

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB



# Boletim Oficial



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO  
Lei Municipal Nº 41/1967, de 22 de julho de 1967.

**EDIÇÃO DIÁRIA Nº 012/2025 - PUBLICAÇÃO: DE 24 DE JANEIRO DE 2025.**

**ATOS DO GABINETE DO PREFEITO**

**EMENDA À LEI ORGÂNICA N.º 002 DE 24 DE JANEIRO 2025 – GAPRE**

**EMENTA: ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, em obediência ao que dispõe os artigos 36, II, 38, I e II e 65, II, da Lei orgânica deste Município, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o PODER LEGISLATIVO aprova, e eu, sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º.** O parágrafo único do art. 79 da Lei Orgânica do Município de Frei Martinho-PB passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Parágrafo único. A lei assegurará, aos servidores da administração direta, isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho”.*

**Art. 2º.** O art. 80 da Lei Orgânica do Município de Frei Martinho-PB passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 80. Os direitos dos servidores públicos serão regulamentados em legislação própria.”.*

**Art. 3º.** Ficam revogados os artigos 81 e 82 da Lei Orgânica do Município de Frei Martinho-PB.

**Art. 4º** Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Frei Martinho-PB, 24 de janeiro de 2025.

  
**SEBASTIÃO PINTO DANTAS**  
Prefeito Constitucional de Frei Martinho-PB

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

LEI MUNICIPAL Nº 481/2025 DE 24 DE JANEIRO DE 2025

**REVOGA A LEI N. 154, DE 2010 E CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o PODER LEGISLATIVO aprova, e eu, sanciono a seguinte LEI:

## **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º O Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Frei Martinho é regido pelo Regime Estatutário e organiza-se conforme o seguinte:

I - Cargos de Provimento em Comissão: composta por cargos de direção e assessoramento superior e intermediário;

II - Cargos de Provimento Efetivo: composta pelos grupos ocupacionais e classes correspondentes.

§1º Esta Lei não se aplica aos servidores que ocupam cargos regidos por plano de cargos e carreiras específico, cujas normas e disposições próprias prevalecerão para os fins nela estabelecidos, a exemplo dos profissionais do magistério, albergados pela Lei nº 11.738/2008 e Lei 14.113/2021, e dos enfermeiras(os), técnicas(os), auxiliares de enfermagem e parteiras, albergados pela Lei nº 14.434, de 4 de agosto de 2022.

§2º O cargo de Conselheiro Tutelar, integrante da administração pública local, é cargo eletivo vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS - INSS), não se aplicando a este as disposições desta Lei relativas aos benefícios exclusivos dos cargos efetivos.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão, seus quantitativos e remunerações encontram-se especificados no Anexo I desta Lei.

Art. 3º As classes de cargos de provimento efetivo e seus quantitativos estão organizados nos grupos ocupacionais de apoio, nível médio e nível superior, assim caracterizados a partir da qualificação exigida para ocupação do cargo e especificados no Anexo II desta Lei.

§1º Os grupos ocupacionais são definidos da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional de Apoio: destinado a cargos que exigem ensino fundamental como requisito de escolaridade;

II - Grupo Ocupacional de Nível Médio: destinado a cargos que requerem ensino médio completo ou formação técnica;

III - Grupo Ocupacional de Nível Superior: destinado a cargos que exigem formação em nível superior.

§2º As atribuições dos cargos estão previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores municipais será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Excepcionalmente, mediante justificativa do Secretário titular da pasta, poderá ser adotado regime de trabalho de escala, quando comprovada a necessidade de funcionamento ininterrupto do órgão ou ente público.

§ 2º. O Chefe do Poder Executivo, ou quem pode ele designado, poderá editar decreto com a instituição de expediente em horário corrido, com no mínimo de seis horas diárias.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexos II desta Lei serão preenchidos conforme as disposições do Regime Jurídico Único.

Parágrafo único. O preenchimento desses cargos deverá observar os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de nulidade do ato, não gerando qualquer obrigação ao Município nem direitos ao beneficiário.

## CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 6º A remuneração compreende o vencimento básico do cargo acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

§1º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo nacional vigente, conforme disposto nos Anexos desta Lei.

§2º Os cargos de Secretário Municipal e seus equiparados são remunerados por subsídio.

§3º O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado ou de carreira.

§4º Na hipótese do parágrafo anterior, caso o servidor efetivo seja nomeado para ocupar cargo de secretário ou equiparado e opte por continuar recebendo sua remuneração do cargo efetivo, fará jus a gratificação de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 7º O vencimento do cargo público é irredutível, conforme o art. 39, § 1º, da Constituição Federal.

Art. 8º Nenhum servidor poderá perceber remuneração superior à soma dos valores pagos ao Prefeito Municipal, conforme o art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

## CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 9º A lotação representa a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Prefeitura Municipal.

Art. 10 Cabe à Secretaria Municipal de Administração revisar anualmente a lotação das unidades administrativas, considerando as demandas e programas previstos.

Parágrafo único. A revisão deverá incluir:

I - a lotação atual por classe e quantitativo;

II - a lotação necessária para o pleno funcionamento de cada unidade;

III - justificativas para provimento, extinção ou criação de cargos;

IV - previsão orçamentária das alterações sugeridas.

Art. 11 O Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido.

## CAPÍTULO V DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 12 Novas classes de cargos podem ser incorporadas ao Quadro de Pessoal, conforme os critérios estabelecidos neste capítulo.

Art. 13 O Secretário Municipal de Administração poderá propor a criação de novas classes de cargos mediante análise de sua necessidade e viabilidade.

§ 1º A proposta deve incluir:

I - denominação e descrição das atribuições;

II - requisitos para provimento;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

III - justificativa detalhada;

IV - quantitativo de cargos;

V - nível de vencimento.

§ 2º O nível de vencimento será definido considerando os fatores de instrução, experiência, complexidade e responsabilidade.

Art. 14 Cabe ao Secretário de Administração verificar a existência de dotação orçamentária e evitar duplicidade de atribuições antes de encaminhar a proposta ao Prefeito.

Art. 15 Aprovada a criação de novas classes, o Prefeito encaminhará projeto de lei à Câmara Municipal para aprovação.

## CAPÍTULO VI DO TREINAMENTO

Art. 16 Fica instituída a capacitação contínua dos servidores municipais, com os seguintes objetivos:

I - promover valores e comportamentos éticos no serviço público;

II - capacitar para o desempenho de atribuições específicas;

III - estimular o aperfeiçoamento constante;

IV - alinhar objetivos individuais às metas da Administração Pública.

Art. 17 Os treinamentos serão de integração, formação e adaptação, conforme as necessidades do serviço.

Art. 18 Os programas de treinamento serão coordenados pela Secretaria de Administração e financiados com recursos previstos no orçamento anual.

## CAPÍTULO VII DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 19 Fica instituído o Auxílio-Alimentação, no valor mensal de R\$ 300,00 (trezentos reais), destinado aos servidores do Quadro de Pessoal do Município de Frei Martinho que estejam em efetivo exercício de suas atividades e atendam aos seguintes critérios:

I - Recebem remuneração mensal global de até dois salários-mínimos; e,

II - Exerçam carga horária de trabalho mínima de 06 (seis) horas diárias ou a 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º O Auxílio-Alimentação de que trata esta lei possui caráter indenizatório, e se destina a subsidiar parte da despesa do servidor ativo, em efetivo exercício, com refeição.

§ 2º O servidor que acumule cargo ou emprego na forma da Constituição Federal fará jus à percepção do Auxílio-Alimentação referente apenas a um vínculo, mediante opção.

§ 3º O Auxílio-Alimentação será devido somente nos dias efetivamente trabalhados, considerando-se para o desconto, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

§ 4º O afastamento autorizado do servidor para participar de programas de treinamento, congressos, conferências ou outros eventos de igual natureza, desde que sem deslocamento da sede, não geram suspensão da concessão do auxílio-alimentação.

§ 5º Não será concedido o Auxílio-Alimentação ao servidor que fizer jus, no mesmo período, a diária ou meia diária, e ainda em decorrência de qualquer tipo de afastamento do trabalho.

§ 6º O Auxílio-Alimentação previsto no *caput* não será concedido aos servidores regidos por plano de cargos e carreiras específico, cujas normas e disposições próprias prevalecerão para os fins nela estabelecidos, a exemplo dos profissionais do magistério, albergados pela Lei nº 11.738/2008 e Lei 14.113/2021, dos enfermeiras(os), técnicas(os), auxiliares de enfermagem e parteiras, albergados pela Lei nº 14.434/2022, dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Vigilância em saúde com ênfase no combate às endemias (ACE).

Art. 20 O Auxílio-Alimentação, de caráter indenizatório, não se incorpora ao vencimento, remuneração, provento ou pensão para quaisquer efeitos, e sobre o mesmo não incide imposto de renda

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

nem contribuição previdenciária, sendo vedada sua percepção cumulativa com outras verbas de espécie semelhante, tais como vantagens pessoais originárias de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 Servidores não estáveis poderão ser demitidos, conforme o interesse público.


Art. 22 Os proventos dos inativos serão reajustados conforme o art. 40, § 4º, da Constituição Federal.

Art. 23 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 24 São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a V

Art. 25 Fica revogada a Lei Municipal nº 154, de 2010, bem assim qualquer Lei que trate da mesma matéria tratada nesta Lei.

