



Estado da Paraíba

Prefeitura Municipal de Salgadinho

Jornal Oficial

Instituído pela Lei Municipal n.º 008/1998 Segunda-feira, 27 de janeiro de 2025 Tiragem desta edição: 50 exemplares

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º. 430 DE 25 DE JANEIRO DE 2025.

Fixa o novo salário mínimo municipal para o ano de 2025 e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO-PB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica O Poder Executivo Municipal autorizado a pagar o salário mínimo de R\$ 1.518,00 (Um mil quinhentos e dezoito reais), como menor salário destinado ao vencimento básico dos funcionários efetivos e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal de Salgadinho - PB.

§ 1º - A atualização salarial constante no caput será feita independente de reajuste salarial, atingindo todos os funcionários que estejam recebendo salário base abaixo do valor estabelecido como novo mínimo nacional, objetivando o cumprimento da legislação Federal, quanto a obrigatoriedade de pagamento de salário mínimo nacional.

§ 2º - Em decorrência do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 50,60 (cinquenta reais e sessenta centavos) e o valor horário, a R\$ 6,32 (seis reais e trinta e dois centavos).

§ 3º - O valor descrito acima poderá ficar menor ou maior a depender do valor final estabelecido pelo Governo Federal.

§ 4º - Fica autorizado o gestor municipal a pagar a título de gratificação o importe de até 50% do salário mínimo, quando do exercício de atividades de tributação do município, em razão do exercício em locais de difícil acesso.

Art. 2º - Fica ainda o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a pagar o salário mínimo de R\$ 1.518,00 (Um mil quinhentos e dezoito reais), como menor subsídio ou salário, em favor dos cargos de provimento em comissão, bem como os ocupantes de cargos de função gratificada e ocupantes de funções em caráter de excepcionalidade da Prefeitura Municipal de Salgadinho, sendo aplicado o mesmo regramento dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 1º desta Lei.

Art. 3º - Os vencimentos do ocupante do cargo de engenheiro civil do quadro de servidores efetivos do município passam a ser o importe de R\$ 5.500,00 (cinco mil quinhentos reais), com uma carga horária de 30 horas semanais.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta do orçamento vigente, referente a despesa pessoal de cada órgão ou Secretaria Municipal.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Salgadinho - PB, 25 de janeiro de 2025.

Erivan Júlio da Silva
ERIVAN JÚLIO DA SILVA
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 431 DE 25 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO-PB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei n. 364 de 07 de fevereiro de 2023, que versa sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo de Salgadinho – Estado da Paraíba, altera o valor da remuneração dos cargos comissionados, conforme tabela anexa.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV, para realizar as adequações necessárias desta Lei.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, cujo efeito retroagirá a 1º de janeiro de 2025, revogando às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Salgadinho- PB, em 25 de janeiro de 2025.

Erivan Júlio da Silva
ERIVAN JÚLIO DA SILVA
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS – SÍMBOLO – NÚMERO DE VAGAS – CÓDIGO – REMUNERAÇÃO

CARGOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE VAGAS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO R\$
Chefe de Gabinete da Presidência	CGP	01	CC – 1	1.800,00
Diretor de Tesouraria	TES	01	CC – 2	3.036,00
Diretor de Secretaria	SAD	01	CC – 3	2.277,00
Assessor de Atendimento e Segurança	DAT	02	CC – 4	Salário Mínimo Vigente
Assessor de serviços gerais e zeladoria	DSG	03	CC – 5	Salário Mínimo Vigente
Assessor Legislativo	ALG	01	CC – 6	Salário Mínimo Vigente
Diretor de Comunicação Parlamentar	DCP	01	CC – 7	Salário Mínimo Vigente

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 432 DE 25 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE SALARIAL AOS VENCIMENTOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO QUADRO EFETIVO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA O ANO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO-PB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste salarial de 6,27% (seis vírgula vinte e sete por cento) sobre o salário-base dos Profissionais do Magistério do quadro efetivo do município de Salgadinho - PB, observando as tabelas em anexo.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, cujos efeitos passam a contar de 01 de janeiro de 2025.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgadinho/PB, em 25 de janeiro de 2025.

