



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 729/2021, CUITÉ – SEGUNDA-FEIRA, 04 DE JANEIRO DE 2021



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
 Prefeito Constitucional de Cuité

GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS
 Secretária Municipal de Administração

PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA
 Procurador Geral do Município

EDIÇÃO
JOSÉ FABIANO DA ROCHA SILVA
 Diretor Executivo – Editor Chefe

SEÇÃO 1 – EDIÇÃO EXTRA

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
 Gabinete do Prefeito

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 15 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Cuité e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Cuité, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 58, VII, da Lei Orgânica do Município, adota a seguinte Medida Provisória com força de Lei:

Título I - Das Disposições Preliminares

Art. 1º – Fica instituído o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Cuité, que visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na gestão dos recursos públicos, bem como quanto à aplicação de subvenções, renúncia de receitas e avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e 13 da Constituição Estadual.

Título II - Das Conceituações

Art. 2º – O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 3º – Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, compreendendo:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e as aplicações de recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Unidade de Coordenação do Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno do Município e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – Os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito do Poder Executivo.

Art. 4º - O Sistema de Controle Interno atuará com a seguinte organização:

I – Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI, aqui representada pela Controladoria Geral do Município – CGM, que se constituirá em unidade de assessoramento e apoio, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, atuando em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, com a independência profissional necessária para o desempenho das suas atribuições;

II – Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, aqui representadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, as quais ficam sujeitas à orientação técnica do órgão central do Sistema.

Título III - Das Responsabilidades da Unidade de Coordenação do Controle Interno

Art. 5º – São responsabilidades da Unidade de Coordenação do Controle Interno referida no Art. 7º, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 13 da CE, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara de Vereadores, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e, em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

VII – realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

VIII – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual,

inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

IX – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

X – orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XI – verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XII – acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XIV – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XVII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII – todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI – emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, de quaisquer irregularidades ou ilegalidades identificadas.

Título IV - Das Responsabilidades de todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno

Art. 6º – As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cuité, abrangendo as administrações Direta e Indireta, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, incluindo suas administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres afetos à sua unidade;

V – comunicar à Controladoria Geral do Município - CGM qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VI – propor à Controladoria Geral do Município – CGM a atualização ou adequação das normas de Controle Interno;

VII – apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações;

Título V - Das Responsabilidades Específicas, quanto ao Controle Interno, das Unidades Componentes dos Sistemas de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças.

Art. 7º - As unidades componentes dos Sistemas de Planejamento, Gestão e Finanças, no que tange ao Controle Interno, além das constantes do art. 6, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, previstos no art. 8º da Lei Complementar 101/00, assim como, da adoção de medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, que vierem a ser adotadas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

II – exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamento e a observância da legislação e das normas que orientam as atividades de planejamento, de orçamento, financeira e contábil;

III – controlar os limites de endividamento e aferir as condições para a realização de operações de crédito, assim como para a inscrição de compromissos em restos a pagar;

IV – efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta e indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

V – manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município;

VI – examinar e emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes aos recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade à conta dos orçamentos do Município, a título de subvenções, auxílios e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como promover a tomada de contas dos responsáveis em atraso;

VII – exercer o controle sobre os valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que, em seu nome, assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso;

VIII – analisar as prestações de contas da Câmara de Vereadores, relativas aos suprimentos que lhes são repassados pelo Executivo e adotar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;

IX – propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da gestão de todos os responsáveis pela execução dos orçamentos fiscal, de seguridade social e de investimentos, com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

X – exercer o acompanhamento do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa;

XI – elaborar prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, submetendo-a à apreciação da Unidade de Coordenação do Controle Interno;

XXII – aferir a consistência das informações rotineiras prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e das informações encaminhadas à Câmara de Vereadores do Município, sobre matéria financeira, orçamentária e patrimonial, na forma de regulamentos próprios;

XIII – exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar 101/00.

Título VI - Da Organização da Função, do Provimento dos Cargos e das Nomeações

Capítulo I Da Organização da Função

Art. 8º – A Prefeitura Municipal de Cuité, abrangendo as administrações Direta e Indireta, fica autorizada a organizar a sua respectiva Unidade de Controle Interno, com o status de Secretaria, vinculada diretamente ao chefe do Executivo, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Unidade de Coordenação do Controle Interno.

Capítulo II Do Provimento dos Cargos

Art. 9º – Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura, 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Secretário do Controle Interno, o qual responderá como titular da Unidade de Coordenação do Controle Interno, inclusive nos termos do §1º do art. 74 da Constituição Federal.

Parágrafo único - O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

Art. 10º – Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura, 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Diretor(a) do Departamento de Auditoria do Controle Interno, o qual será integrante da Unidade de Coordenação do Controle Interno, inclusive nos termos do §1º do art. 74 da Constituição Federal.

Parágrafo único – São Atribuições do Diretor(a) do Departamento de Auditoria:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar e executar auditorias no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

II - realizar auditorias no conteúdo dos procedimentos contábeis e financeiros no âmbito da Administração Municipal;

III - analisar as informações sobre os custos operacionais para o processo de decisão;

IV - verificar e acompanhar os processos de realização de despesas no resguardo da legitimidade e legalidade, bem como do procedimento formal e técnico dos atos administrativos, financeiros e contábeis praticados pela Administração Municipal;

V - analisar, avaliar e acompanhar permanentemente os processos licitatórios em todas as modalidades, que tramitem no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

VI - orientar todas as Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal no tocante aos procedimentos licitatórios e à celebração de contratos e convênios, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e as Secretarias competentes;

VII - desempenhar outras atribuições e praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, bem como os atos delegados pelo(a) Secretário(a) executivo(a).

Art. 11º – Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura, 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Secretário(a) de Gabinete, o qual será integrante da Unidade de Coordenação do Controle Interno.

Parágrafo único – As atribuições do cargo de Secretário(a) de Gabinete, vinculado a estrutura da Controladoria Geral do Município, serão semelhantes a o mesmo cargo, vinculado a outras Secretarias e Órgãos.

Art. 12º – Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura, para integrar a estrutura da Controladoria Geral do Município, 01 (um) cargo efetivo de Auxiliar Operacional I e 01 (um) cargo efetivo de Auxiliar Administrativo I.

Capítulo III Das nomeações

Art. 13º – É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido:

I – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

II – condenadas em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Capítulo IV Das Vedações, Garantias e Prerrogativas dos Cargos

Art. 14º – Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno o patrocínio de causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 15º – Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 16º – O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade de Coordenação do Controle Interno, ao Chefe do Poder Executivo, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

Art. 17º – Constituem-se em garantias e prerrogativas dos ocupantes de cargo na Unidade de Coordenação do Controle Interno e em seus departamentos:

I – independência profissional para o desempenho das atividades nas Administrações Direta e Indireta;

II – acesso a documentos ou informações indispensáveis ao exercício das atividades de controle interno.