Art. 26 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



**SEBASTIÃO PINTO DANTAS**  
Prefeito Constitucional de Frei Martinho

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## ANEXO I

### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO

SÍMBOLOS	CARGOS	Nº DE CARGOS	VENCIMEN TO / SUBSÍDIO
C.C-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	10	R\$ 5.000,00
C.C-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL-ADJUNTO	10	R\$ 2.500,00
C.C-4	CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	ASSESSOR DE GABINETE	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	ASSESSOR	10	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DE ASSISTENCIA MÉDICA, ODONTOLOGICA E ENFERMAGEM	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DE TURISMO	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DE JUVENTUDE	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DE CULTURA E ESPORTES	1	R\$ 1.518,00
C.C-1	DIRETOR-PRESIDENTE DO IPAM	1	R\$ 5.000,00
C.C-2	DIRETOR-FINANCEIRO DO IPAM	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DE PREVIDENCIA DO IPAM	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1	R\$ 1.518,00
C.C-1	PROCURADOR-GERAL	1	R\$ 5.000,00
C.C-2	PROCURADOR JURÍDICO DO IPAM	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	GERENTE DE UBS	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	GERENTE DE UNIDADE MISTA DE SAÚDE	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	GERENTE DE SISTEMA	1	R\$ 1.518,00
C.C-1	CONTROLADOR-GERAL	1	R\$ 5.000,00
C.C-3	COORDENADOR PROT. SOCIAL BASICA	1	R\$ 1.518,00
C.C-4	CHEFE DE SETOR .UNID.MUNIC. DE CADAST	1	R\$ 1.518,00
C.C-4	CHEFE SET.UNI.MUN.DE CADAS.ALMOX	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR DE TESOUREARIA	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR DE VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR PROG. SAUDE MENTAL	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR ENSINO FUNDAMENTAL	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR EDUC. INFANTIL		R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR ESTRADA E RODAGENS	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR SEGURANÇA MUNICIPAL	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR VIGILANCIA SANITARIA	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR DE IMUNIZACAO	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR LIMPEZA PUBLICA	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR PROG ASSISTENCIA	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR PROGRAMA AGENTE COMUNITARIO	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR PROGRAMA SAUDE	1	R\$ 1.518,00

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	BUCAL		
C.C-3	COORDENADOR PROGRAMA AGENTE COMUNITARIO SAUDE	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR POLITICAS PUB PARA A MULHER	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR VIGILÂNCIA AMBIENTAL	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR PROG ASSISTENCIA FARMACEUTICA	1	R\$ 1.518,00
CC-2	DIR. DEPART. RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DEP PROGRAMAS SOCIAIS	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DEPAT. DE SERV. GERAIS	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DE OBRAS E SERVICOS URBANOS	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DEP. AGRIC.DES.RURAL	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIR.DEP. DE CONT E COMP	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DEPART. DE LICITACAO	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DE JUVENTUDE	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DE TURISMO	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAÇÃO NUTRICIONAL	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	R\$ 1.518,00
C.C-3	CHEFE DE SETOR	5	R\$ 1.518,00
C.C-3	COORDENADOR DE TRANSPORTES	1	R\$ 1.518,00
C.C-2	DIRETOR DE TRANSPORTES	1	R\$ 1.518,00

## ANEXO II

### CLASSE DA PARTE DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO

CARGOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	16	R\$ 1.518,00
AGENTE COMBATE AS ENDEMIAS	6	R\$ 1.518,00
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	9	R\$ 1.518,00
ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO	1	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	3	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE FARMACIA	1	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	49	R\$ 1.518,00
ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO	1	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE ELETRICISTA	1	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE SOCIAL	1	R\$ 1.518,00
BIOQUÍMICO	1	R\$ 1.518,00
COVEIRO	1	R\$ 1.518,00
COZINHEIRO GERAL	5	R\$ 1.518,00
DIGITADOR	1	R\$ 1.518,00
EDUCADOR FISICO	1	R\$ 1.518,00
ELETRICISTA	1	R\$ 1.518,00
ENFERMEIRO	8	R\$ 1.518,00
FARMACÊUTICO	1	R\$ 1.518,00
FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA	2	R\$ 1.518,00
FISCAL DE TRIBUTOS	1	R\$ 1.518,00
FONOAUDIÓLOGO	1	R\$ 1.518,00
FISIOTERAPEUTA	1	R\$ 1.518,00

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

GARI	8	R\$ 1.518,00
MÉDICO	1	R\$ 8.000,00
ORIENTADOR SOCIAL (ANTIGO MONITOR DO PETI)	5	R\$ 1.518,00
MOTORISTA	21	R\$ 1.518,00
NUTRICIONISTA	2	R\$ 1.518,00
ODONTÓLOGO	1	R\$ 1.518,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	5	R\$ 1.518,00
PEDREIRO	1	R\$ 1.518,00
PORTEIRO	1	R\$ 1.518,00
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	1	Previso em Lei Específica
PROFESSOR DE INGLÊS	1	Previso em Lei Específica
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	Previso em Lei Específica
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	1	Previso em Lei Específica
PROFESSOR DE HISTÓRIA	1	Previso em Lei Específica
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	1	Previso em Lei Específica
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	1	Previso em Lei Específica
PROFESSOR DE QUÍMICA	1	Previso em Lei Específica
PROFESSOR DE FÍSICA	1	Previso em Lei Específica
PROFESSOR POLIVALENTE	18	Previso em Lei Específica
PROFISSIONAL DE APOIO AO ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA	5	R\$ 1.518,00
PSICÓLOGO	1	R\$ 1.518,00
RECEPCIONISTA	5	R\$ 1.518,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12	R\$ 1.518,00
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	R\$ 1.518,00
VIGILANTE	11	R\$ 1.518,00
CONSELHEIRO TUTELAR	5	R\$ 1.518,00

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Realizar atividades de apoio administrativo, como organização de documentos, atendimento ao público, controle de arquivos, elaboração de relatórios, execução de rotinas de escritório e suporte às demandas administrativas gerais do órgão.
AGENTE COMBATE AS ENDEMIAS	Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Prestar atendimento de primeiros socorros, em caso de urgência; aplicar injeções e fazer curativos sob supervisão médica; auxiliar em campanhas de vacina; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes; preencher fichas e prontuários nas unidades de saúde; preparar pacientes para consultas; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; auxiliar no atendimento a população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins
ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO	Auxiliar o dentista durante os procedimentos, organizar e higienizar instrumentos e materiais, preparar o ambiente de atendimento, agendar consultas, orientar pacientes sobre cuidados odontológicos e realizar atividades administrativas relacionadas ao consultório.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Organizar e catalogar acervos, atender usuários, auxiliar na busca

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	e empréstimo de materiais, manter o ambiente limpo e organizado, apoiar atividades culturais e educativas, além de realizar rotinas administrativas relacionadas à biblioteca
AUXILIAR DE FARMACIA	Organizar e controlar estoques de medicamentos e materiais, atender usuários, auxiliar na dispensação de medicamentos conforme orientações técnicas, realizar registros administrativos e colaborar na manutenção da ordem e limpeza do ambiente de trabalho
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação de ambientes, auxiliar no transporte e organização de materiais, colaborar na manutenção de instalações e executar tarefas gerais de apoio para o funcionamento do local de trabalho.
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Auxiliar na instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos, realizar serviços de apoio em instalações de fiação, lâmpadas e outros componentes elétricos, além de zelar pela segurança e organização do ambiente de trabalho.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Faz a assepsia de agulhas e vidraria, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas; limpa instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realiza o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; faz colheitas de amostras de água, leite e outros materiais, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias; trata dos animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais; auxilia na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados.
ASSISTENTE SOCIAL	Atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais
BIOQUÍMICO	As funções do cargo de Bioquímico incluem realizar análises laboratoriais em amostras biológicas, interpretar resultados de exames, desenvolver e aplicar técnicas de biologia molecular e bioquímica, além de elaborar laudos e relatórios técnicos, assegurando a precisão e a qualidade dos exames realizados.
COVEIRO	Controlar, segundo normas estabelecidas, o comprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; executar outras atribuições afins
COZINHEIRO GERAL	Preparar, temperar e cozinhar alimentos, seguindo receitas e normas de higiene e segurança alimentar, organizar e limpar a cozinha, controlar estoque de ingredientes e utensílios, e auxiliar no planejamento de cardápios, garantindo a qualidade e o sabor dos alimentos servidos
DIGITADOR	Transcrever e digitar documentos, relatórios e dados, mantendo a precisão e a organização das informações, realizar a revisão de textos para evitar erros, e apoiar na organização e arquivamento

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	de documentos digitais e físicos, conforme necessário para o funcionamento administrativo.
EDUCADOR FISICO	Planejar e conduzir atividades físicas e esportivas, orientar e supervisionar os participantes em programas de condicionamento físico e reabilitação, promover a saúde e o bem-estar dos indivíduos, além de realizar avaliações físicas e elaborar planos de treinamento adequados às necessidades dos usuários
ELETRICISTA	Realizar a instalação, manutenção e reparação de sistemas elétricos, tanto em edificações quanto em equipamentos, seguindo normas de segurança e regulamentações. O eletricitista também é responsável pela inspeção de instalações elétricas, diagnóstico de falhas, substituição de componentes defeituosos e execução de ajustes necessários para garantir o bom funcionamento dos sistemas elétricos
ENFERMEIRO	Atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, que consiste na execução assistenciais e supervisão de serviços de enfermagem em geral, inclusive em saúde ocupacional. Auxiliar médicos em intervenções cirúrgicas. Chefiar unidades de trabalho. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, realizar consultas de enfermagem. Solicitar exames complementares. Prescrever/transcrever medicações, em conformidade com as disposições legais da profissão. Executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária
FARMACÊUTICO	Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica; Fazer com que sejam prestados às pessoas físicas e jurídicas os esclarecimentos quanto ao modo de armazenamento, conservação, utilização e dispensação dos medicamentos, notadamente daqueles que necessitem de acondicionamento diferenciado, bem como dos sujeitos a controle especial, na forma regulamentada; Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a que sejam fornecidos com a garantia da qualidade; Garantir as boas condições de higiene e segurança dos locais de armazenamento e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos; Manter e fazer cumprir o sigilo profissional; Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, bem como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente, ou sistema informatizado devidamente regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); Selecionar previamente os medicamentos genéricos destinados a intercambiar medicamentos de referência; Informar às autoridades sanitárias e ao CRF de sua jurisdição sobre as irregularidades detectadas na empresa ou estabelecimento sob sua direção ou responsabilidade técnica; Avaliar a documentação pertinente, de modo a qualificar cada uma das etapas da cadeia logística, dentre outras reguladas pelo Ministério da Saúde
FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA	Fiscalização e inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para garantir o cumprimento das normas sanitárias; Orientar sobre práticas adequadas de higiene e segurança alimentar; realizar vistorias em locais de risco, elaborar relatórios e autuar quando necessário, visando à proteção da saúde pública e à prevenção de doenças
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	<p>cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>I - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; II - Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; V - Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VI - Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; VII - Identificar profissionais e/ou</p>

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; VIII - Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; IX - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; X - Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XI - Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.
FISIOTERAPEUTA	Atividade de nível superior compreendendo os cargos que se destinam à promoção, tratamento e recuperação da saúde de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia, visando a reabilitação do indivíduo às suas atividades normais da vida diária, adaptação à nova realidade clínica e física, melhoria das condições gerais de saúde, e tudo o mais que visem a melhoria de sua qualidade de vida. Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional; Realizam diagnósticos específicos; Analisam condições dos pacientes; Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercem atividades técnico-científicas; Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas; Executam exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos
GARI	Limpeza e conservação de espaços públicos, como ruas, praças e calçadas, realizando varrição, coleta de lixo e remoção de resíduos. O gari também é responsável por zelar pela organização e higiene desses locais, garantindo a manutenção da limpeza urbana e o bem-estar da comunidade.
MÉDICO	Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação
ORIENTADOR SOCIAL (ANTIGO MONITOR DO PETI)	Participar da elaboração do planejamento estratégico, bem como da execução de planos de ação integrados para o desenvolvimento de atividades na área social; realizar atendimento inicial dos casos de exploração do trabalho infanto-juvenil, efetuando triagem e encaminhamento aos especialistas do programa; desenvolver e manter uma planilha de controle de atendimentos, com atualização constante do cadastro e registro das crianças e adolescentes vítimas de exploração no município. Além disso, o