Erivan Júlio da Silva
ERIVAN JÚLIO DA SILVA
Prefeito Municipal

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO ÚNICO

Plano de Cargos, Carreira e Remuneração

Tabela de vencimento vigente para o ano de 2025

Carga horário de 30 horas semanais

Os algarismos em azul são os valores de 2025 com o reajuste de 6,27%

Professor do Magistério Classe A

CLASSE \ NÍVEL	NÍVEL					
	I	II	III	IV	V	VI
A1	3.650,90	4.015,46	4.197,97	4.380,67	4.563,01	4.745,53
A2	4.015,46	4.311,12	4.617,78	4.818,53	5.019,32	5.220,08
A3	4.380,50	4.818,53	5.018,53	5.256,59	5.475,61	5.694,66
A4	4.745,53	5.220,08	5.475,36	5.694,66	5.931,92	6.169,20
A5	5.110,58	5.621,62	5.877,17	6.130,15	6.387,76	6.641,00

Professor do Magistério Classe B

CLASSE \ NÍVEL	NÍVEL					
	I	II	III	IV	V	VI
B1	4.015,46	4.311,12	4.617,78	4.818,53	5.019,32	5.220,08
B2	4.380,50	4.818,53	5.018,53	5.256,59	5.475,61	5.694,66
B3	4.745,53	5.220,08	5.457,36	5.694,66	5.931,92	6.169,20
B4	5.110,58	5.621,62	5.877,17	6.130,15	6.387,76	6.641,00

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 433 DE 25 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI COMPLEMENTAR Nº. 386 DE 27 DE OUTUBRO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO-PB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A LEI COMPLEMENTAR Nº. 386 DE 27 DE OUTUBRO DE 2023 passa a vigorar com a seguinte redação no seu art. 12, §1º com acréscimo do inciso III e do art. 14 - A:

§1º.

.....

III. Gerência de Licitação e Contratos Públicos.

.....

Art. 14 - A. A Gerência de Licitação e Contratos públicos é o órgão de administração, planejamento e assessoramento ao Setor de Licitação e demais órgãos a ela vinculada, que atuará de forma independente e autônoma na fiscalização dos processos licitatórios da Prefeitura Municipal de Salgadinho atuando nas seguintes finalidades:

- I. elaborar os editais de aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras, a partir das orientações da área demandante, mediante licitação, e submeter à consideração da Procuradoria Jurídica, quando for o caso;
- II. elaborar minutas de editais padrão e submeter à consideração e aprovação da Procuradoria Jurídica;
- III. elaborar checklists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de licitações;
- IV. propor alterações no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, no que lhe compete;
- V. acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Equipe de Licitações e dos pregoeiros oficiais da Prefeitura Municipal de Salgadinho no exercício de suas funções;
- VI. distribuir as licitações, na modalidade pregão, entre os pregoeiros oficiais da Prefeitura;
- VII. divulgar os relatórios de licitações elaborados pelos pregoeiros e a equipe de licitações;
- VIII. consolidar o planejamento anual de contratações proposto pelas áreas demandantes e submeter ao Secretário de Controle Interno;

IX. executar outras atividades indicadas pelo superior hierárquico a qual está subordinada;

X. oferecer apoio logístico e operacional aos Pregoeiros Oficiais e à Equipe de Licitações o processamento dos procedimentos licitatórios de sua competência;

XI. Manter independência nas ações voltadas em defesa do interesse público.

Parágrafo único – O cargo de Gerente de Licitações e Contratos Públicos será ocupado, exclusivamente, por portador de diploma de nível superior reconhecido pelo MEC, e com vasto conhecimento em Licitações Públicas.