Título VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18º – Nos termos da legislação, poderá ser requisitado ou contratado o trabalho de especialistas para o atendimento de necessidades técnicas específicas de responsabilidade da Unidade de Coordenação do Controle Interno.

Art. 19º – As despesas da Unidade de Coordenação de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 20º - Esta Medida Provisória entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuité 04 de janeiro de 2021.

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 15, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. (Relação de Cargos e Funções)

Nome/Categoria de Cargo	Símbolo	Lotação	Salário (R\$)		Total a Pagar
			Básico	Representação	
Secretário(a) da Controladoria Geral do Município	CC1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Secretário(a) de Gabinete	SGS	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Diretor(a) Departamento de Auditoria	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		3	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO		R\$ 8.600,00
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
Nome/Categoria de Cargo	Símbolo	Lotação	Salário (R\$)		Total a Pagar
			Básico	Representação	
Auxiliar Operacional I	AOP1	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo I	AADI	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		2	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO		R\$ 2.200,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO + EFETIVOS					
					R\$ 10.800,00

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Altera a Lei nº 757 de 16 de fevereiro de 2009, a Lei nº 1.066 de 31 de março de 2016 e a Lei nº 1.185 de 03 de agosto de 2018, que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder executivo. Cria e extingue cargos, reorganiza e altera nomenclaturas e delibera outras providências.

O Prefeito do Município de Cuité, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 58, VII, da Lei Orgânica do Município, adota a seguinte Medida Provisória com força de Lei:

Art. 1º As alíneas do art. 5º da Lei nº 757 de 16 de fevereiro de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º Constituem os Órgãos de administração específica:

- a) Secretaria de Serviços Urbanos e Infraestrutura;
- b) Secretaria de Educação;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo,
- d) Secretaria de Saúde;
- e) Secretaria de Assistência Social;
- f) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento;
- g) Secretaria de Transporte;
- h) Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;
- i) Secretaria de Cultura.

Art. 2º o art. 7º da Lei Nº 757 de 16 de fevereiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º Os órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal têm as seguintes finalidades e competências:

I - Do Gabinete do Prefeito

- a) (Mantida redação original)
- b) (Mantida redação original)
- c) (Mantida redação original)
- d) (Mantida redação original)
- e) (Mantida redação original)
- f) (Mantida redação original)
- g) (Mantida redação original)
- h) (Mantida redação original)
- i) (Mantida redação original)
- j) (Mantida redação original)
- k) (Mantida redação original)
- l) (Mantida redação original)

II – Da Secretaria de Administração

- a) (Mantida redação original)
- b) (Mantida redação original)
- c) (Mantida redação original)
- d) (Mantida redação original)
- e) (Mantida redação original)
- f) (Mantida redação original)
- g) (Mantida redação original)
- h) (Mantida redação original)
- i) (Mantida redação original)
- j) (Mantida redação original)
- k) (Mantida redação original)
- l) (Mantida redação original)

III – Da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças

- a) Coordenar e gerenciar a política e a administração financeira, tributária fiscal e da captação de receitas no âmbito do Município, inclusive quanto a sua normalização;
- b) Gerenciar as finanças municipais, através da administração do fluxo de entradas e saída de caixa que impactam na capacidade de pagamento do Município;
- c) Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle dos recursos financeiros sob sua administração, bem como coordenar e consolidar as previsões de receitas e despesas para subsidiar a programação financeira do Município;
- d) Gerenciar a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- e) Efetuar lançamentos contábeis, controlar as dotações orçamentárias e os saldos de cada unidade de acordo lançamento vírgula suplementando-o se necessário;
- f) Coordenar o aperfeiçoamento da legislação tributária e fiscal do Município, definindo as instruções necessárias para sua execução;
- g) Promover atividades de educação fiscal e de integração entre o fisco Municipal e o contribuinte;
- h) realizar estudos e adotar medidas relacionadas à recuperação de créditos da dívida ativa do Município, sua inscrição e controle;
- i) Efetuar o pagamento das despesas verificando, através dos documentos constantes do processo, a origem do pagamento e a importância exata a ser paga;

- j) Efetuar a elaboração e controle de decretos de abertura de créditos;
- k) Organizar e manter o plano de contas;
- l) Gerenciar o controle dos saldos da tesouraria, contas bancárias, emissão de empenhos e a sua anulação, pelo registro de atos da gestão orçamentária financeira e patrimonial;
- m) Coordenar e gerenciar o Sistema de Compras, abrangendo contratações de serviços, mantendo atualizados os cadastros de fornecedores e de preços, definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência;
- n) Coordenar e implementar o planejamento do Município a longo, médio e curto prazo através da captação das necessidades da população e da elaboração e coordenação do plano de desenvolvimento sustentável do Município;
- o) Coordenar planos programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município e impactos na sociedade;
- p) Apoiar a realização de estudos e pesquisas necessários para a definição e a priorização de programas e projetos de governo;
- q) Monitorar e coordenar a captação, quando de interesse do Município, de potenciais linhas de crédito e financiamentos que viabilizem programas e projetos alinhados às necessidades da administração pública;
- r) Planejar e coordenar as reuniões setoriais do Comitê de Gestão Municipal, constituído por todas as demais secretarias do Município;
- s) Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento do Município, o Plano Plurianual de Investimento e o Plano Diretor do Município;
- t) Estabelecer mecanismos para a integração das políticas públicas levadas a efeito no território do Município pelos governos Federal, Estadual e Municipal;
- u) Promover a integração das ações de interesse social desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas e as políticas públicas;
- v) Coordenar o acompanhamento de resultados e ações do governo através da mensuração, consolidação e divulgação de indicadores de desempenho da ação governamental;

w) Promover a política de dinamização administrativa do Município em todos os seus aspectos, gerindo e orientando os serviços dos demais órgãos da Prefeitura.