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	<p>profissional será responsável por realizar visitas domiciliares às famílias afetadas, coordenar grupos de apoio a crianças, adolescentes e familiares, elaborar laudos e pareceres técnicos, prestar orientação às famílias, e apresentar relatórios mensais sobre as ações realizadas.</p> <p>O Orientador também deve encaminhar crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos, inserir as famílias em programas de qualificação profissional e geração de trabalho e renda, acompanhar permanentemente os casos atendidos junto à rede de serviços, e levantar dados estatísticos sobre os casos de exploração do trabalho infantil. O cargo também exige mapear as regiões do município para identificar os casos de exploração, solicitar ao Conselho Tutelar as medidas preventivas e repressivas necessárias, promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente, e participar de cursos, grupos de estudo e eventos convocados pela coordenação do programa.</p>
MOTORISTA	<p>Dirigir automóveis, camionetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustíveis, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completo bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os serviços da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins</p>
NUTRICIONISTA	<p>Planejar e formular dietas normais, especiais e fórmulas para alimentação infantil; requisitar, de acordo com o movimento de pacientes, o número necessário de refeições normais, especiais e infantis; constatar a quantidade e qualidade das refeições requisitadas; cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas referentes às dietas; entrevistar pacientes e familiares, orientando-os sobre a necessidade da observância das dietas; constatar a aceitação das dietas, introduzindo possíveis modificações, a fim de atender solicitações dos pacientes; participar das visitas médicas aos pacientes; participar de programas de pesquisas em Nutrição e Saúde Pública; desenvolver programas de educação alimentar junto a pacientes internados e de ambulatório; participar de equipes multiprofissionais no atendimento a pacientes internados e de ambulatório; participar dos programas de estágio, treinamento e educação em serviço; observar sistema de controle de material e equipamento; providenciar conserto e reposição de material e equipamentos; zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e área de trabalho; desempenhar tarefas afins.</p>
ODONTÓLOGO	<p>Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e</p>

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; restaurar cáries, executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar moto niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros para execução de serviços de escavação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais analógicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins. Professor de Língua Portuguesa - Elaborar planos de aulas, selecionando e confeccionado material didático pertinentes aos assuntos e matérias.
PEDREIRO	Execução de obras de construção civil, como alvenaria, assentamento de tijolos, blocos e pedras, preparação de argamassa, reparos e manutenção de estruturas, além de realizar medições e garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho. O pedreiro também pode auxiliar na execução de fundações, revestimentos e acabamentos.
PORTEIRO	Controle de entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências do local, monitoramento de segurança por meio de câmeras e sistemas de alarme, recebimento e entrega de correspondências e encomendas, além de prestar informações e orientar visitantes. O porteiro também deve zelar pela ordem e pela segurança do ambiente, reportando qualquer incidente ou irregularidade
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Elaborar planos de aulas, selecionando e confeccionado material didático pertinentes aos assuntos e matérias a serem abordados, em articulação com os demais profissionais da área de ensino;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	<p>ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem e comunicação, matemática, ciências sociais, métodos e técnicas apropriadas à faixa etária dos alunos e à realidade social dos mesmos, bem como cumprir o currículo determinado para cada grau; elaborar e aplicar testes, prova escritas, orais ou práticas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do grau de aproveitamento dos alunos sobre as matérias ministradas; avaliar a eficiência dos métodos e técnicas de ensino aplicados em sala de aula, analisando os resultados obtidos pelos alunos em testes e provas, entre outros métodos de avaliação, objetivando melhores condições de apreensão do conhecimento; avaliar o comportamento dos alunos durante as aulas e atividades recreativas, observando o grau de concentração, o relacionamento com colegas, entre outros aspectos, bem como estar atento à possibilidade e apresentação de dificuldades físicas ou psicológicas que venham a interferir na aprendizagem dos mesmos; encaminhar alunos para avaliação psicológica ou médica, quando apresentam sintomas de distúrbios que estejam interferindo na aprendizagem ou no grau de sociabilidade dos mesmos; participar de reuniões com pais e alunos, a fim de dar-lhes conhecimento do rendimento escolar apresentado pelos mesmos, bem como prestar informações sobre o desenvolvimento psicológico e social; executar outras atribuições afins.</p>
PROFESSOR DE INGLÊS	<p>Elaborar planos de aulas, selecionando e confeccionado material didático pertinentes aos assuntos e matérias a serem abordados, em articulação com os demais profissionais da área de ensino; ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem e comunicação, matemática, ciências sociais, métodos e técnicas apropriadas à faixa etária dos alunos e à realidade social dos mesmos, bem como cumprir o currículo determinado para cada grau; elaborar e aplicar testes, prova escritas, orais ou práticas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do grau de aproveitamento dos alunos sobre as matérias ministradas; avaliar a eficiência dos métodos e técnicas de ensino aplicados em sala de aula, analisando os resultados obtidos pelos alunos em testes e provas, entre outros métodos de avaliação, objetivando melhores condições de apreensão do conhecimento; avaliar o comportamento dos alunos durante as aulas e atividades recreativas, observando o grau de concentração, o relacionamento com colegas, entre outros aspectos, bem como estar atento à possibilidade e apresentação de dificuldades físicas ou psicológicas que venham a interferir na aprendizagem dos mesmos; encaminhar alunos para avaliação psicológica ou médica, quando apresentam sintomas de distúrbios que estejam interferindo na aprendizagem ou no grau de sociabilidade dos mesmos; participar de reuniões com pais e alunos, a fim de dar-lhes conhecimento do rendimento escolar apresentado pelos mesmos, bem como prestar informações sobre o desenvolvimento psicológico e social; executar outras atribuições afins.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Planejar e ministrar aulas que estimulem o desenvolvimento físico, motor, cognitivo e social dos alunos, promovendo o desenvolvimento físico, social e emocional dos estudantes. O professor deve adaptar as atividades de acordo com as faixas etárias e necessidades dos alunos, além de avaliar o desempenho e o progresso individual. Também é responsável por manter a disciplina, promover hábitos saudáveis e colaborar com a equipe escolar na organização de eventos esportivos e atividades extracurriculares. Cumprir o currículo determinado para cada grau; elaborar e aplicar testes, prova escritas, orais ou práticas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do grau de</p>

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	<p>aproveitamento dos alunos sobre as matérias ministradas; avaliar a eficiência dos métodos e técnicas de ensino aplicados em sala de aula, analisando os resultados obtidos pelos alunos em testes e provas, entre outros métodos de avaliação, objetivando melhores condições de apreensão do conhecimento; avaliar o comportamento dos alunos durante as aulas e atividades recreativas, observando o grau de concentração, o relacionamento com colegas, entre outros aspectos, bem como estar atento à possibilidade e apresentação de dificuldades físicas ou psicológicas que venham a interferir na aprendizagem dos mesmos; encaminhar alunos para avaliação psicológica ou médica, quando apresentam sintomas de distúrbios que estejam interferindo na aprendizagem ou no grau de sociabilidade dos mesmos; participar de reuniões com pais e alunos, a fim de dar-lhes conhecimento do rendimento escolar apresentado pelos mesmos, bem como prestar informações sobre o desenvolvimento psicológico e social; executar outras atribuições afins</p>
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	<p>Elaborar planos de aulas, selecionando e confeccionado material didático pertinentes aos assuntos e matérias a serem abordados, em articulação com os demais profissionais da área de ensino; ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem e comunicação, matemática, ciências sociais, métodos e técnicas apropriadas à faixa etária dos alunos e à realidade social dos mesmos, bem como cumprir o currículo determinado para cada grau; elaborar e aplicar testes, prova escritas, orais ou práticas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do grau de aproveitamento dos alunos sobre as matérias ministradas; avaliar a eficiência dos métodos e técnicas de ensino aplicados em sala de aula, analisando os resultados obtidos pelos alunos em testes e provas, entre outros métodos de avaliação, objetivando melhores condições de apreensão do conhecimento; avaliar o comportamento dos alunos durante as aulas e atividades recreativas, observando o grau de concentração, o relacionamento com colegas, entre outros aspectos, bem como estar atento à possibilidade e apresentação de dificuldades físicas ou psicológicas que venham a interferir na aprendizagem dos mesmos; encaminhar alunos para avaliação psicológica ou médica, quando apresentam sintomas de distúrbios que estejam interferindo na aprendizagem ou no grau de sociabilidade dos mesmos; participar de reuniões com pais e alunos, a fim de dar-lhes conhecimento do rendimento escolar apresentado pelos mesmos, bem como prestar informações sobre o desenvolvimento psicológico e social; executar outras atribuições afins.</p>
PROFESSOR DE HISTÓRIA	<p>Elaborar planos de aulas, selecionando e confeccionado material didático pertinentes aos assuntos e matérias a serem abordados, em articulação com os demais profissionais da área de ensino; ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem e comunicação, matemática, ciências sociais, métodos e técnicas apropriadas à faixa etária dos alunos e à realidade social dos mesmos, bem como cumprir o currículo determinado para cada grau; elaborar e aplicar testes, prova escritas, orais ou práticas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do grau de aproveitamento dos alunos sobre as matérias ministradas; avaliar a eficiência dos métodos e técnicas de ensino aplicados em sala de aula, analisando os resultados obtidos pelos alunos em testes e provas, entre outros métodos de avaliação, objetivando melhores condições de apreensão do conhecimento; avaliar o comportamento dos alunos durante as aulas e atividades recreativas, observando o grau de concentração, o relacionamento com colegas, entre outros aspectos, bem como estar atento à</p>

