agente de Combate a Endemias      | 1.014,00       |
| 02   | Atendente de Consultório Dentário | 953,58         |
| 01   | Atendente de Consultório Médico   | 953,58         |
| 04   | Auxiliar de Enfermagem            | 983,71         |
| 04   | Cozinheiro                        | 937,00         |
| 01   | Passador de roupas                | 937,00         |
| 07   | Lavador de roupas                 | 937,00         |
| 19   | Agente Comunitário de Saúde       | 1.014,00       |
| 02   | Fisioterapeuta                    | 1.200,00       |

### ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO, GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR OU EXECUTIVA E ASSESSORAMENTO/NUMERO DE CARGOS VENCIMENTO/REMUNERAÇÃO

#### a) Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Administração

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO                       | VENCIMENTO R\$ |
|------|-------------------------------------|----------------|
| 01   | Secretário(a) de Administração      | 3.200,00       |
| 01   | Subsecretário(a)                    | 1.875,00       |
| 02   | Assessor(a) Especial                | 1.875,00       |
| 01   | Controlador Interno                 | 3.200,00       |
| 01   | Coordenador(a) de Contabilidade     | 1.250,00       |
| 01   | Coordenador(a) de Gestão            | 1.250,00       |
| 01   | Sub Coordenador(a) de Contabilidade | 1.027,17       |
| 01   | Sub Coordenador(a) de Gestão        | 1.027,17       |
| 03   | Assistente Administrativo           | 937,00         |

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei nº 174/76, de 27 de janeiro de 1976 – Lei 394/95, de 18 de março de 1995.

Distribuição Gratuita – Prefeito – Joaquim Hugo Vieira Carneiro

6



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS CAVALOS/PB

IMPrensa Oficial do Município de Riacho dos Cavalos

ANO XLI

Publicação Semanal

Quinta Feira, 07 de Dezembro de 2017.

## EDIÇÃO EXTRA

### b) Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Finanças e Receita

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO                        | VENCIMENTO R\$ |
|------|--------------------------------------|----------------|
| 01   | Secretário(a) de Finanças e receitas | 3.200,00       |
| 01   | Subsecretário(a)                     | 1.875,00       |
| 01   | Tesoureiro                           | 3.200,00       |
| 01   | Coordenador(a) Tributário            | 1.250,00       |
| 01   | Coordenador(a) de Receita            | 1.250,00       |
| 01   | Sub Coordenador(a) Tributário        | 1.027,00       |
| 01   | Sub Coordenador(a) de Receita        | 1.027,17       |
| 03   | Assistente Administrativo            | 937,00         |

### c) Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Saúde, Saneamento e Desenvolvimento Ambiental

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO   | VENCIMENTO R\$ |
|------|---|----------------|
| 01   | Secretário(a) de Saúde, Saneamento e Desenvolvimento Ambiental                                    | 3.200,00       |
| 01   | Subsecretário(a)  | 1.875,00       |
| 05   | Coordenador(a)  | 1.250,00       |
| 01   | Coordenador(a) do Progr Agente Comunitário de Saúde (inst através da Lei 581/2014, de 28/05/2014) | 1.250,00       |
| 05   | Sub Coordenador(a)  | 1.027,17       |
| 05   | Assessor Administrativo   | 937,00         |
| 01   | Diretor da Unidade Mista de Saúde   | 2.500,00       |
| 01   | Diretor do CAPS e PAB   | 1.500,00       |

### d) Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Educação

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO  | VENCIMENTO R\$ |
|------|--|----------------|
| 01   | Secretário(a) de Educação  | 3.200,00       |
| 01   | Subsecretário(a)   | 1.875,00       |
| 04   | Diretor(a) de Ensino   | 1.800,00       |
| 04   | Diretor do Setor Educacional (inst através da Lei 581/2014, de 28/05/2014)             | 1.250,00       |
| 04   | Vice Diretor de Ensino   | 1.300,00       |
| 10   | Supervisor(a)  | 2.071,20       |
| 05   | Coordenador(a)   | 1.250,00       |
| 05   | Sub Coordenador(a)   | 1.027,17       |
| 05   | Assessor(a) Administrativo   | 937,00         |
| 03   | Inspetor(a) do Ensino Fundamental I (alterado através da Lei 594/2015, de 11/03/2015)  | 1.027,17       |
| 02   | Inspetor(a) do Ensino Fundamental II (alterado através da Lei 594/2015, de 11/03/2015) | 1.027,17       |