IV – Da Procuradoria Geral do Município

- a) (Mantida redação original)
- b) (Mantida redação original)
- c) (Mantida redação original)
- d) (Mantida redação original)
- e) (Mantida redação original)
- f) (Mantida redação original)
- g) (Mantida redação original)
- h) (Mantida redação original)
- i) (Mantida redação original)
- j) (Mantida redação original)
- k) (Mantida redação original)
- l) (Mantida redação original)

V – Da Secretaria de Serviços urbanos e Infraestrutura

- a) (Mantida redação original)
- b) (Mantida redação original)
- c) (Mantida redação original)
- d) (Mantida redação original)
- e) (Mantida redação original)
- f) (Mantida redação original)
- g) (Mantida redação original)
- h) (Mantida redação original)
- i) (Mantida redação original)
- j) (Mantida redação original)
- k) (Mantida redação original)
- l) (Mantida redação original)

VI – Da Secretaria de Educação

- a) (Mantida redação original)
- b) (Mantida redação original)
- c) (Mantida redação original)
- d) (Mantida redação original)
- e) (Mantida redação original)
- f) (Mantida redação original)
- g) (Mantida redação original)
- h) (Mantida redação original)
- i) (Mantida redação original)
- j) (Mantida redação original)
- k) (Mantida redação original)
- l) Manter intercambio com o Ministério da Educação e Secretaria de Educação do Paraíba, Visando a execução de programas educacionais.
- m) Propor convênios e parcerias com a União, o Estado e outras instituições públicas e privadas, para execução de educação;

VII – Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

- a) Elaborar estudos visando identificar os locais turísticos do município e definir programas para o seu aproveitamento;

b) Coordenar e gerenciar a política de governo na área de turismo;

c) Coordenar o inter-relacionamento entre o setor público e o privado, visando o desenvolvimento econômico e social do município, gerando capacidade produtiva, com alternativa de renda e geração de emprego;

d) Apoiar e estimular a iniciativa privada na manutenção, no desenvolvimento e na expansão de empreendimentos estruturados fomentados da economia turística.

e) Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

f) Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de curto, médio e longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, atração de novas empresas, bem como o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das Universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

g) Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

h) Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

i) Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

j) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

k) Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e ordens de serviço.

VIII – Da Secretaria de Saúde

- a) (Mantida redação original)
- b) (Mantida redação original)
- c) (Mantida redação original)
- d) (Mantida redação original)
- e) (Mantida redação original)
- f) (Mantida redação original)
- g) (Mantida redação original)
- h) (Mantida redação original)
- i) (Mantida redação original)
- j) (Mantida redação original)
- k) (Mantida redação original)
- l) (Mantida redação original)
- m) (Mantida redação original)
- n) (Mantida redação original)

IX – Da Secretaria de Assistência Social

- a) (Mantida redação original)
- b) (Mantida redação original)
- c) (Mantida redação original)
- d) (Mantida redação original)
- e) (Mantida redação original)
- f) (Mantida redação original)
- g) (Mantida redação original)
- h) (Mantida redação original)
- i) (Mantida redação original)

X - Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento

- a) (Mantida redação original)
- b) (Mantida redação original)
- c) (Mantida redação original)
- d) (Mantida redação original)
- e) (Mantida redação original)
- f) (Mantida redação original)
- g) (Mantida redação original)
- h) (Mantida redação original)
- i) (Mantida redação original)
- j) (Redação acrescida pela LEI Nº 1.185 DE 03 DE AGOSTO DE 2018)
- k) (Redação acrescida pela LEI Nº 1.185 DE 03 DE AGOSTO DE 2018)
- l) (Redação acrescida pela LEI Nº 1.185 DE 03 DE AGOSTO DE 2018)
- m) (Redação acrescida pela LEI Nº 1.185 DE 03 DE AGOSTO DE 2018)
- n) (Redação acrescida pela LEI Nº 1.185 DE 03 DE AGOSTO DE 2018)
- o) (Redação acrescida pela LEI Nº 1.185 DE 03 DE AGOSTO DE 2018)
- p) (Redação acrescida pela LEI Nº 1.185 DE 03 DE AGOSTO DE 2018)
- q) (Redação acrescida pela LEI Nº 1.185 DE 03 DE AGOSTO DE 2018)

XI – Da Secretaria de Transportes

- a) (Mantida redação original)
- b) (Mantida redação original)
- c) (Mantida redação original)
- d) (Mantida redação original)
- e) (Mantida redação original)
- f) (Mantida redação original)
- g) (Mantida redação original)

XII – Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer

- a) (Mantida redação original)
- b) (Mantida redação original)
- c) (Mantida redação original)
- d) (Mantida redação original)
- e) (Mantida redação original)
- f) (Mantida redação original)
- g) (Mantida redação original)

XIII – Da Secretaria de Cultura

- a) Difundir e estimular a cultura e o turismo em toda sua plenitude;
- b) Elaborar programas que objetivem o patrimônio cultural do município;
- c) Elaborar e executar programas recreativos, artísticos e folclóricos, notadamente a arte nativa, inclusive com programas especiais para exercer outras atividades afins;
- d) Coordenar e gerenciar a política de governo na área cultural;
- e) Planejar e gerenciar as ações culturais cujas atividades se relacionem com a preservação e reestruturação dos bens históricos e artísticos do município;
- f) Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
- g) Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras.

Art. 3º A estrutura dos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal, passará a vigorar de acordo com o estabelecido no Anexo II da presente Medida Provisória;

§1º. Os cargos de Diretor (a) do Departamento de Cultura, símbolo CC4, Administrador (a) do Teatro Municipal e Bibliotecas, símbolo, CC4 e Coordenador (a) da Divisão de Arte e Cultura, símbolo CC5, que pertenciam anteriormente à estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo serão remanejados para a Secretaria de Cultura, na qual a estrutura passará a vigorar de acordo com o estabelecido no Anexo II da presente Medida Provisória.

§2º. Ficam remanejados para a Secretaria de Cultura 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo I, do Grupo Operacional denominado Apoio Administrativo, subgrupo AAD1, na função de Assistente Administrativo, ora pertencente à Secretaria de Assistência Social e 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar Operacional I, do Grupo Operacional denominado Apoio Operacional, subgrupo AOPI, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, ora pertencente à Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer.