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

		possibilidade e apresentação de dificuldades físicas ou psicológicas que venham a interferir na aprendizagem dos mesmos; encaminhar alunos para avaliação psicológica ou médica, quando apresentam sintomas de distúrbios que estejam interferindo na aprendizagem ou no grau de sociabilidade dos mesmos; participar de reuniões com pais e alunos, a fim de dar-lhes conhecimento do rendimento escolar apresentado pelos mesmos, bem como prestar informações sobre o desenvolvimento psicológico e social; executar outras atribuições afins.
PROFESSOR MATEMÁTICA	DE	Elaborar planos de aulas, selecionando e confeccionado material didático pertinentes aos assuntos e matérias a serem abordados, em articulação com os demais profissionais da área de ensino; ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem e comunicação, matemática, ciências sociais, métodos e técnicas apropriadas à faixa etária dos alunos e à realidade social dos mesmos, bem como cumprir o currículo determinado para cada grau; elaborar e aplicar testes, prova escritas, orais ou práticas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do grau de aproveitamento dos alunos sobre as matérias ministradas; avaliar a eficiência dos métodos e técnicas de ensino aplicados em sala de aula, analisando os resultados obtidos pelos alunos em testes e provas, entre outros métodos de avaliação, objetivando melhores condições de apreensão do conhecimento; avaliar o comportamento dos alunos durante as aulas e atividades recreativas, observando o grau de concentração, o relacionamento com colegas, entre outros aspectos, bem como estar atento à possibilidade e apresentação de dificuldades físicas ou psicológicas que venham a interferir na aprendizagem dos mesmos; encaminhar alunos para avaliação psicológica ou médica, quando apresentam sintomas de distúrbios que estejam interferindo na aprendizagem ou no grau de sociabilidade dos mesmos; participar de reuniões com pais e alunos, a fim de dar-lhes conhecimento do rendimento escolar apresentado pelos mesmos, bem como prestar informações sobre o desenvolvimento psicológico e social; executar outras atribuições afins.
PROFESSOR DE PORTUGUÊS		Elaborar planos de aulas, selecionando e confeccionado material didático pertinentes aos assuntos e matérias a serem abordados, em articulação com os demais profissionais da área de ensino; ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem e comunicação, matemática, ciências sociais, métodos e técnicas apropriadas à faixa etária dos alunos e à realidade social dos mesmos, bem como cumprir o currículo determinado para cada grau; elaborar e aplicar testes, prova escritas, orais ou práticas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do grau de aproveitamento dos alunos sobre as matérias ministradas; avaliar a eficiência dos métodos e técnicas de ensino aplicados em sala de aula, analisando os resultados obtidos pelos alunos em testes e provas, entre outros métodos de avaliação, objetivando melhores condições de apreensão do conhecimento; avaliar o comportamento dos alunos durante as aulas e atividades recreativas, observando o grau de concentração, o relacionamento com colegas, entre outros aspectos, bem como estar atento à possibilidade e apresentação de dificuldades físicas ou psicológicas que venham a interferir na aprendizagem dos mesmos; encaminhar alunos para avaliação psicológica ou médica, quando apresentam sintomas de distúrbios que estejam interferindo na aprendizagem ou no grau de sociabilidade dos mesmos; participar de reuniões com pais e alunos, a fim de dar-lhes conhecimento do rendimento escolar apresentado pelos mesmos, bem como prestar informações sobre o desenvolvimento

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	psicológico e social; executar outras atribuições afins.
PROFESSOR DE QUÍMICA	Elaborar planos de aulas, selecionando e confeccionado material didático pertinentes aos assuntos e matérias a serem abordados, em articulação com os demais profissionais da área de ensino; ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem e comunicação, matemática, ciências sociais, métodos e técnicas apropriadas à faixa etária dos alunos e à realidade social dos mesmos, bem como cumprir o currículo determinado para cada grau; elaborar e aplicar testes, prova escritas, orais ou práticas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do grau de aproveitamento dos alunos sobre as matérias ministradas; avaliar a eficiência dos métodos e técnicas de ensino aplicados em sala de aula, analisando os resultados obtidos pelos alunos em testes e provas, entre outros métodos de avaliação, objetivando melhores condições de apreensão do conhecimento; avaliar o comportamento dos alunos durante as aulas e atividades recreativas, observando o grau de concentração, o relacionamento com colegas, entre outros aspectos, bem como estar atento à possibilidade e apresentação de dificuldades físicas ou psicológicas que venham a interferir na aprendizagem dos mesmos; encaminhar alunos para avaliação psicológica ou médica, quando apresentam sintomas de distúrbios que estejam interferindo na aprendizagem ou no grau de sociabilidade dos mesmos; participar de reuniões com pais e alunos, a fim de dar-lhes conhecimento do rendimento escolar apresentado pelos mesmos, bem como prestar informações sobre o desenvolvimento psicológico e social; executar outras atribuições afins.
PROFESSOR DE FÍSICA	Elaborar planos de aulas, selecionando e confeccionado material didático pertinentes aos assuntos e matérias a serem abordados, em articulação com os demais profissionais da área de ensino; ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem e comunicação, matemática, ciências sociais, métodos e técnicas apropriadas à faixa etária dos alunos e à realidade social dos mesmos, bem como cumprir o currículo determinado para cada grau; elaborar e aplicar testes, prova escritas, orais ou práticas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do grau de aproveitamento dos alunos sobre as matérias ministradas; avaliar a eficiência dos métodos e técnicas de ensino aplicados em sala de aula, analisando os resultados obtidos pelos alunos em testes e provas, entre outros métodos de avaliação, objetivando melhores condições de apreensão do conhecimento; avaliar o comportamento dos alunos durante as aulas e atividades recreativas, observando o grau de concentração, o relacionamento com colegas, entre outros aspectos, bem como estar atento à possibilidade e apresentação de dificuldades físicas ou psicológicas que venham a interferir na aprendizagem dos mesmos; encaminhar alunos para avaliação psicológica ou médica, quando apresentam sintomas de distúrbios que estejam interferindo na aprendizagem ou no grau de sociabilidade dos mesmos; participar de reuniões com pais e alunos, a fim de dar-lhes conhecimento do rendimento escolar apresentado pelos mesmos, bem como prestar informações sobre o desenvolvimento psicológico e social; executar outras atribuições afins.
PROFESSOR POLIVALENTE	Elaborar planos de aulas, selecionando e confeccionado material didático pertinentes aos assuntos e matérias a serem abordados, em articulação com os demais profissionais da área de ensino; ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem e comunicação, matemática, ciências sociais, métodos e técnicas apropriadas à faixa etária dos alunos e à realidade social dos mesmos, bem como cumprir o currículo determinado

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	<p>para cada grau; elaborar e aplicar testes, prova escritas, orais ou práticas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do grau de aproveitamento dos alunos sobre as matérias ministradas; avaliar a eficiência dos métodos e técnicas de ensino aplicados em sala de aula, analisando os resultados obtidos pelos alunos em testes e provas, entre outros métodos de avaliação, objetivando melhores condições de apreensão do conhecimento; avaliar o comportamento dos alunos durante as aulas e atividades recreativas, observando o grau de concentração, o relacionamento com colegas, entre outros aspectos, bem como estar atento à possibilidade e apresentação de dificuldades físicas ou psicológicas que venham a interferir na aprendizagem dos mesmos; encaminhar alunos para avaliação psicológica ou médica, quando apresentam sintomas de distúrbios que estejam interferindo na aprendizagem ou no grau de sociabilidade dos mesmos; participar de reuniões com pais e alunos, a fim de dar-lhes conhecimento do rendimento escolar apresentado pelos mesmos, bem como prestar informações sobre o desenvolvimento psicológico e social; executar outras atribuições afins.</p>
PROFISSIONAL DE APOIO AO ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA	<p>Auxiliar no processo de educação e aprendizado do estudante com dificuldade; auxiliar o estudante com dificuldade com os seus deveres; auxiliar o estudante com dificuldade ao estímulo à leitura e escrita; auxiliar o estudante com dificuldade na alimentação e higiene; garantir que o estudante com dificuldade esteja bem alimentado e higienizado; fazer outras atividades afins.</p>
PSICÓLOGO	<p>Atividade de nível superior, de execução qualificada que envolve as ações de Estudar, pesquisa e avaliação do desenvolvimento emocional e dos processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Elaborar e analisar projetos Relacionados a área de atuação. Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano. Colaborar em trabalhos que visem a Elaboração de diagnósticos específicos. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função</p>
RECEPCIONISTA	<p>Atendimento ao público, seja pessoalmente, por telefone ou outros meios de comunicação, prestando informações, agendando compromissos e direcionando as pessoas aos setores ou profissionais adequados. Também é responsável por organizar e controlar a agenda de compromissos, recebendo e encaminhando correspondências e documentos, além de manter o ambiente de trabalho limpo e organizado. Em algumas funções, pode ainda realizar tarefas administrativas simples, como o controle de estoque ou atualização de registros</p>
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<p>Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as</p>

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	<p>situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; participar do acolhimento dos usuários e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes afim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde em população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar quando necessários usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar da Campanha de imunização de acordo com o calendário proposto pelo MS; Estar atento às necessidades da Sala de Vacina, suprimentos e materiais inerentes à vacinação; Manter o espaço limpo e conferir a temperatura adequada para a conservação das vacinas; XXI — Outras atividades inerentes à função</p>
<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<p>Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador</p>

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	<p>sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes; Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários; Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado; Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.</p>
VIGILANTE	<p>Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do Município; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da repartição e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	<p>Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da sua respectiva Secretaria, formulando e implementando políticas públicas voltadas para o desenvolvimento local. O Secretário é responsável pela gestão de recursos humanos, materiais e financeiros da pasta, além de representar o Município em eventos e reuniões relacionadas à sua área de atuação. Ele também deve propor e implementar projetos, programas e ações que atendam às necessidades da população, prestar contas das atividades e resultados da Secretaria à administração municipal, e atuar em parceria com outras esferas governamentais e organizações da sociedade civil para promover a eficiência na gestão pública.</p>
SECRETÁRIO MUNICIPAL-ADJUNTO	<p>Apoiar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, bem como auxiliar na implementação e acompanhamento de políticas públicas. O Secretário Adjunto assume responsabilidades na gestão de recursos humanos e materiais, na elaboração de projetos e ações, e na representação da Secretaria em situações específicas. Ele pode substituir o Secretário Municipal em sua ausência e atuar como interlocutor entre a Secretaria e outras entidades ou órgãos</p>