### e) Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Infraestrutura

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO                   | VENCIMENTO R\$ |
|------|---------------------------------|----------------|
| 01   | Secretário(a) de Infraestrutura | 3.200,00       |
| 01   | Subsecretário(a)                | 1.875,00       |
| 05   | Coordenador(a)                  | 1.250,00       |
| 05   | Sub Coordenador(a)              | 1.027,17       |
| 05   | Assessor(a) Administrativo      | 937,00         |

### f) Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Assistência Social

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO                       | VENCIMENTO R\$ |
|------|-------------------------------------|----------------|
| 01   | Secretário(a) de Assistência Social | 3.200,00       |
| 01   | Subsecretário(a)                    | 1.875,00       |
| 05   | Coordenador(a)                      | 1.250,00       |
| 05   | Sub Coordenador(a)                  | 1.027,17       |
| 05   | Assessor(a) Administrativo          | 937,00         |

### g) Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Gabinete do Prefeito

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO              | VENCIMENTO R\$ |
|------|----------------------------|----------------|
| 01   | Chefe de Gabinete          | 3.200,00       |
| 01   | Assessor Especial          | 1.875,00       |
| 05   | Coordenador(a)             | 1.250,00       |
| 05   | Sub Coordenador(a)         | 1.027,17       |
| 05   | Assessor(a) Administrativo | 937,00         |
| 01   | Assessor Jurídico Especial | 3.200,00       |
| 01   | Sub Chefe de Gabinete      | 1.875,00       |
| 01   | Assessor de Imprensa       | 937,00         |

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO              | VENCIMENTO R\$ |
|------|----------------------------|----------------|
| 01   | Secretário(a) de Educação  | 3.200,00       |
| 01   | Subsecretário(a)           | 1.875,00       |
| 05   | Coordenador(a)             | 1.250,00       |
| 05   | Sub Coordenador(a)         | 1.027,17       |
| 05   | Assessor(a) Administrativo | 937,00         |

### h) Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Assistência Social

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO              | VENCIMENTO R\$ |
|------|----------------------------|----------------|
| 01   | Secretário(a) de Educação  | 3.200,00       |
| 01   | Subsecretário(a)           | 1.875,00       |
| 05   | Coordenador(a)             | 1.250,00       |
| 05   | Sub Coordenador(a)         | 1.027,17       |
| 05   | Assessor(a) Administrativo | 937,00         |

### i) Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Gabinete do Prefeito

| QTDE | DISCRIMINAÇÃO              | VENCIMENTO R\$ |
|------|----------------------------|----------------|
| 01   | Chefe de Gabinete          | 3.200,00       |
| 01   | Assessor Especial          | 1.875,00       |
| 05   | Coordenador(a)             | 1.250,00       |
| 05   | Sub Coordenador(a)         | 1.027,17       |
| 05   | Assessor(a) Administrativo | 937,00         |
| 01   | Assessor Jurídico Especial | 3.200,00       |
| 01   | Sub Chefe de Gabinete      | 1.875,00       |
| 01   | Assessor de Imprensa       | 937,00         |

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei nº 174/76, de 27 de janeiro de 1976 – Lei 394/95, de 18 de março de 1995.

Distribuição Gratuita – Prefeito – Joaquim Hugo Vieira Carneiro



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO  
DE RIACHO DOS CAVALOS/PB

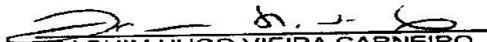
IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS CAVALOS

ANO XLI

Publicação Semanal

Quinta Feira, 07 de Dezembro de 2017.

EDIÇÃO EXTRA

  
JOAQUIM HUGO VIEIRA CARNEIRO  
Prefeito Constitucional

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei nº 174/76, de 27 de janeiro de 1976 – Lei 394/95, de 18 de março de 1995.

**Distribuição Gratuita – Prefeito – Joaquim Hugo Vieira Carneiro**