Art. 4º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Chefe do Setor de Pedidos e Compras do Município de Cuité, integrante da Secretaria de Administração, símbolo CC6, percebendo importância correspondente à simbologia do cargo na forma do Anexo II da presente Medida Provisória;

I - Ao Chefe do Setor de Pedidos e Compras do Município, pertencente à estrutura da Secretaria de Administração, compete:

- a) Preparar e executar atividades pertinentes aos procedimentos de compras;
- b) Analisar as requisições de compras solicitadas pelas Secretarias;
- c) Realizar pesquisas de preços;
- d) Analisar os detalhes técnicos necessários a compra correta;
- e) Examinar documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Chefe do Setor de Protocolo do Município de Cuité, integrante da Secretaria de Administração, símbolo CC6, percebendo importância correspondente à simbologia do cargo na forma do Anexo II da presente Medida Provisória;

I - Ao Chefe do Setor de Protocolo do Município, pertencente à estrutura da Secretaria de Administração, compete:

- a) Controlar o recebimento de documentos e processos;
- b) Promover a distribuição interna e a classificação dos documentos e processos recebidos;
- c) Promover a autuação, juntada ou apensamento de processos, conforme o caso;
- d) Controlar a movimentação de processos e documentos;
- e) Informar sobre andamento de processos;
- f) Produzir planilhas e relatórios que facilitem a consulta e a classificação de processos protocolados;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor (a) do Departamento de Controle de Tesouraria do Município de Cuité, integrante da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, símbolo CC4, percebendo importância correspondente à simbologia do cargo na forma do Anexo II da presente Medida Provisória;

I - Ao Diretor (a) do Departamento de Controle de Tesouraria do Município, pertencente à estrutura da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, compete:

- a) Orientar as atividades de execução concernentes à pagamentos;
- b) Controlar a execução cadastros de fornecedores e prestadores de serviços necessários a processos de pagamentos;
- c) Executar a gestão do caixa;
- d) Supervisionar a emissão de empenhos e solicitações encaminhadas ao setor;
- e) Coordenar a emissão de notas fiscais;
- f) Fiscalizar a cobrança dos devidos impostos relacionados aos tipos de pagamentos;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor (a) do Departamento de Meio Ambiente do Município de Cuité, integrante da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, símbolo CC4, percebendo importância correspondente à simbologia do cargo na forma do Anexo II da presente Medida Provisória;

I - Ao Diretor (a) do Departamento de Meio Ambiente do Município, pertencente à estrutura da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compete:

- a) Supervisionar a execução de políticas ambientais no âmbito municipal;
- b) Assessorar projetos e parcerias para implementação de ações e programas da área de Meio Ambiente, disponibilizando dados e informações que auxiliem sua execução;
- c) Fiscalizar atividades que ofereçam risco ambiental;
- d) Formular e executar estratégias, em parceria com outros setores do município, que visem a promoção da Educação Ambiental;
- e) Gerir planos municipais na área ambiental;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor (a) do Departamento de Estradas e Rodagens, símbolo CC4, integrante da Secretaria de Transportes, terá sua nomenclatura alterada para Diretor (a) do Departamento de Estradas e Rodagens Rurais, símbolo CC4, e passará a integrar a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, percebendo importância correspondente à simbologia do cargo na forma do Anexo II da presente Medida Provisória.

Art. 9º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor (a) do Departamento de Desenvolvimento Econômico do Município de Cuité, integrante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, símbolo CC4, percebendo importância correspondente à simbologia do cargo na forma do Anexo II da presente Medida Provisória;

I - Ao Diretor de Desenvolvimento Econômico do Município, pertencente à estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, compete:

- a) Supervisionar a execução da política municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;
- b) Articular - se com as entidades representativas do setor empresarial em âmbito local e regional, visando à identificação e promoção de investimentos;
- c) Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, à modernização e desenvolvimento das empresas já instaladas e à expansão dos seus negócios, nos mercados interno e externo;
- d) Formular e coordenar projetos e programas que possibilitem o desenvolvimento de pesquisa, inovação tecnológica e atividades empreendedoras;
- e) Incentivar projetos e parcerias, atuando assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos;
- f) Assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico sustentável;
- g) Formular e executar estratégias de crescimento econômico integrado e sustentado, desenvolvendo e fomentando ações que incentivem a vinda de novos empreendimentos, propiciando a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida;
- h) Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras no âmbito da Secretaria;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Agente de Desenvolvimento Local do Município de Cuité, integrante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, símbolo ADL1, percebendo importância correspondente à simbologia do cargo na forma do Anexo II da presente Medida Provisória.

I - Ao Agente de Desenvolvimento Local do Município, pertencente à estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, compete:

- a) Planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;
- b) Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;
- c) Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;
- d) Manter o registro atualizado de todas as atividades desenvolvidas;
- e) Auxiliar o Poder Público Municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;
- f) Planejar estrategicamente, interagir com as lideranças, ter capacidade de negociação e ponderação;
- g) Acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios;
- h) Proporcionar o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação e captação de recursos.

Art. 11º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor (a) do Departamento de Juventude do Município de Cuité, integrante da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer, símbolo CC4, percebendo importância correspondente à simbologia do cargo na forma do Anexo II da presente Medida Provisória.

I - Ao Diretor (a) do Departamento de Juventude do Município, pertencente à estrutura da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer, compete:

- a) Executar juntamente à Secretaria de Assistência Social ações necessárias a implantação de políticas públicas antidrogas para jovens;
- b) Formular e coordenar projetos e programas que possibilitem o desenvolvimento dos jovens através da prática desportiva e recreativa no âmbito da comunidade;
- c) Promover ações que visem estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e vocações esportivas;
- d) Articular com entidades representativas do setor público e privado em âmbito local e regional, para o incremento da prática esportiva, lazer e protagonismo juvenil;
- e) Incentivar e fiscalizar projetos e parcerias relacionados à integração do jovem na sociedade;
- f) Prestar assistência a seu superior imediato na tomada de decisões relacionadas a sua área de competência;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 12º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial – Infantil do Município de Cuité, como cargo integrante da Secretaria de Saúde, símbolo CC7, percebendo importância correspondente a simbologia do cargo no Anexo II da presente Medida Provisória.

I - Ao Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) - Infantil do Município, pertencente à estrutura da Secretaria de Saúde, compete:

- a) Coordenar o atendimento humanizado aos pacientes psiquiátricos no âmbito infantil;
- b) Promover o fortalecimento dos laços sociais do usuário em seu território;
- c) Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais integrantes da Equipe do CAPS-Infantil;
- d) Elaborar periodicamente, relatórios estatísticos e de avaliação de desempenho dos integrantes da Equipe do CAPS-Infantil;
- e) Coordenar o suporte à saúde mental infantil na Atenção Básica/Saúde da Família;
- f) Promover a inserção social das crianças com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais;
- g) Identificar o público prioritário, em conjunto com as ESFs e a comunidade;
- h) Promover a reinserção social dos usuários através do acesso ao lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- i) Divulgar as ações do CAPS-Infantil através dos meios de comunicação disponíveis.

Parágrafo único. O cargo em comissão descrito no artigo anterior, deverá ser desempenhado por profissional de nível superior, com conhecimento na Política Nacional da Rede de Atenção Psicossocial, designado (a) por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 13º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Coordenador (a) de Imunização do Município de Cuité, como cargo integrante da Secretaria de Saúde, símbolo CC7, percebendo importância correspondente a simbologia do cargo no Anexo II da presente Medida Provisória.