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	municipais. Além disso, o Secretário Adjunto colabora na organização de reuniões, eventos e no atendimento de demandas internas e externas relacionadas à sua área de atuação
CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	Coordenar e organizar as atividades administrativas da Junta, assegurando o cumprimento das obrigações legais relativas ao alistamento militar, convocação e dispensa de jovens. O Secretário é responsável por manter e atualizar os registros dos cidadãos alistados, elaborar relatórios, comunicar-se com as autoridades militares e garantir a correta tramitação de documentos. Ele também orienta os cidadãos sobre os procedimentos e prazos do serviço militar, organiza reuniões e encaminha as demandas para a Junta Militar, atuando como interlocutor entre os jovens e as instâncias superiores
CHEFE DE GABINETE	Coordenar as atividades administrativas do gabinete do chefe do Poder Executivo, assessorando-o na organização de agendas, compromissos e reuniões. Ele gerencia a comunicação interna e externa, supervisiona o fluxo de informações e documentos, e garante a execução de ações estratégicas. Além disso, o Chefe de Gabinete coordena a equipe de apoio, acompanha projetos e demandas da administração, organiza eventos oficiais e colabora com outras secretarias e órgãos do governo, buscando eficiência e alinhamento nas ações do governo municipal
ASSESSOR DE GABINETE	Dar suporte administrativo ao chefe do gabinete ou secretário municipal, auxiliando na organização de agendas, compromissos e viagens. Ele também é encarregado de redigir e encaminhar documentos, acompanhar processos internos, atender ao público e organizar arquivos. Além disso, o Assessor de Gabinete colabora na elaboração de relatórios e pareceres e desempenha outras funções necessárias ao bom funcionamento das atividades do gabinete
ASSESSOR	Prestar suporte técnico e administrativo aos gestores ou superiores hierárquicos, realizando pesquisas, análises e elaboração de relatórios. Ele também organiza compromissos, reuniões e viagens, além de redigir e encaminhar documentos, acompanhar processos e demandas, e atender ao público, sempre buscando otimizar a gestão e o desempenho das atividades do setor. Desempenha outras funções conforme a necessidade do cargo ou da área de atuação
DIRETOR DEPARTAMENTO	Coordenar e supervisionar as atividades de sua área, garantindo a execução eficiente dos serviços e o cumprimento das metas estabelecidas. Suas atribuições incluem planejar, organizar e controlar as ações do departamento, gerenciar equipes, elaborar relatórios, tomar decisões estratégicas, e representar o órgão em reuniões e eventos. Além disso, o Diretor de Departamento deve assegurar o bom andamento das operações, solucionar problemas operacionais e propor melhorias contínuas para o setor
DIRETOR DE TURISMO	Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao desenvolvimento turístico do município. Suas atribuições incluem promover a divulgação dos atrativos turísticos, organizar eventos e atividades culturais, articular parcerias com instituições públicas e privadas, além de elaborar projetos que visem a melhoria da infraestrutura turística. O Diretor também deve coordenar equipes, acompanhar a execução de políticas públicas voltadas ao setor, analisar indicadores de desempenho e representar o município em eventos e feiras de turismo.
DIRETOR DE JUVENTUDE	Coordenar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento, inclusão e fortalecimento da juventude no município. Suas atribuições incluem planejar e implementar programas e ações para o apoio e incentivo ao protagonismo juvenil, promover eventos culturais, educacionais e esportivos, e fomentar a

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	participação ativa dos jovens nas questões sociais e políticas. Além disso, o Diretor deve articular parcerias com outras instituições, acompanhar o cumprimento das diretrizes da área e representar o município em atividades relacionadas ao segmento jovem.
DIRETOR-PRESIDENTE DO IPAM	Liderar a gestão e administração do instituto, garantindo o cumprimento de suas funções e objetivos. Suas atribuições incluem supervisionar a implementação de políticas de previdência, coordenar a elaboração de planos de benefícios e investimentos, administrar os recursos financeiros do IPAM, tomar decisões estratégicas sobre a operação do instituto, zelar pela transparência e eficiência nos processos, prestar contas aos órgãos competentes, representar o IPAM em situações formais e colaborar com as autoridades municipais para garantir a continuidade e a sustentabilidade do regime previdenciário dos servidores municipais, sem prejuízo de atribuições previstas em Lei específica.
DIRETOR-FINANCEIRO DO IPAM	Gestão financeira e contábil do instituto, com o objetivo de garantir a saúde financeira e a transparência das operações. Suas atribuições incluem planejar, coordenar e executar atividades financeiras, como a elaboração de orçamentos, a gestão de receitas e despesas, a supervisão de investimentos e o controle de fluxo de caixa. O Diretor-Financeiro também é encarregado de elaborar relatórios financeiros, prestar contas aos órgãos competentes, assegurar a conformidade com as normas contábeis e fiscais, e dar suporte à tomada de decisões estratégicas relacionadas à sustentabilidade financeira do IPAM, sempre buscando a otimização dos recursos disponíveis para a manutenção dos benefícios previdenciários, sem prejuízo de atribuições previstas em Lei específica.
DIRETOR DE PREVIDENCIA DO IPAM	Responsável pela gestão e supervisão das atividades previdenciárias do instituto. Suas atribuições incluem a administração dos benefícios previdenciários, como aposentadorias, pensões e auxílios, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares. Ele deve elaborar e implementar políticas para o planejamento atuarial, monitorando a sustentabilidade dos fundos previdenciários. Além disso, o Diretor de Previdência é responsável por orientar e assessorar os servidores sobre os direitos e deveres relacionados à previdência, realizar auditorias periódicas para assegurar a regularidade dos pagamentos, e elaborar relatórios gerenciais para a alta administração. Sua atuação visa a eficiência e a transparência na gestão dos recursos destinados à previdência dos servidores municipais, sem prejuízo de atribuições previstas em Lei específica.
COORDENADOR DE DIVISAO	Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de sua respectiva divisão, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Suas atribuições incluem a gestão de equipe, o acompanhamento e controle de processos, a elaboração de relatórios de desempenho, a organização de tarefas e a implementação de procedimentos operacionais. O Coordenador também deve promover a integração entre os setores, assegurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados e resolver questões operacionais, mantendo a comunicação fluida com os demais departamentos e superiores hierárquicos
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Planejar, coordenar e executar ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência e desastres no município. Suas atribuições incluem o desenvolvimento de planos de contingência, a realização de treinamentos e simulações, o monitoramento de riscos e a articulação com órgãos municipais,

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	estaduais e federais para garantir a segurança da população. O coordenador também deve organizar e liderar as equipes de resposta, gerenciar recursos, coordenar a distribuição de ajuda humanitária, fornecer orientações à população e elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas durante e após os eventos críticos, sem prejuízo de atribuições previstas em Lei específica.
CHEFE DE SETOR	Coordenar e supervisionar as atividades de seu setor, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a eficiência dos processos. Entre suas atribuições estão a gestão da equipe, a distribuição de tarefas, o acompanhamento da execução dos trabalhos, a resolução de problemas operacionais e o monitoramento de resultados. Também é responsável pela organização de recursos, pela elaboração de relatórios e pela comunicação entre o setor e os demais departamentos. Além disso, o Chefe de Setor deve garantir a conformidade com normas e procedimentos estabelecidos, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo
PROCURADOR-GERAL	Coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da Procuradoria Municipal, representando o município em questões judiciais e extrajudiciais. Suas atribuições incluem assessorar o chefe do Poder Executivo em assuntos jurídicos, elaborar pareceres e pareceres técnicos, opinar sobre projetos de lei e atos administrativos, além de coordenar a defesa do município em ações judiciais. O Procurador-Geral também supervisiona a atuação dos procuradores municipais e zela pela legalidade dos atos administrativos, garantindo que o município cumpra a legislação vigente. Ele é responsável por atuar na defesa dos interesses municipais, buscando soluções jurídicas para os desafios enfrentados pela administração pública, sem prejuízo de atribuições previstas em Lei específica.
PROCURADOR JURÍDICO DO IPAM	Prestar assessoria jurídica à instituição, garantindo a legalidade e regularidade de seus atos administrativos. Suas atribuições incluem a elaboração de pareceres, laudos e pareceres jurídicos sobre temas relacionados à gestão previdenciária, bem como a representação judicial e extrajudicial do IPAM em ações que envolvam seus interesses. O Procurador também deve analisar e orientar sobre contratos, convênios e termos de compromisso, zelando pela conformidade com a legislação vigente. Além disso, ele deve atuar na defesa do patrimônio e dos direitos dos servidores, promovendo ações e medidas necessárias para assegurar o cumprimento da legislação previdenciária e o bom andamento das atividades do instituto, sem prejuízo de atribuições previstas em Lei específica.
GERENTE DE UBS	Responsável pela supervisão e coordenação das atividades da unidade, garantindo o bom funcionamento dos serviços de saúde prestados à comunidade. Suas atribuições incluem a gestão da equipe de profissionais, o planejamento e a implementação de ações de saúde, a organização de atendimentos e procedimentos médicos, além de assegurar a manutenção dos recursos materiais e logísticos. O gerente também realiza o controle de registros e relatórios, acompanha indicadores de saúde, promove a articulação com outros serviços de saúde e busca garantir a qualidade no atendimento aos pacientes. Além disso, é responsável por assegurar o cumprimento das normas sanitárias e de saúde pública
GERENTE DE UNIDADE MISTA DE SAÚDE	Responsável pela coordenação e supervisão das atividades da unidade, que oferece serviços tanto de atenção básica quanto de média complexidade. Suas atribuições incluem o gerenciamento da equipe de profissionais de saúde, o planejamento, execução e

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

	monitoramento das ações de saúde, a organização dos atendimentos e a administração dos recursos materiais e financeiros da unidade. O gerente também deve garantir a qualidade do atendimento, coordenar as atividades administrativas, manter registros e relatórios atualizados, assegurar a conformidade com as normas de saúde pública e regulamentações sanitárias, além de promover a integração com outros serviços de saúde e instituições públicas e privada.
CONTROLADOR-GERAL	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de controle interno do município, com o objetivo de assegurar a legalidade, a eficiência e a transparência na gestão pública. Suas atribuições incluem avaliar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e demais atos administrativos, identificar e corrigir falhas nos processos administrativos, elaborar relatórios de auditoria e acompanhar a implementação de ações corretivas. O Controlador Geral também deve garantir o cumprimento das normas e regulamentos, realizar auditorias financeiras e operacionais, e coordenar a elaboração de planos de ação para melhorar a gestão pública e prevenir irregularidades. Ele atua diretamente na prevenção e correção de desvios, promovendo a integridade e a responsabilidade na administração municipal, sem prejuízo de atribuições previstas em Lei específica.

Frei Martinho-PB, 24 de janeiro de 2025.

  
**SEBASTIÃO PINTO DANTAS**  
Prefeito Constitucional de Frei Martinho

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

**LEI N.º 482 DE 24 DE JANEIRO 2025 – GAPRE**

**EMENTA: CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO QUE TRATA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o PODER LEGISLATIVO aprova, e eu, sanciono a seguinte LEI:

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Município de Frei Martinho, definindo a organização dos órgãos da administração direta e indireta, bem como a distribuição das competências e responsabilidades.

**Art. 2º.** A administração municipal será organizada de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

**Art. 3º.** A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

**§ 1º.** As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito, com auxílio imediato de Secretários Municipais e Assessores.

**§ 2º.** Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

**§ 3º.** Integram a Administração Indireta as autarquias criadas por Lei, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência estejam enquadradas a sua atividade principal

**Art. 4º.** . O Prefeito regulamentará, por Decreto, o funcionamento, a estruturação, a competência, o e o provimento das secretarias e órgãos municipais, obedecidas as regras definidas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

**Art. 5º.** A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta é produto do trabalho que visa, entre outros, atingir as seguintes finalidades:

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- I. dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II. definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;
- III. caracterizar relações de hierarquia.