Art. 2º - A LEI COMPLEMENTAR Nº. 386 DE 27 DE OUTUBRO DE 2023 desmembra a secretaria de Municipal de Cultura, Lazer, Esportes e Turismo passando a possuir duas secretarias, sendo a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e a outra de Secretaria de Municipal de Esportes e Lazer, ambas passando a vigorar com a seguinte redação no seu art. 36, acrescentando o 36 – A, e revogando o inciso II do §1º do art. 36 e o art. 38, que trata da coordenação de esportes:

Art. 36. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. promover a manutenção dos estabelecimentos culturais e de turismo, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- II. a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais e artísticas;
- III. promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- IV. proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- V. incentivar e proteger o artista e o artesão;
- VI. documentar as artes populares;
- VII. promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população, especificamente eventos culturais que promovam o turismo no Município;
- VIII. organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- IX. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- X. planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- XI. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- XII. Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- XIII. Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
- XIV. Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;
- XV. Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;
- XVI. Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
- XVII. Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada;
- XVIII. Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
- XIX. Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;
- XX. Prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;
- XXI. Articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região;
- XXII. Auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência;
- XXIII. Implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços;
- XXIV. Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
- XXV. Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada que atendam a todas as atividades comerciais;

XXVI. Implementar programas que visem organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção comercial e de serviços do Município demonstrando seu potencial e incentivos;

XXVII. Implementar sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;

XXVIII. Determinar auxílio e assistência técnica ao setor comercial, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;

XXIX. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXX. Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XXXI. Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XXXII. Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XXXIII. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Municípios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XXXIV. Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XXXV. Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as demais Secretarias;

XXXVI. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município.

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

- I. Coordenação de Cultura;
- II. (revogado)
- III. Coordenação de Turismo.

§2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Cultura, e Turismo terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

§3º. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem na sua estrutura a Gerência de Desenvolvimento Econômico que terá por finalidade o crescimento econômico do Município de Salgadinho - PB, atraindo investimentos, fomentando o empreendedorismo, a inovação tecnológica, além de oferecer qualificação profissional de acordo com as demandas atuais e futuras do mercado de trabalho.

Art. 38 (nova redação) – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- II. promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- III. coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados a pessoas com deficiência e as pessoas idosas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano;
- IV. elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- V. elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
- VI. acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- VII. promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- VIII. divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- IX. incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;

X. realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

§2º. No Assessoramento da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer terá a secretaria adjunta, que irá auxiliá-la nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão do titular da pasta, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo.

§3º. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem na sua estrutura a Gerência de Eventos Esportivos e de Lazer que tem por finalidade incentivar a prática desportiva nas diversas comunidades; realizar eventos esportivos intercolégiais nas diversas modalidades esportivas; estimular e apoiar as atividades esportivas entre os estudantes e a comunidade em geral, dentro e fora do Município; apoiar a clubes e atletas nas diversas modalidades esportivas que representam o Município em corridas, torneios, e campeonatos intermunicipais e interestaduais; administrar os equipamentos esportivos do Município; inventariar os espaços esportivos do Município nas zonas urbana e rural; apoiar as comunidades esportivas e associações de moradores, com vista à manutenção de campos, quadras, parques infantis nos bairros, distritos e povoados; promover eventos visando a melhoria da qualidade de vida da população; planejar atividades de entretenimento para crianças, deficientes visuais e físicos e idosos nas zonas rural e urbana; organizar eventos informativos e atividades recreativas para os diferentes segmentos da comunidade; realizar atividades integradoras nos bairros da Cidade; promover o intercâmbio com organizações governamentais e não governamentais municipais, estaduais, federais e internacionais, visando a realização de ações socioesportivas.

Art. 3º. A LEI COMPLEMENTAR Nº. 386 DE 27 DE OUTUBRO DE 2023 passa a vigorar com a seguinte redação no seu art. 28, com acréscimo do inciso XVI do §1º e do §4º:

Art. 24.

§1º.

VII – A Gerência de Transportes da Secretaria de Educação.

....

§4º. A Gerência de Transportes da Secretaria de Educação tem por competência:

- I. gerir e efetuar as atividades de cadastro e controle dos operadores de serviços de transportes da educação e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros frota da secretaria;
- II. responsabilizar-se pela emissão e controle dos documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito relativa à área de posturas e de transportes da secretaria, no âmbito de suas competências;
- IV. Fazer o controle de jornada de trabalhos dos motoristas/condutores da secretaria de educação do município;
- V. Realziar outras atividades específicas do cargo.