I - Ao Coordenador (a) de Imunização do Município, pertencente à estrutura da Secretaria de Saúde, compete:

- a) Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

- b) Gerenciar o estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento, dispensação e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;
- c) Fiscalizar o descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;
- d) Gerenciar o sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras.
- e) Realizar Educação Permanente em Saúde no âmbito da Imunização, promovendo periodicamente a capacitação dos profissionais de nível técnico e superior.

Art. 14º Aos ocupantes dos cargos em comissão de Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – Infantil e Coordenador de Imunização perceberão salário estabelecido em Lei Municipal, acrescido de uma gratificação no valor de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

Art. 15º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor do Departamento de Almoxarifado e Farmácia do Município de Cuité, como cargo integrante da Secretaria de Saúde, símbolo CC4, percebendo importância correspondente a simbologia do cargo no Anexo II da presente Medida Provisória.

I - Ao Diretor do Departamento de Almoxarifado e Farmácia do Município, pertencente à estrutura da Secretaria de Saúde, compete:

- a) Controlar, armazenar e fornecer materiais médico hospitalar, odontológico, produtos de limpeza e saneantes para os serviços de saúde;
- b) Solicitar compras de materiais médicos hospitalar, odontológicos, produtos de limpeza e saneantes para atender as necessidades dos serviços de saúde;
- c) Dispensar insumos para processo judicial e parecer social;
- d) Controlar periodicamente o estoque dos materiais e insumos no setor do almoxarifado;
- e) Identificar semanalmente a falta e/ou a insuficiência de matérias e insumos conforme o estoque existente.
- f) Atualizar diariamente o controle de estoque (entrada e saída) de materiais e insumos;
- g) Manter o fluxo de solicitação, dispensação de materiais, insumos e medicamentos;
- h) Manter o espaço físico organizado, com armazenamento adequado, climatização, iluminação e higienização para promover qualidade e conservar os materiais e insumos armazenados.

Art. 16º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário (a) Executivo de Administração do Município de Cuité, símbolo SE1, integrando a estrutura da Secretaria de Administração.

Art. 17º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário (a) Executivo de Saúde do Município de Cuité, símbolo SE1, integrando a estrutura da Secretaria de Saúde.

Art. 18º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário (a) Executivo de Planejamento e Gestão do Município de Cuité, símbolo SE1, integrando a estrutura da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 19º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário (a) Executivo de Agricultura e Abastecimento do Município de Cuité, símbolo SE1, integrando a estrutura da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Art. 20º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário (a) Executivo de Assistência Social do Município de Cuité, símbolo SE1, integrando a estrutura da Secretaria de Assistência Social.

I - Os Secretários Executivos do Município possuem as seguintes competências:

- a) Coordenar e fiscalizar ações da sua área de atuação no âmbito municipal;
- b) Supervisionar gastos e distribuição de insumos fornecidos por sua área de competência;
- c) Conhecer e supervisionar a execução de serviços solicitados através de protocolos feitos pela população à sua área de competência;
- d) Fiscalizar a atuação de convênios que executam programas na sua área de competência;
- e) Supervisionar as atividades dos profissionais responsáveis pela coordenação e gerência dos serviços na sua área de competência;
- f) Acompanhar a execução e cumprimento das obrigações exigidas em contratos com fornecedores;
- g) Controlar a execução da manutenção e do controle do patrimônio mantido sob responsabilidade de sua área de atuação junto ao Secretário;
- h) Comunicar ao Secretário qualquer situação adversa que possa vir a prejudicar a prestação de serviços;
- i) Prestar assistência nas formulações de programas e projetos relacionados à sua área de competência;
- j) Superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais;
- k) Auxiliar o Secretário nos demais assuntos pertinentes à sua área de competência.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos em comissão de Secretário Executivo perceberão a importância correspondente a simbologia do cargo presente no Anexo II da presente Medida Provisória.

Art. 21º Os ocupantes dos cargos em comissão que possuem na sua nomenclatura a simbologia CC4, IP4 E DGCM4 perceberão seus vencimentos no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

Art. 22º Ficam extintos 18 cargos de provimento em comissão constantes na Estrutura das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito, conforme o disposto no Anexo II da presente Medida Provisória.

Art. 23º Ficam extintos os seguintes cargos em provimento efetivo, não preenchidos:

- I – Pediatra (01);
- II – Anestesiologista (01);
- III – Ortopedista (01);
- IV – Ginecologista do NASF (01);
- V – Geriatria (01);
- VI – Radiologista (01);
- VII – Cirurgião Dentista (01);
- VIII – Auxiliar de Enfermagem (05);
- IX – Agente Civil Municipal (04);
- X – Limpador de Mato (01);
- XI – Copeiro (01);
- XII – Gari (05);
- XIII – Cozinheira/Merendeira (01).

Art. 24º As despesas pertinentes a essa estrutura administrativa, correrão a conta do orçamento vigente, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal, se necessário fizer, proceder o remanejamento das dotações e abrir créditos suplementares.

Art. 25º Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 26º Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação

Cuité, 04 de janeiro de 2021.

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO I – MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
(Quadro Resumo de Cargos Efetivos)

Grupo Ocupacional	Cargo em Função	Lotação															TOTAL		
		EN2	CAPIRE	PGAR	PGAR	SEAD	SEAD	REFLAG	SEINFRA	SEINFRA	SEINFRA	SEINFRA	SEINFRA	SEINFRA	SEINFRA	SEINFRA			
Nível Superior MÉDICO ESPECIALISTA	Fisico de Nível Superior II																		
	Médico Clínico Geral																		
	Ginecologista																		
	Ginecologista (NASF)																		
	Pediatra																		
	Oftalmologista																		
	Anestesiologista																		
	Médico de Trabalho																		
	Pneumologista																		
	Comunicação																		
Nível Superior	Medico de Trabalho																		
	Gerente																		
Nível Superior	Medico Especialista																		
	Medico ESF																		
Nível Superior	Medico Socorrista SAMU																		
	SUBTOTAL I		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÊ
Gabinete do Prefeito

Table with columns for CARGO, FUNÇÃO, and various lotação codes (SEAD, SEPLAG, etc.). Rows include Psicologia - CBAS, Educação Física, and Pedagogia - CAPS.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÊ
Gabinete do Prefeito

ANEXO I – MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
(Quadro Resumo de Cargos Efetivos)

Large table showing job distribution across various areas like 'Cargos em Função' and 'Cargos Operacionais'. Includes columns for group, sub-group, lotation codes, and total counts.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÊ
Gabinete do Prefeito

ANEXO I – MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
(Quadro Resumo de Cargos Efetivos)