**Art. 6º.** O Poder Executivo Municipal tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município de Frei Martinho/PB, bem como das leis específicas, em estreita articulação harmoniosa com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

**Art. 7º.** A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

**Art. 8º.** A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretarias Municipais;
- III. Departamentos;
- IV. Coordenações;
- V. Setores.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Seção I

##### Dos Órgãos da Administração Direta

**Art. 9º.** A administração direta do Município de Frei Martinho/PB será composta pelos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Controladoria Geral do Município;
- IV. Secretaria de Administração;
- V. Secretaria de Finanças;
- VI. Secretaria de Educação;
- VII. Secretaria de Saúde;
- VIII. Secretaria de Infraestrutura;
- IX. Secretaria de Assistência Social;
- X. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XI. Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude
- XII. Secretaria de Transportes;
- XIII. Secretaria de Planejamento.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

**Art. 10.** Cada Secretaria será dirigida por um Secretário Municipal, nomeado pelo Prefeito, sendo responsável pela execução das políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município serão dirigidas, respectivamente, pelo Procurador Geral e Controlador Geral, ambos com status de Secretário Municipal, mesma situação da Chefia do Gabinete do Prefeito.

## Seção II

### Dos Órgãos da Administração Indireta

**Art. 11.** Faz parte da administração indireta do Município o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPAM.

**Art. 12.** A entidade mencionada no artigo anterior tem autonomia administrativa, patrimonial e financeira, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 03, de 29 de novembro de 2021.

## CAPÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### Seção I

##### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 13.** O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

- I.** a coordenação da política governamental do Município;
- II.** a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III.** a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV.** a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores, no encaminhamento e elaboração de atos oficiais, projetos de Leis, Decretos e Portarias;
- V.** a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI.** a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII.** a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, transparência pública, com a divulgação de atos administrativos, receitas, despesas, projetos, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII.** a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX.** a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos conselhos vinculados ao Gabinete;
- X.** a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI.** manter sobre sua guarda todos os livros de registros de Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros;
- XII.** manter atualizado os dados estatísticos do Município;
- XIII.** reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos governamentais e não-governamentais;
- XIV.** informar e orientar o Prefeito com referência à obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros Municípios, Estados, a União e Organizações Governamentais e não-

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

governamentais;

**XV.** solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;

**XVI.** o desempenho de outras competências afins.

**Art. 14.** O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

**I.** Chefia de Gabinete;

**II.** Assessoria Jurídica.

## Subseção I

### Chefe de Gabinete

**Art. 15.** Cabe ao Chefe de Gabinete:

**I.** Coordenar os serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito;

**II.** marcar audiências do Prefeito; representar o Prefeito quando designado;

**III.** organizar e arquivar correspondências do Prefeito;

**IV.** Realizar atividades designadas pelo Chefe do Executivo;

**V.** providenciar redação oficial de projetos de Leis, decretos, portarias e regulamentos normativos, executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

## Subseção II

### Da Assessoria Jurídica

**Art. 16.** Cabe a Assessoria Jurídica:

**I.** acompanhar os processos administrativos da Prefeitura, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;

**II.** defender o Município de Frei Martinho, com poderes estabelecidos em instrumentos procuratórios, onde este for autor ou réu, assistente ou oponente, ou, de qualquer modo parte interessada, em qualquer juízo ou Tribunal;

**III.** orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;

**IV.** orientar e sugerir ao Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos, na elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias, e normas jurídicas em geral;

**V.** desempenhar funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

**VI.** analisar todos os tipos de contratos firmados e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;

**VII.** acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Prefeitura, inclusive fazendo impugnações quando necessário;

**VIII.** redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

**Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica poderá solicitar a contratação de escritórios de advocacia para prestarem suporte e apoio necessário as atribuições jurídicas sejam consultivas ou contenciosas.

## Seção II

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## Da Procuradoria Geral

**Art. 17.** Cabe a Procuradoria Geral:

- I. representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- II. promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- III. elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- IV. emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- V. apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- VI. apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- VII. subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral poderá solicitar a contratação de escritórios de advocacia para prestarem suporte e apoio necessário as atribuições jurídicas sejam consultivas ou contenciosas.

## Seção III

### Da Controladoria Geral

**Art. 18.** A Controladoria Geral do Município é órgão central do Sistema Municipal de Controle, com as atribuições de coordenar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, que incluem controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico, com o objetivo de executar atividades que lhe são pertinentes, promovendo, com isso, o acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração Pública, mediante a emissão de pareceres e/ou relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

§ 1º. À Controladoria-Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições:

- I. coordenar, orientar e acompanhar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- II. assessorar a Administração;
- III. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- IV. realizar auditorias internas;
- V. avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- VI. avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- VII. acompanhar os limites constitucionais e legais;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- VIII. avaliar a observância, pelas unidades executoras do Sistema de Controle Interno, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- IX. elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- X. revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XI. zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XII. apoiar o controle externo, inclusive comunicando ao Tribunal de Contas do Estado acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade que o controle interno venha a ter conhecimento.

## Seção IV

### Da Secretaria de Administração

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Administração tem por competência:

- I. prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
- II. Realizar as atividades de administração de pessoal relativa a:
  - a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
  - b) admissão, posse e lotação de pessoal;
  - c) avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;
  - d) realização de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;
  - e) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;
  - f) elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;
  - g) estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;
  - h) coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;
  - i) coordenar as atividades da junta médica do município;
  - j) instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público.
- III. elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;
- IV. realizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do poder executivo, na modalidade convite, tomada de preço e concorrência, ou dispensá-las e exigi-las, na forma prevista na legislação;
- V. estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos do poder executivo;
- VI. organizar e racionalizar o uso de bens e equipamentos;
- VII. realizar o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do município de Frei Martinho;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- VIII. organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;
- IX. planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;
- X. formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática;
- XI. coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo geral do município;
- XII. realizar as publicações no Diário Oficial Eletrônico;
- XIII. desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

§ 1º. Caberá ao Secretário Municipal de Administração, ou seu Adjunto, a ordenação de despesas, conforme designação do Prefeito através de Decreto Municipal.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Departamento de recursos humanos.
- II. Departamento de Serviços Gerais, composto por:
  - a) Setor de identificação e cidadania;
  - b) Unidade municipal de cadastramento;
  - c) Setor de almoxarifado;
  - d) Secretaria da Junta do Serviço Militar,
- III. Departamento de Licitação, composto por:
  - a) Setor de Licitação.
- IV. Departamento de Contratos e Compras, composto por:
  - a) Setor de Contratos e Compras.

## Seção V

### Da Secretaria de Finanças

**Art. 20.** Compete a Secretaria de Finanças:

- I. administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais (ISS, IPTU, INSS);
- II. administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- III. realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
- IV. celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;
- V. criar modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade;
- VI. desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;
- VII. empenhar as despesas e emitir os cheques para os respectivos pagamentos;
- VIII. contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros e exercer o controle interno das entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- IX. elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;
- X. exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;
- XI. responsabilizar-se pelo recebimento da guarda, pagamento e demais movimentação de numerários e outros valores do Município;
- XII. orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;
- XIII. efetuar os registros dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;
- XIV. efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais.

§ 1º. Caberá ao Secretário Municipal de Finanças, ou seu Adjunto, a ordenação de despesas em conjunto com o Prefeito ou com quem este designar, nos termos do §1º do art. 19 desta lei.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Coordenação de Administração Tributária;
- II. Coordenação de Contabilidade;
- III. Coordenação de Tesouraria;
- IV. Coordenação de Planejamento Financeiro.

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 21.** Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I. organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II. articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III. administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão quantitativa, qualitativa e sua atualização permanente;
- IV. implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e demais servidores;
- V. estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VI. propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino no município;
- VII. integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- VIII. pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- IX. assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- X. planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- XI.** proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XII.** implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- XIII.** exercer outras atividades correlacionadas com a educação formal e intelectual de todos os munícipes.
- XIV.** baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- XV.** autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- XVI.** administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XVII.** zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XVIII.** aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XIX.** submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
- XX.** articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- XXI.** organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
- XXII.** definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;
- XXIII.** desempenhar outras competências afins.

§ 1º. Caberá ao Secretário Municipal de Educação, ou ao seu adjunto, a ordenação de despesas da alçada da secretaria.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I.** Departamento de Educação, composto por:
  - a)** Coordenação de Educação Infantil;
  - b)** Coordenação de Ensino Fundamental;
  - c)** Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
  - d)** Coordenação de Alimentação Escolar.

§ 3º. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação os respectivos Conselhos Municipais:

- I.** Conselho Municipal de Educação – CME;
- II.** Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE.
- III.** Conselho Municipal de Transporte Escolar;
- IV.** Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB.

## Seção VII

### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- I. a programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II. a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- III. a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- IV. a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
- V. a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VI. a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- VII. a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;
- VIII. traçar diretrizes da política estadual de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros;
- IX. gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;
- X. administrar todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;
- XI. recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde;
- XII. definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados;
- XIII. traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde;
- XIV. examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas;
- XV. emitir pareceres em consultas;
- XVI. acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
- XVII. propor a convocação da Conferência Estadual de Saúde e constituir sua Comissão Organizadora;
- XVIII. propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção à saúde;
- XIX. aprovar o Plano Estadual de Saúde e planos municipais encaminhados pelos respectivos conselhos municipais da saúde;
- XX. elaborar seu regimento interno;
- XXI. desempenhar outras competências afins.

§ 1º. Caberá ao Secretário Municipal de Saúde, ou ao seu adjunto, a ordenação de despesas da secretaria.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I. Departamento de Atenção Básica, que é composto por:
  - a) Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
  - b) Coordenação do Programa de Saúde da Família;
  - c) Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional;
  - d) Coordenação do Programa de Saúde Bucal da Atenção Básica;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- e) Coordenação do Programa de Assistência Farmacêutica (Farmácia Básica);
  - f) Coordenação do Programa de Saúde Mental;
  - g) Coordenação de Imunização;
  - h) Coordenação do Laboratório de Análises Clínicas;
- II.** Departamento de Vigilância em Saúde, que é composto por:
- a) Coordenação de Vigilância Ambiental;
  - b) Coordenação de Vigilância Sanitária;
  - c) Coordenação de Vigilância Epidemiológica.
- III.** Diretoria Administrativa da Unidade Mista de Saúde.
- § 3º. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Saúde os respectivos Conselhos Municipais:
- I.** Conselho Municipal de Saúde – CMS; e
  - II.** Conselho Municipal sobre Drogas – COMAD.