Art. 4º - A LEI COMPLEMENTAR Nº. 386 DE 27 DE OUTUBRO DE 2023 passa a vigorar com a seguinte redação no seu art. 42, com acréscimo do inciso VII do §1º e do §3º:

Art. 42.

§1º.

XVI – A Gerência de Transportes da Secretaria de Saúde

....

§4º. A Gerência de Transportes da Secretaria de Saúde tem por competência:

- VI. gerir e efetuar as atividades de cadastro e controle dos operadores de serviços de transportes da saúde e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros frota da secretaria;
- VII. responsabilizar-se pela emissão e controle dos documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores;
- VIII. cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito relativa à área de posturas e de transportes da secretaria, no âmbito de suas competências;
- IX. Fazer o controle de jornada de trabalhos dos motoristas/condutores da secretaria de saúde do município;
- X. Realziar outras atividades específicas do cargo.

Art. 5º - Os cargos criados diante da alteração da LEI COMPLEMENTAR Nº. 386 DE 27 DE OUTUBRO DE 2023 passa a contar no ÚNICO ANEXO da Lei, com a denominação dos cargos e funções, com as respectivas atribuições, símbolos, vencimentos/ subsídios, quantitativo de cargos criados e carga horária, conforme descrição anexa a esta lei.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV, para realizar as adequações necessárias desta Lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, cujo efeito retroagirá a 1º de janeiro de 2025, revogando às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Salgadinho- PB, em 25 de janeiro de 2025.

ERIVAN JÚLIO DA SILVA
Prefeito Constitucional

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

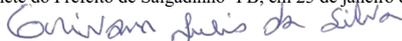
ANEXO ÚNICO
NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO

Da denominação dos cargos e funções, com as respectivas atribuições, símbolos, vencimentos, quantitativo de cargos criados e carga horária

Denominação do Cargo/ Função	Atribuições do Cargo/Função	Símbolo	Vencimento	Quantidade de Cargos criados	Carga Horária Semanal
Gerência de Licitação e Contratos Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • elaborar os editais de aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras, a partir das orientações da área demandante, mediante licitação, e submeter à consideração da Procuradoria Jurídica, quando for o caso; • elaborar minutas de editais padrão e submeter à consideração e aprovação da Procuradoria Jurídica; • elaborar checklists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de licitações; • propor alterações no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, no que lhe compete; • acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Equipe de Licitações e dos pregoeiros oficiais da Prefeitura Municipal de Salgadinho no exercício de suas funções; • distribuir as licitações, na modalidade pregão, entre os pregoeiros oficiais da Prefeitura; • divulgar os relatórios de licitações elaborados pelos pregoeiros e a equipe de licitações; • consolidar o planejamento anual de contratações proposto pelas áreas demandantes e submeter ao Secretário de Controle Interno; • executar outras atividades indicadas pelo superior hierárquico a qual está subordinada; • oferecer apoio logístico e operacional aos Pregoeiros Oficiais e à Equipe de Licitações o processamento dos procedimentos licitatórios de sua competência; • Manter independência nas ações voltadas em defesa do interesse público. 	CC – 1	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)	01	40h
Secretário(a) de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"> • promover a manutenção dos estabelecimentos culturais e de turismo, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas; • a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais e artísticas; • promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; • proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município; • incentivar e proteger o artista e o artesão; • documentar as artes populares; • promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população, especificamente eventos culturais que promovam o turismo no Município; • organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares; • Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; • planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; • Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; • Verificar o controle e utilização dos bens do Município; • Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município; • Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência; • Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras; • Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação; • Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada; • Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município; • Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades; • Prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento; • Articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região; • Auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência; • Implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços; • Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação; • Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada que atendam a todas as atividades comerciais; • Implementar programas que visem organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção comercial e de serviços do Município demonstrando seu potencial e incentivos; • Implementar sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades; • Determinar auxílio e assistência técnica ao setor comercial, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento; • Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; • Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; • Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista; • Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa; • Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Municípios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; • Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios; • Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as demais Secretarias; • Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município. 	CC – 1	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)	01	40h