Table detailing job distribution for 'Grupos Operacionais Apoio Administrativo' and 'Grupos Operacionais Apoio Operacional'. Lists specific functions like 'Agente Administrativo' and 'Agente de Arquivo' with their respective counts.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÊ
Gabinete do Prefeito

ANEXO I – MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
(Quadro Resumo de Cargos Efetivos)

Table detailing job distribution for 'Grupos Operacionais Nível Médio' and 'Grupos Operacionais Nível Superior'. Includes sub-totals for different functional groups and their respective counts.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito
ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
Relações de Cargos e Funções

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO				
Nome/Letra de Cargo	Simbologia	Letra de Projeção	Salário (R\$)	Total a Pagar
Secretaria(a) de Administração	CC1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Secretaria(a) Executiva de Administração	SE1	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Secretaria(a) de Gabinete	SG	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos e Planejamento	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador(a) do Divisão de Pessoal	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) do Divisão de Planejamento Público Municipal	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Análise e Classificação da Tabela de Pagamento	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Director(a) de Departamento Informativa e Ferramentas de Informação	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Director(a) de Departamento de Pedidos e Compras	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Chief de Setor de Pedidos e Compras	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Chief de Setor de Protocolo	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Chief do Setor de Arquivo Público Municipal	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	12		R\$ 11.000,00	R\$ 21.700,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nome/Letra de Cargo	Simbologia	Letra de Projeção	Salário (R\$)	Total a Pagar
Tenente de Nivel Médio II	TSM2	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito
ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
Relações de Cargos e Funções

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS				
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO				
Nome/Letra de Cargo	Simbologia	Letra de Projeção	Salário (R\$)	Total a Pagar
Secretaria(a) de Planejamento, Gestão e Finanças	CC1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Secretaria(a) Executiva de Planejamento e Gestão	SE1	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Secretaria(a) de Gabinete	SG	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Tenente(a)	CC3	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Director(a) do Departamento de Contabilidade	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador(a) do Divisão de Tributação e Controle de Impostos	CC1	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Director(a) do Departamento de Tributação e Arrecadação	CC1	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador(a) do Divisão de Tributação e Arrecadação	CC1	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Director(a) do Departamento de Controle de Taxas	CC1	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador(a) do Divisão de Planejamento e Orçamento	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	11		R\$ 11.000,00	R\$ 22.800,00
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nome/Letra de Cargo	Simbologia	Letra de Projeção	Salário (R\$)	Total a Pagar
Tenente de Nivel Médio II	TSM2	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Tenente de Nivel Médio I	TSM1	2	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	9	R\$ 1.100,00	R\$ 9.900,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito
ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
Relações de Cargos e Funções

PROCURADORIA GERAL				
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO				
Nome/Letra de Cargo	Simbologia	Letra de Projeção	Salário (R\$)	Total a Pagar
Procurador(a) Geral	PG1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Subprocurador(a) Geral	SP1	1	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Procurador(a) Adjunto	PG2	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Auxiliar(a) Jurídico	AJ3	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Director(a) do Departamento de Acompanhamento de Processos	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Secretaria(a) de Gabinete	SG3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	6		R\$ 11.000,00	R\$ 18.400,00
PROCURADORIA GERAL				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nome/Letra de Cargo	Simbologia	Letra de Projeção	Salário (R\$)	Total a Pagar
Auxiliar Administrativo II	AAD2	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	2		R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS	8		R\$ 11.000,00	R\$ 20.600,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nome/Letra de Cargo	Simbologia	Letra de Projeção	Salário (R\$)	Total a Pagar
Auxiliar Administrativo I	AAD1	7	R\$ 1.100,00	R\$ 7.700,00
Auxiliar Operacional III	AO3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Operacional I	AO1	4	R\$ 1.100,00	R\$ 4.400,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	14		R\$ 11.000,00	R\$ 15.400,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS	26		R\$ 11.000,00	R\$ 38.000,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito
ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
Relações de Cargos e Funções

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nome/Letra do Cargo	Simbologia	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar
		Básico	Representação		
Secretaria de Serviços Urbanos e Infraestrutura	CC1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Secretaria de Educação	SEP5	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Departamento de Serviços Urbanos e Infraestrutura	CC2	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Defesa Civil	CC3	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Div. de Limpeza Pública e Obras de Infraestrutura	CC5	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Div. de Defesa Civil	CC6	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Div. de Manutenção e Conservação de Material Público	CC8	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Div. de Manutenção e Conservação de Material Público	CC4	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Coordenadoria do Div. de Defesa Civil	CC5	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Div. de Defesa Civil	CC6	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Div. de Defesa Civil	CC8	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Div. de Defesa Civil	CC4	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Coordenadoria do Div. de Defesa Civil	CC5	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Div. de Defesa Civil	CC6	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Div. de Defesa Civil	CC8	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	12	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 20.500,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome/Letra do Cargo	Simbologia	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar
		Básico	Representação		
Tecnico do Nivel Topografico I	TNS1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
Tecnico do Nivel Medio II	TNS2	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 2.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito

Atividade Operacional I	AOP1	2	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	14		R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 15.400,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS	25		R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 38.200,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito
ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
Relações de Cargos e Funções

SECRETARIA DE TRANSPORTES
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nome/Letra do Cargo	Simbologia	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar
		Básico	Representação		
Secretaria de Transportes	CC1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Departamento de Transportes	CC2	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenadoria do Div. de Manutenção e Conservação de Material Público	CC5	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Div. de Manutenção e Conservação de Material Público	CC6	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	4	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 16.700,00

SECRETARIA DE TRANSPORTES
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome/Letra do Cargo	Simbologia	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar
		Básico	Representação		
Atividade Administrativa I	AADI	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Atividade Operacional III	AOP3	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 8.000,00
Atividade Operacional III	AOP3	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
Atividade Operacional I	AOP1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	14	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 16.700,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS	18	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 26.400,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito

Atividade Operacional I	AADI	3	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 3.300,00
Atividade Operacional IV	AOP4	16	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 17.600,00
Atividade Operacional III	AOP3	4	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 4.800,00
Atividade Operacional I	AOP1	59	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 103.900,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	125		R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 127.600,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS	137		R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 131.000,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
 Gabinete do Prefeito
ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 04 DE 04 DE JANEIRO DE 2021
 Relações de Cargos e Funções