## Seção VIII

### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II.** implementar políticas públicas no âmbito da assistência social, visando a garantia de direitos e a promoção do desenvolvimento humano na perspectiva da universalização dos direitos e da redução das desigualdades sociais no universo da família e da sociedade;
- III.** articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- IV.** dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;
- V.** orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI.** orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;
- VII.** articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- VIII.** coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
- IX.** incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;
- X.** fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- XI.** programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- XII.** programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos visando a orientação do seu comportamento quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva,

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

planejamento familiar e outros em colaboração com órgãos especializados da Prefeitura e em conformidade com as políticas públicas do Município;

- XIII.** promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda ao alcance do Município;
- XIV.** promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
- XV.** organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XVI.** providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- XVII.** desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;
- XVIII.** a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;
- XIX.** atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- XX.** promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- XXI.** desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- XXII.** executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- XXIII.** negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;
- XXIV.** atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;
- XXV.** selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;
- XXVI.** administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;
- XXVII.** desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I.** Departamento de Programas Sociais, que é composto por:
  - a)** Coordenação da Divisão Social Básica;
  - b)** Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
  - c)** Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos das Mulheres, da Igualdade Racial e Diversidade Humana;

§ 2º. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social os respectivos Conselhos Municipais:

- a)** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- b) Conselho Tutelar;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres, da Igualdade Racial e Diversidade Humana;
- f) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- g) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- h) Conselho Municipal de Habitação.

## Seção IX

### Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

- I. promover e disciplinar a construção, conservação e fechamento das estradas vicinais do município;
- II. administrar os mercados, feiras livres e matadouros;
- III. exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;
- IV. cadastrar as propriedades rurais do Município;
- V. prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura e Pecuária, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas; prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;
- VI. dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e remédios a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;
- VII. fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa sanitária animal e vegetal;
- VIII. fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitárias;
- IX. implementar a Política Municipal de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos;
- X. executar as ações administrativas concernentes aos procedimentos de fiscalização e licenciamento ambiental;
- XI. coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- XII. controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- XIII. realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
- XIV. coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- XV. dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e remédios a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;
- XVI. criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- XVII. apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

**XVIII.** disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

§ 1º. A Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I.** Departamento de Agricultura, Assistência Técnica e Recursos Hídricos, que é composto por:
  - a) Coordenação de Associativismo;
  - b) Coordenação de Assistência Técnica e Recursos Hídricos;
  - c) Coordenação de Defesa Civil.
- II.** Departamento de Meio Ambiente, órgão responsável por executar as ações administrativas concernentes aos procedimentos de fiscalização e licenciamento ambiental, que é composto por:
  - a) Coordenação de Meio Ambiente
- III.** Diretoria de Matadouro Público.

§ 2º. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente os respectivos Conselhos Municipais:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- c) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPEDEC).

## Seção X

### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, engloba os serviços de Obras, Saneamento e Trânsito, e é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
- II.** a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;
- III.** o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
- IV.** a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;
- V.** o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
- VI.** a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- VII.** a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- VIII.** a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- IX. o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;
- X. o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- XI. a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;
- XII. a manutenção dos serviços de iluminação pública;
- XIII. a manutenção dos serviços da rede de água municipal;
- XIV. a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- XV. a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
- XVI. a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;
- XVII. examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;
- XVIII. examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- XIX. elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
- XX. executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- XXI. executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;
- XXII. o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) Fiscalização de Serviços Urbanos;
- b) Coordenação de Limpeza Pública;
- c) Coordenação de Estradas e Rodagens;
- d) Coordenação de Segurança Municipal;

## Seção XI

### Da Secretaria de Transportes

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Transportes compete:

- I. promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- II. implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
- III. realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela SMT que visem atender os anseios de mobilidade da população;
- IV. formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros;
- V. propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;
- VI. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
- VII. vistoriar os veículos da frota municipal e coordenar os processos de manutenção e funcionamento;
- VIII. definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- IX. regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
- X. estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão-de-obra para o transporte público de passageiros;
- XI. promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
- XII. estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;
- XIII. implantar, manter e operar o sistema de sinalização;
- XIV. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;
- XV. efetuar o controle sobre os itens de segurança dos equipamentos de transporte do Poder Executivo;
- XVI. manter atualizada a documentação referentes aos veículos e máquinas de transporte do Poder Executivo;
- XVII. efetuar o controle sobre as infrações de trânsito municipais, procedendo aos processos necessários para defesa e/ou devolução de valores pagos pelo Município;
- XVIII. efetuar estudos sobre a frota municipal, sugerindo formas de diminuição dos custos operacionais;
- XIX. efetuar a marcação e registro de todos os deslocamentos necessários para o atendimento da comunidade local bem como dos necessários ao bom andamento dos serviços públicos;
- XX. estudar e elaborar os itinerários dos veículos e maquinários do Executivo Municipal visando a economicidade nos procedimentos;
- XXI. exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.

## Seção XII

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude compete:

- I.** formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- II.** promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- III.** coordenar o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- IV.** organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- V.** executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- VI.** promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- VII.** administrar os equipamentos e centros esportivos municipais, bem como disciplinar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- VIII.** incentivar e apoiar à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- IX.** incentivar o esporte amador;
- X.** promover a distribuição de materiais esportivos, exclusivamente para fins e uso de interesse social, devidamente justificado, mediante avaliação prévia, que deverá contemplar a oportunidade e a conveniência socioeconômica do ato, segundo os fins institucionais da Secretaria;
- XI.** promover eventos esportivos;
- XII.** fomentar, apoiar, viabilizar, incentivar e controlar jogos estudantis municipais;
- XIII.** buscar em conjunto com as demais esferas de governo programas e projetos para a juventude do município;
- XIV.** trabalhar em consonância com as demais secretarias em projetos e programas de interesse dos jovens no município;
- XV.** incentivar o esporte em diversas modalidades;
- XVI.** através do departamento de cultura e turismo criar e apoiar programas culturais voltados para os jovens;
- XVII.** através do departamento de cultura desenvolver projetos de arte, educação e música, visando a inserção social e a revelação de novos talentos;
- XVIII.** formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico culturais e artísticas do Município;
- XIX.** promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do departamento no domínio histórico-cultural e artístico;
- XX.** preservar, ampliar e melhorar a divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- XXI. promover e o incentivar a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- XXII. promover, criar, desenvolver e administrar centros culturais e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- XXIII. formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;
- XXIV. formular, coordenar e executar política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- XXV. promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do departamento voltados para o turismo;
- XXVI. planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- XXVII. captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município como forma de incentivar o turismo.
- XXVIII. promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- XXIX. desempenhar todas as demais atribuições inerentes Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude de nos termos da legislação pertinente.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) Diretoria de Turismo;
- b) Diretoria de Juventude.

§ 2º. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude os respectivos Conselhos Municipais:

- a) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- b) Conselho Municipal de Cultural;
- c) Conselho Municipal de Turismo.

## Seção XIII

### Da Secretaria Municipal de Planejamento

**Art. 28.** À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

- I. promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo;
- II. gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico de Frei Martinho-PB;
- III. conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado de Frei Martinho-PB;
- IV. coordenar e articular projetos multissetoriais de captação e execução de recursos públicos;

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- V. coordenar e executar projetos e programas municipais nas áreas de infraestrutura, habitação, transportes, saúde, educação, entre outros;
- VI. coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
- VII. ser responsável pelo monitoramento das obras públicas realizadas no município, garantindo que os projetos sigam as normas e prazos estabelecidos;
- VIII. coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- IX. elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município;
- X. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento, compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

- a) Diretoria de Planejamento.

## CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL

**Art. 29.** Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade junto ao Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

§ 1º. Os Conselhos Municipais poderão ser criados pelo Poder Executivo através de Decreto.

§ 2º. A composição dos Conselhos Municipais será estabelecida através de Decreto do Poder Executivo.

§ 3º. Os Conselhos Municipais já existentes seguirão o disposto nos dispositivos legais que os criaram.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 30.** Para execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

- I. remover, de acordo com a necessidade da Administração, qualquer servidor público municipal;
- II. rever, definir competência e objetivos de órgão de modo a evitar paralelismo de atividades, através de Decreto;
- III. proceder as necessárias transferências de dotação orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformação de órgãos, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências;
- IV. abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implantação e financiamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os órgãos extintos ou transformados, bem como, para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados, nos termos do art. 43 da Lei Federal ne 4.320/64.

**Art. 31.** A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, através da efetivação das seguintes medidas:

- I. dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento, dentro dos limites legais;
- II. provimento das respectivas chefias dos cargos comissionados e funções gratificadas, nos termos do ordenamento jurídico municipal.

**Art. 32.** A Lei Municipal criará os cargos em comissão e de provimento efetivo para os órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal, com suas respectivas necessidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração.

**Art. 33.** Através de Portaria, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com os criados e estruturados na Lei do Município.

**Art. 34.** Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versadas nesta lei, no que for com ela compatível.

**Art. 35.** Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

**Art. 36.** Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

**Art. 37.** Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos.

**Art. 38.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no vigente orçamento municipal.

**Art. 39.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 40.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 152, de 31 de maio de 2010, a Lei Municipal nº 323, de 03 de dezembro de 2018 e a Lei Municipal nº 424, de 25 de janeiro de 2023.

Frei Martinho-PB, 24 de janeiro de 2025.

**SEBASTIÃO PINTO DANTAS**  
Prefeito Constitucional de Frei Martinho-PB

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

LEI Nº 483 DE 24 DE JANEIRO DE 2025

**DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO PISO SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO/PB EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA N. 13, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024, DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o PODER LEGISLATIVO aprova, e eu, sanciono a seguinte LEI:

**Art.1º.** Esta Lei dispõe sobre a adequação da remuneração do quadro de magistério público municipal ao piso salarial profissional nacional, estabelecido pela Portaria Interministerial MF/MEC Nº 13, de 23 de dezembro de 2024, para os profissionais do magistério público da educação básica pública, para o exercício de 2025.

**Parágrafo único.** Os servidores do magistério com jornadas de trabalho inferiores a 40 (quarenta horas) semanais terão suas remunerações proporcionais ao piso salarial profissional nacional estabelecido pela Portaria Interministerial MF/MEC Nº 13, de 23 de dezembro de 2024, para os profissionais do magistério público da educação básica pública, para o exercício de 2025.

**Art. 2º.** Fica concedido o reajuste, no piso salarial, de 6,27% (seis inteiros e vinte e sete décimos por cento) aos profissionais do magistério da educação básica pública do Município de Frei Martinho/PB, em conformidade com a Portaria Interministerial MF/MEC Nº 13, de 23 de dezembro de 2024, do Ministério Educação.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Frei Martinho-PB, 24 de janeiro de 2025.