Secretário(a) Adjunto de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar o Secretário titular da pasta nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão daquele, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo. 	CC - 2	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	01	40h
Gerente de Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer metas e ações que vise o crescimento econômico do Município de Salgadinho - PB, atraindo investimentos, fomentando o empreendedorismo, a inovação tecnológica, além de oferecer qualificação profissional de acordo com as demandas atuais e futuras do mercado de trabalho; Liderar campanhas para fortalecer a economia e a infraestrutura; Promover iniciativas para reduzir o desemprego e aumentar a circulação de renda; Organizar e supervisionar atividades de fomento à indústria, comércio, agropecuária, serviços e turismo; Estimular e apoiar iniciativas privadas e públicas para o crescimento e progresso da região; Criar e viabilizar mecanismos de apoio aos produtores rurais; Fomentar o desenvolvimento de projetos e programas para valorizar as atividades agropecuárias; Promover o fortalecimento da competitividade das empresas; 	CC - 2	R\$ 3.000,00 (três mil reais)	01	40h
Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados a pessoas com deficiência e as pessoas idosas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais; incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência. 	CC - 1	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)	01	40h
Secretário(a) Adjunto de Esportes e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar o Secretário titular da pasta nas suas competências, podendo executar as mesmas tarefas, com a supervisão daquele, e quando do seu afastamento por algumas das previsões possíveis em Lei substituí-lo. 	CC - 2	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	01	40 h
Gerente de Eventos Esportivos e de Lazer	<ul style="list-style-type: none"> Incentivar a prática desportiva nas diversas comunidades; realizar eventos esportivos intercolegiais nas diversas modalidades esportivas; estimular e apoiar as atividades esportivas entre os estudantes e a comunidade em geral, dentro e fora do Município; apoiar a clubes e atletas nas diversas modalidades esportivas que representam o Município em corridas, torneios, e campeonatos intermunicipais e interestaduais; administrar os equipamentos esportivos do Município; inventariar os espaços esportivos do Município nas zonas urbana e rural; apoiar as comunidades esportivas e associações de moradores, com vista à manutenção de campos, quadras, parques infantis nos bairros, distritos e povoados; promover eventos visando a melhoria da qualidade de vida da população; planejar atividades de entretenimento para crianças, deficientes visuais e físicos e idosos nas zonas rural e urbana; organizar eventos informativos e atividades recreativas para os diferentes segmentos da comunidade; realizar atividades integradoras nos bairros da Cidade; promover o intercâmbio com organizações governamentais e não governamentais municipais, estaduais, federais e internacionais, visando a realização de ações socioesportivas. 	CC - 3	R\$ 3.000,00 (três mil reais)	01	40h
Gerente de Transportes da Secretaria de Educação	<ul style="list-style-type: none"> gerir e efetuar as atividades de cadastro e controle dos operadores de serviços de transportes da educação e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros frota da secretaria; responsabilizar-se pela emissão e controle dos documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores; cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito relativa à área de posturas e de transportes da secretaria, no âmbito de suas competências; Fazer o controle de jornada de trabalhos dos motoristas/condutores da secretaria de educação do município; Realziar outras atividades específicas do cargo. 	CC - 3	R\$ 3.000,00 (três mil reais)	01	40h
Gerente de Transportes da Secretaria de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> gerir e efetuar as atividades de cadastro e controle dos operadores de serviços de transportes da saúde e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros frota da secretaria; responsabilizar-se pela emissão e controle dos documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores; cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito relativa à área de posturas e de transportes da secretaria, no âmbito de suas competências; Fazer o controle de jornada de trabalhos dos motoristas/condutores da secretaria de saúde do município; Realziar outras atividades específicas do cargo. 	CC - 3	R\$ 3.000,00 (três mil reais)	01	40h

Gabinete do Prefeito de Salgadinho- PB, em 25 de janeiro de 2025.



ERIVAN JÚLIO DA SILVA

Prefeito Constitucional

Prefeitura Municipal de Salgadinho-PB

Rua José Marciel Souza, 154 - Centro - CEP: 58.650-000

Salgadinho - Paraíba - CNPJ: 08.881.666/0001-08

Site: salgadinho.pb.gov.br - Email: administracao@salgadinho.pb.gov.br