SECRETARIA DE AGRICULTURA, AMBIENTALISMO E MEIO AMBIENTE

Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Projeto	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representação	
Secretaria(o) de Agricultura e Abastecimento	CC1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Secretaria(o) de Agricultura e Abastecimento	SE1	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Secretaria(o) de Educação	SG5	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Secretaria(o) de Educação	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Diretor (a) do Departamento de Desenvolvimento Rural	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Chief de Setor de Apoio Agrícola	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Chief de Setor de Manutenção Pública	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Chief de Setor de Manutenção e Conservação	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador de Divisão de Abastecimento e Expediente de Recursos Hídricos	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador de Divisão de Estudos e Planejamento Rural	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		18			R\$ 28.000,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA, AMBIENTALISMO E MEIO AMBIENTE

Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Projeto	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representação	
Técnico de Nível Superior I	TNS1	3	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	2	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	1	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					R\$ 10.700,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
 Gabinete do Prefeito
ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 04 DE 04 DE JANEIRO DE 2021
 Relações de Cargos e Funções

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Projeto	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representação	
Secretaria(o) de Educação	CC1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Secretaria(o) de Gabinete	SG5	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Auxiliar Cozinheiro de Cozinha	ACV4	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Bibliotecário	B4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Ensino Técnico dos Conselhos Municipais	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Ensino e Apoio Pedagógico	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Supervisor de Ensino Infantil e Ensino Fundamental	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Supervisor de Ensino e Apoio Pedagógico	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Supervisor de Implantação de Programas e Projetos Assistenciais no Educando	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Supervisor de Espanhol	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Gerente Administrativo	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Supervisor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Chief de Setor de Apoio e Desenvolvimento	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Administrador(a) Escolar	AEC4	18	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 25.200,00
Administrador(a) Escolar Adjueto	AEC3	11	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 17.600,00
Secretaria(o) de Escola	CC6	7	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 7.700,00
Gerente do Merenda Escolar	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Supervisor de Apoio, Manutenção e Abastecimento	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO					R\$ 60.000,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
 Gabinete do Prefeito

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	8	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO	R\$ 10.700,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS	18	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS	R\$ 24.400,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
 Gabinete do Prefeito

Chief de Setor de Manutenção e Conservação de Bóvidos e Equinos

CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO	56			R\$ 79.240,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Projeto	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representação	
Professor de Nível Superior III	TNS3	11	R\$ 3.013,32	R\$ 3.013,32	R\$ 33.146,52
Professor de Nível Superior I	TNS1	8	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 32.000,00
Professor Pedagogo	PA	200	R\$ 2.164,58	R\$ 2.164,58	R\$ 432.916,00
Professor Bibliotecário Infantil	PA	10	R\$ 2.164,58	R\$ 2.164,58	R\$ 21.645,80
Professor Graduado	PB	30	R\$ 2.489,73	R\$ 2.489,73	R\$ 74.691,90
Regente de Ensino I - Quarta Sementeira	REL	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Professor de Nível Médio I - Matemática / Ciências / Inglês / Espanhol	TNS41	45	R\$ 1.863,85	R\$ 1.863,85	R\$ 83.473,25
Auxiliar Administrativo II	AAD2	2	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	35	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 38.500,00
Auxiliar Operacional IV	AOP4	10	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 11.000,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	39	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 42.900,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	17	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 18.700,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	100	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 110.000,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	514				R\$ 898.531,47
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS	564				R\$ 948.571,47



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
 Gabinete do Prefeito
 ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
 Relações de Cargos e Funções
 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Proposta	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representativo	
Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico e Turismo	CC1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor(a) de Departamento de Desenvolvimento Econômico	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Diretor(a) de Departamento de Turismo	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Agente de Desenvolvimento Local	ADL1	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		4			R\$ 10.100,00
TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO					

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO					
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Proposta	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representativo	
Assessor Administrativo I	AD1	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional III	AOPI	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional I	AOPI	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		3			R\$ 3.300,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO + EFETIVOS		7			R\$ 13.400,00



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
 Gabinete do Prefeito
 ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
 Relações de Cargos e Funções
 SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Proposta	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representativo	
Secretário(a) de Juventude, Esporte e Lazer	CC1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor(a) de Departamento de Esporte	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Diretor(a) de Departamento de Juventude	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador(a) do Divisão de Desenvolvimento de Esporte Comunitário	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) do Divisão de Desenvolvimento de Esporte na Zona Rural	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Serviço de Manutenção e Conservação	CC3	3	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 3.300,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		8			R\$ 14.500,00
TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO					

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER					
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Proposta	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representativo	
Assessor Administrativo I	AD1	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional I	AOPI	9	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 9.900,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		10			R\$ 11.000,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO + EFETIVOS		18			R\$ 25.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
 Gabinete do Prefeito

Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Proposta	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representativo	
Coordenador(a) de Assistência e Promoção à Saúde	CC4	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Centro de Atenção Psicossocial - Infantil	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência SAMU	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Atenção Primária em Saúde	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador(a) de Atenção Primária em Saúde	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Emergência	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Saúde Bucal	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Serviço de Programa Saúde na Escola - PSE	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Serviço em Saúde	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Comissão de Marcação	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		11			R\$ 13.200,00

SECRETARIA DE SAÚDE					
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Proposta	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representativo	
Técnicos de Nível Superior II - Medicina Clínica Geral	TS32	4	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 16.000,00
Técnicos de Nível Superior II - Medicina Especialista	TS32	3	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 18.000,00
Técnicos de Nível Superior II - Medicina Socorro SAMU	TS32	3	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 12.000,00
Técnicos de Nível Superior II - Medicina EHF	TS32	9	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 12.600,00
Técnicos de Nível Superior I - Cargos de Apoio EHF	TS31	9	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 9.900,00
Técnicos de Nível Superior I - Enfermeiros EHF	TS31	9	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 12.600,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO + EFETIVOS		32			R\$ 78.300,00



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
 Gabinete do Prefeito
 ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
 Relações de Cargos e Funções
 SECRETARIA DE SAÚDE

Nome e Descrição do Cargo	Símbolo	Letra de Proposta	Salário (R\$)		Total
			Básico	Representativo	
Secretário(a) de Saúde	CC1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Secretário(a) Executivo de Saúde	SE1	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Coordenador(a) de Gabinete	AC74	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Agente Controle de Vício	ACV4	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Gerente de Sistema de Informação em Saúde	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Gerente de Vigilância em Saúde	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador(a) do Distrito de Vigilância Epidemiológica	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) do Distrito de Vigilância Ambiental	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) do Distrito de Vigilância Sanitária	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Gerente de Assistência e Promoção à Saúde	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador(a) de Centro de Atenção Psicossocial	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Centro de Atenção Psicossocial - Infantil	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência SAMU	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Atenção Primária em Saúde	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador(a) de Atenção Primária em Saúde	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Emergência	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Saúde Bucal	CC3	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Serviço de Programa Saúde na Escola - PSE	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) de Serviço em Saúde	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) da Comissão de Marcação	CC4	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO + EFETIVOS		32			R\$ 78.300,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito
ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
Relações de Cargos e Funções