  
**SEBASTIÃO PINTO DANTAS**  
Prefeito Constitucional de Frei Martinho-PB

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## ANEXO I

### QUADRO DE REMUNERAÇÃO - 40 HORAS

Ref.	A	B	C	D	E	F	G
I	<b>4.867,68</b>	5.348,46	5.411,03	5.657,00	5.902,95	6.148,89	6.394,87
II	5.657,00	5.939,85	6.222,70	6.505,56	6.788,41	7.071,25	7.354,10
III	6.222,69	6.533,83	6.844,96	7.156,09	7.466,93	7.778,36	8.089,50
IV	6.827,53	7.168,92	7.510,29	7.851,67	8.193,04	8.534,42	8.875,79
V	7.354,08	7.721,79	8.089,49	8.457,20	8.824,90	9.192,61	9.560,31

## ANEXO II

### QUADRO DE REMUNERAÇÃO – 30 HORAS

Ref.	A	B	C	D	E	F	G
I	<b>3.650,76</b>	4.011,33	4.058,28	4.242,74	4.427,20	4.611,69	4.796,15
II	4.242,29	4.454,41	4.666,52	4.878,64	5.090,75	5.302,87	5.514,98
III	4.667,01	4.900,36	5.133,72	5.367,07	5.600,41	5.833,77	6.067,12
IV	5.091,30	5.345,86	5.600,42	5.854,99	6.109,55	6.364,12	6.618,68
V	5.515,57	5.791,35	6.067,13	6.342,90	6.618,68	6.894,46	7.170,24

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

LEI Nº 484 DE 24 DE JANEIRO DE 2025

Institui o Fundo Municipal do Meio Ambiente e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o PODER LEGISLATIVO aprova, e eu, sanciono a seguinte LEI:

## Capítulo I

### Do Fundo Municipal do Meio Ambiente

Art. 1.º - Fica instituído o Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, com o objetivo de implementar ações destinadas a uma adequada gestão dos recursos naturais, incluindo a manutenção, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, de forma a garantir um desenvolvimento integrado e sustentável e a elevação da qualidade de vida da população local.

Art. 2.º - Constituirão recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente:

I - dotações orçamentárias a ele destinadas;

II - créditos adicionais suplementares a ele destinados;

III - produto de multas impostas por infração à Legislação Ambiental, lavradas pelo Município ou repassadas pelo Fundo Estadual do Meio Ambiente;

IV - produto de licenças ambientais emitidas pelo Município;

V - doações de pessoas físicas e jurídicas;

VI - doações de entidades nacionais e internacionais;

VII - recursos oriundos de acordos, contratos, consórcios e convênios;

VIII - preços públicos cobrados por análises de projetos ambientais e/ou dados requeridos junto ao cadastro de informações ambientais do Município;

IX - rendimentos obtidos com a aplicação de seu próprio patrimônio;

X - indenizações decorrentes de cobranças judiciais e extrajudiciais de áreas verdes, devidas em razão de parcelamento irregular ou clandestino do solo;

XI - compensação financeira ambiental;

XII - outras receitas eventuais.

§ 1.º - As receitas descritas neste artigo, serão depositadas em conta específica do Fundo, mantida em instituição financeira oficial, instalada no Município.

§ 2.º - Os recursos do fundo poderão ser aplicados no mercado de capitais, quando não estiverem sendo utilizados na consecução de suas finalidades, objetivando o aumento de suas receitas, cujos resultados serão revertidos a ele.

## Capítulo II

### Da Administração do Fundo

Art. 3.º - Compete ao Conselho Municipal do Meio Ambiente estabelecer as diretrizes, prioridades e programas de alocação dos recursos do Fundo, em conformidade com a Política Municipal do Meio Ambiente, obedecidas as diretrizes Federais e Estaduais.

Art. 4.º - O Fundo Municipal do Meio Ambiente será administrado pela Secretaria responsável pela gestão do meio ambiente no Município, observadas as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente e suas contas submetidas à apreciação do Conselho e do Tribunal de Contas.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## Capítulo III

### Da Aplicação dos Recursos do Fundo

Art. 5.º - Os recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente serão aplicados na execução de projetos e atividades que visem:

I – custear e financiar as ações de controle, fiscalização e defesa do meio ambiente, exercidas pelo Poder Público Municipal;

II – financiar planos, programas, projetos e ações, governamentais ou não governamentais que visem:

a) a proteção, recuperação ou estímulo ao uso sustentado dos recursos naturais no Município;

b) o desenvolvimento de pesquisas de interesse ambiental;

c) o treinamento e a capacitação de recursos humanos para a gestão ambiental;

d) o desenvolvimento de projetos de educação e de conscientização ambiental;

e) o desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações constantes na Política Municipal do Meio Ambiente;

f) outras atividades, relacionadas à preservação e conservação ambiental, previstas em resolução do Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Art. 6.º - O Conselho Municipal do Meio Ambiente editará resolução estabelecendo os termos de referência, os documentos obrigatórios, a forma e os procedimentos para apresentação e aprovação de projetos a serem apoiados pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente, assim como a forma, o conteúdo e a periodicidade dos relatórios financeiros e de atividades que deverão ser apresentados pelos beneficiários.

Art. 7.º - Não poderão ser financiados pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente, projetos incompatíveis com a Política Municipal do Meio Ambiente, assim como com quaisquer normas e/ou critérios de preservação e proteção ambiental, presentes nas Legislações Federal, Estadual ou Municipal vigentes.

## Capítulo IV

### Das Disposições Gerais e Finais

Art. 8.º – As disposições pertinentes ao Fundo Municipal do Meio Ambiente, não enfocadas nesta Lei, serão regulamentadas por decreto do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Art. 9.º - No presente exercício, fica o Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial, no montante necessário para atender às despesas com a execução desta Lei.

Art. 10 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Frei Martinho-PB, 24 de janeiro de 2025.

  
**SEBASTIÃO PINTO DANTAS**  
Prefeito Constitucional de Frei Martinho-PB

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

LEI N.º 485 DE 24 DE JANEIRO 2025 – GAPRE

**DISPÕE SOBRE: A CONCESSÃO DE REAJUSTE DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS INATIVOS E PENSIONISTAS VINCULADOS AO IPAM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, em obediência ao que dispõe o art. 7º, incisos IV e VII, o art. 40, § 8º, ambos da Constituição Federal c/c com o Decreto Presidencial nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o PODER LEGISLATIVO aprova, e eu, sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º.** Ficam reajustados em 7,5% os proventos dos servidores públicos municipais inativos, dos pensionistas, vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Frei Martinho – IPAM, que recebem remuneração igual ao salário mínimo, cujo o provento básico corresponderá a R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais).

**Parágrafo único.** Estão excluídos do reajuste salarial desta lei os servidores inativos e pensionistas cujos os benefícios tenham sido concedidos com paridade e integralidade referente aos pisos salariais das categorias funcionais, visto que os parâmetros são regulados por leis próprias ou acima do reajuste estabelecido pelo caput deste artigo.

**Art. 2º.** Nenhum servidor público inativo do Município de Frei Martinho receberá a título de vencimentos ou proventos importância inferior ao salário mínimo nacional, nos termos do art. 7º, incisos IV e VII da Constituição Federal.

**Art. 3º.** As despesas com a execução da presente lei ocorrerão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.

**Art. 4º.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Frei Martinho, em 24 de janeiro de 2025.

  
**SEBASTIÃO PINTO DANTAS**  
Prefeito Constitucional de Frei Martinho

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO-PB

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO DE SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES – EDITAL N° 006/2024.

RESULTADO FINAL DE TODAS AS FASES.

ORDEM CLASSIFICATÓRIA	CANDIDATO	PROVAS DE TÍTULOS	PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	ENTREVISTA	PONTUAÇÃO FINAL
1º	VANDA ALVES DE LIMA TIBÚRCIO ADRIANA	73	100	98	271
2º	JÚLIA LÚCIA DA SILVA	33	99	100	232
3º	ADRIANA PATRÍCIA DANTAS DE ARAÚJO	38	99	93	230
4º	RANUZZA MICHELLY MACÊDO CORTEZ DA SILVA	43	93	90	226

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO

### ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00006/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00006/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITORAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO E CÂMERA DE SEGURANÇA, COM EQUIPE PARA PRONTO MONITORAMENTO 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA, 07 (SETE) DIAS POR SEMANA; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JOHNATHA CORDEIRO SILVA DE OLIVEIRA 09466146440 - R\$ 55.800,00.

Frei Martinho - PB, 23 de Janeiro de 2025  
FRANCISCO DE ASSIS DANTAS ARAÚJO - Secretário de Administração

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO

### EXTRATO DE CONTRATO DV 00006/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITORAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO E CÂMERA DE SEGURANÇA, COM EQUIPE PARA PRONTO MONITORAMENTO 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA, 07 (SETE) DIAS POR SEMANA. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00006/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 03.00 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 04.122.1002.2004 – 500 – 3.3.90.39.01. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Frei Martinho e: CT Nº 00012/2025 - 23.01.25 - JOHNATHA CORDEIRO SILVA DE OLIVEIRA 09466146440 - R\$ 55.800,00.

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO

### AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00008/2025

A Prefeitura Municipal de Frei Martinho manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: GÁS DE COZINHA (GLP) ACONDICIONADO EM BOTIJÃO COM CAPACIDADE PARA 13 KG, DE ACORDO COM TODAS AS NORMAS ANP. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Largo da Guia, 08 - Centro - Frei Martinho - PB, ou acessando: <https://www.freimartinho.pb.gov.br/>. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 29 de Janeiro de 2025, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [licitacoescontratosfm@gmail.com](mailto:licitacoescontratosfm@gmail.com). Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 36361147.

Frei Martinho - PB, 24 de Janeiro de 2025  
JUDSON DANIEL JANUARIO DA SILVA - Agente de Contratação

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO

### ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00002/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00002/2025, que objetiva: CONTRATAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES ESSENCIAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: IRACEMA ISABEL GOMES NETA DA SILVA - R\$ 9.600,00.

Frei Martinho - PB, 24 de Janeiro de 2025  
FRANCISCO DE ASSIS DANTAS ARAÚJO - Secretário de Administração

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO

## EXTRATO DE CONTRATO DV 00002/2025

OBJETO: CONTRATAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES ESSENCIAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00002/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 07.00 SECRETARIA DE SAÚDE 10.301.2006.2029 – 500 – 3.3.90.39.01. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Frei Martinho e: CT N° 00004/2025 - 15.01.25 - IRACEMA ISABEL GOMES NETA DA SILVA - R\$ 9.600,00.