Nome/Descrição de Cargo	Símbolo	Letra de Progressão	Salário (R\$)		Total a Pagar
			Básico	Representação	
Serventia(o) de Assistência Social	CC1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Serventia(o) Executivo de Assistência Social	SEL	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Serventia(o) de Gabinete	SG5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Agente Comunitário de Saúde	ACV4	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Gerente Executivo de Políticas para as Mulheres	CC4	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Gerente(o) do Departamento de Assistência Social	CC4	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador(a) do Div. de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) do Div. de Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	CC5	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Dirigente(o) do Departamento de Serviço de Convivência	CC4	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Dirigente(o) do Departamento de Apoio ao Idoso	CC4	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador(a) do Departamento de Atenção Cultural de Bolo Frito	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) do Departamento de Planejamento e Controle	CC6	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) do Departamento de Planejamento e Controle	CC4	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	15		R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

		Salário (R\$)



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito
ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
Relações de Cargos e Funções

Nome/Descrição de Cargo	Símbolo	Letra de Progressão	Salário (R\$)		Total a Pagar
			Básico	Representação	
Serventia de Comunicação e Articulação Política	CC1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Auxiliar Administrativo II	AA22	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo I	AA21	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Operacional II	AO22	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Operacional I	AO21	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	5		R\$ 11.400,00	R\$ 11.400,00	R\$ 11.400,00

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome/Descrição de Cargo	Símbolo	Letra de Progressão	Salário (R\$)		Total a Pagar
			Básico	Representação	
Auxiliar Administrativo II	AA22	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo I	AA21	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Operacional II	AO22	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Auxiliar Operacional I	AO21	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	4		R\$ 4.400,00	R\$ 4.400,00	R\$ 4.400,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito

Nome/Descrição de Cargo	Símbolo	Letra de Progressão	Salário (R\$)		Total a Pagar
			Básico	Representação	
Técnico de Nível Superior I - Psicologia (V) de NASF	TNS1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.900,00
Técnico de Nível Superior I - Psicologia (V) de NASF	TNS1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.900,00
Técnico de Nível Superior I - Nutrição de NASF	TNS1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.900,00
Técnico de Nível Superior I - Nutrição Social de NASF	TNS1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.900,00
Técnico de Nível Superior I - Farmácia (V) de NASF	TNS1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.900,00
Técnico de Nível Superior I - Assistência Social de CAPS	TNS1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
Técnico de Nível Superior I - Enfermeiro (V) de CAPS	TNS1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
Técnico de Nível Superior I - Pedagogia (V) de CAPS	TNS1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
Técnico de Nível Superior I - Psicologia (V) de CAPS	TNS1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
Técnico de Nível Superior I - Contabilidade (V) de CAPS	TNS1	3	R\$ 1.400,00	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
Técnico de Nível Superior I - Enfermeiro (V) de CAPS	TNS1	8	R\$ 1.400,00	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
Técnico de Nível Superior I - Enfermeiro (V) de CAPS	TNS1	44	R\$ 1.400,00	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
Técnico de Nível Superior I - Enfermeiro (V) de CAPS	TNS1	44	R\$ 1.400,00	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
Técnico de Nível Médio II	TSM2	28	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 6.160,00
Técnico de Nível Médio I	TSM1	42	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 6.160,00
Auxiliar Administrativo II	AA22	3	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 3.300,00
Auxiliar Administrativo I	AA21	79	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 77.000,00
Auxiliar Operacional II	AO22	12	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
Auxiliar Operacional I	AO21	39	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 42.900,00
Auxiliar Operacional II	AO22	8	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 8.800,00
Auxiliar Operacional I	AO21	39	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 42.900,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	319		R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 674.000,00
TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS	42		R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 74.000,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito

Nome/Descrição de Cargo	Símbolo	Letra de Progressão	Salário (R\$)		Total a Pagar
			Básico	Representação	
Técnico de Nível Superior I - Psicologia (V) de NASF	TNS1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.900,00
Técnico de Nível Superior I - Psicologia (V) de NASF	TNS1	6	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 8.400,00
Auxiliar Administrativo II	AA22	4	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 4.400,00
Auxiliar Administrativo I	AA21	14	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 15.400,00
Auxiliar Operacional II	AO22	9	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 9.900,00
Auxiliar Operacional I	AO21	7	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 7.700,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	72		R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 85.800,00
TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS	85		R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 118.800,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
Gabinete do Prefeito
ANEXO II - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 16, DE 04 DE JANEIRO DE 2021
Relações de Cargos e Funções

SECRETARIA DE CULTURA		QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO		Salário (R\$)		Total a Pagar	
Nomeação do Cargo	Símbolo	Letícia Proposta		Representação		Total	
		CC1	CC1	RS 6.000,00	RS 6.000,00	RS 6.000,00	RS 6.000,00
Secretaria (a) de Cultura	CC1	1		RS 6.000,00		RS 6.000,00	RS 6.000,00
Diretor(a) do Departamento de Cultura	CC1	1		RS 1.500,00		RS 1.500,00	RS 1.500,00
Administrador(a) do Tesouro Municipal e Biblioteca	CC1	1		RS 1.500,00		RS 1.500,00	RS 1.500,00
Coordenador(a) de Divisão de Arte e Cultura	CC3	1		RS 1.100,00		RS 1.100,00	RS 1.100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		4				RS 10.100,00	RS 10.100,00
SECRETARIA DE CULTURA		QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		Salário (R\$)		Total a Pagar	
Nomeação do Cargo	Símbolo	Letícia Proposta		Representação		Total	
		AAD1	AOP1	RS 1.100,00	RS 1.100,00	RS 1.100,00	RS 1.100,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	1		RS 1.100,00		RS 1.100,00	RS 1.100,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	1		RS 1.100,00		RS 1.100,00	RS 1.100,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		2				RS 2.200,00	RS 2.200,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO - EFETIVOS		6				RS 12.300,00	RS 12.300,00
TOTAL DE CARGOS		10				RS 21.850,00	RS 21.850,00

PORTARIA Nº 039/GAPRE, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **ADROILZO CARLOS DA FONSECA JUNIOR**, CPF: 010.034.134-98, para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, símbolo CC1.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 04 de janeiro de 2021.

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
 Prefeito

IMPRENSA OFICIAL MUNICIPAL:

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,
 CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.
www.cuite.pb.gov.br; prefeitura@cuite.pb.gov.br