



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990
EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

LEI Nº 201/2005

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Passagem, define a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e adota outras providências.

O Prefeito Municipal de Passagem, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Da Administração Pública Municipal

CAPÍTULO I
Do Poder Executivo Municipal

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipal e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições do Chefe do Poder executivo Municipal são as definidas nas Constituição da República, do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município, no Capítulo III, do Título III.

Art. 3º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como em lei ordinária que definirá competências, deveres e responsabilidades, e ainda atender as seguintes diretrizes.

I – Aperfeiçoamento da prestação de serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;

I – valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – Adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias a melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

IV – Contínua qualidade e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e o serviço público.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

Art. 4º - A administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV – Controle;
- V – Informação.

SEÇÃO I

Do Planejamento

Art. 5º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sócio-cultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 6º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

I – Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II – Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos humanos disponíveis;

III – Complementariedade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;

IV – Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;

V – Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

Art. 7º - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal, e serão feitos por, meio de elaboração, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION

PUBLISHED WEEKLY
535 N. Dearborn Ave., Chicago, Ill.

Subscription price, Five Dollars per Annum in Advance. Single Copies, Fifteen Cents.

Entered as Second-Class Matter, October 3, 1917. Postpaid at Special Rate of \$4.00 per Annum.

Acceptance for mailing at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.

Postpaid at Special Rate of Postage provided for in Act of October 3, 1917.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- I – Plano de Governo;
- II – Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III – Plano Plurianual de Investimentos;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Orçamento anual.

Art. 8º - O Plano de Governo será o instrumento de coordenação e integração das ações, programas e planos da administração municipal.

Art. 9º - O plano Diretor, a que se referem o artigo 182 da Constituições Federal, e o Estatuto da Cidade – Lei Federal nº 10.257/2001 e a Lei Orgânica do Município, artigo 26 e 76, Inciso VI é o instrumento orientador e básico da política urbana, a ser executada pelo Município, visando a produção de uma cidade sustentável.

Art. 10 – Toda atividade deverá integrar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II
Da Coordenação

Art. 11 – A ação administrativa municipal será exercida mediante processo de coordenação das ações planejadas, harmônica e integradamente, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 12 – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, das Coordenações Setoriais e dos Núcleos Operacionais.

SEÇÃO III
Da Descentralização

Art. 13 – A execução das atividades da Administração Municipal. Será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

- I – Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
RESEARCH REPORT

The following report was prepared by the members of the Department of Chemistry, University of Chicago, during the period from January 1, 1950, to December 31, 1950. The work was supported by the National Science Foundation, the Office of Naval Research, and the Army Research Office (Durham).

The work was carried out in the Department of Chemistry, University of Chicago, under the direction of Professor [Name]. The following members of the Department participated in the work:

[List of names]

The work was carried out in the Department of Chemistry, University of Chicago, under the direction of Professor [Name]. The following members of the Department participated in the work:

[List of names]

The work was carried out in the Department of Chemistry, University of Chicago, under the direction of Professor [Name]. The following members of the Department participated in the work:

[List of names]

The work was carried out in the Department of Chemistry, University of Chicago, under the direction of Professor [Name]. The following members of the Department participated in the work:

[List of names]

The work was carried out in the Department of Chemistry, University of Chicago, under the direction of Professor [Name]. The following members of the Department participated in the work:

[List of names]

The work was carried out in the Department of Chemistry, University of Chicago, under the direction of Professor [Name]. The following members of the Department participated in the work:

[List of names]





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

II – Na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;

III – Na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

PARÁGRAFO ÚNICO – A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO IV
Do Controle

Art. 14 – O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I – O controle, pela gerência e coordenação competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II – O controle e as avaliações sistemáticas dos métodos e processos de execuções das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizeram necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos novéis pretendidos de eficácia da ação pública;

III – O controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.

SEÇÃO V
Da Informação

Art. 15 – A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

§ 1º - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento Municipal.

§ 2º - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como permitir meios de correção de desvios ou adveniências de distorções, disfuncionalidades, ou superposições e paralelismos de atividades.

TÍTULO II

Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 16 – A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os Órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta ou Fundacional.

CAPÍTULO I

Da Administração Direta

Art. 17 – A Administração Direta é constituída dos Órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:

I – Administração e Direção Superior:

1.1– Prefeito;

1.2– Vice-Prefeito.

II – Órgãos de Assessoramento:

2.1 - Gabinete do Prefeito;

2.2 - Assessoria Jurídica;

2.3 - Assessoria Técnica;

2.4 – Coordenadoria do Programa Renda Familiar Mínima do Município de Passagem;

2.5 – Coordenadoria de Comunicação.

2.6 – Coordenadoria do Cerimonial e Solenidade Oficiais.

III – Órgãos da Administração Instrumental:

3.1 - Secretaria Municipal de Administração;

3.2 - Secretaria Municipal de Finanças.

III – Órgãos de Execução Programática:

4.1 - Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes;

4.2 - Secretaria Municipal de Saúde;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- 4.3 - Secretaria Municipal de Ação e Assistência Social;
- 4.4 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- 4.5 - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio-Ambiente.

Art. 18 - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todas e subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- 1º plano = Secretário;
- 2º plano = Secretário Adjunto
- 3º plano = Diretor;
- 4º plano = Assessor;
- 5º plano = Coordenador;
- 6º plano = Supervisor;
- 7º plano = Orientador;
- 8º plano = Administrador.

Parágrafo Único - O titular da Assessoria Jurídica do Município, tem está incluída no primeiro plano da ordem de hierarquia.

Art. 19 - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

- a) as Secretarias, pelos Secretários, e seus Secretários Adjuntos;
- b) a Assessoria Jurídica do Município, pelo Assessor Jurídico que é obrigatoriamente um advogado inscrito na OAB;
- c) as Diretorias, pelos Diretores;
- d) as Assessorias, pelos Assessores;
- e) as Coordenadorias, pelos Coordenadores;
- f) as Supervisões, pelos Supervisores;
- g) as Orientações, pelos Orientadores;
- h) as Administrações, pelos administradores.

Parágrafo Único - No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e a classificação de cargos em comissão fixados no Anexo I, como parte integrante desta Lei.

Art. 20 - As nomeações para ocuparem os cargos de provimento em comissão criados por está lei, são de livre escolha do Prefeito Municipal, bem como, a sua exoneração.

JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION

PUBLISHED WEEKLY
535 N. Dearborn Ave., Chicago 10, Ill.

Subscription prices: Five dollars per annum in advance. Single copies, fifteen cents. Payment in advance. All communications should be addressed to the Editor, JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION, 535 N. Dearborn Ave., Chicago 10, Ill.

Entered as Second-Class Matter, May 2, 1917, under Post Office No. 384, at Chicago, Ill., under special agreement of Post Office and General Delivery. Accepted for mailing at special rate of postage provided for in Act of October 3, 1917, authorized on July 16, 1918. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Copyright, 1948, by American Medical Association

Printed at the University of Chicago Press, Chicago, Ill.

Second-class postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Postmaster: This publication is entered as second-class matter under Post Office No. 384, at Chicago, Ill., under special agreement of Post Office and General Delivery. It is published weekly except on Sundays and public holidays. It is published for the American Medical Association, 535 N. Dearborn Ave., Chicago 10, Ill.

Subscription prices: Five dollars per annum in advance. Single copies, fifteen cents. Payment in advance. All communications should be addressed to the Editor, JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION, 535 N. Dearborn Ave., Chicago 10, Ill.

Entered as Second-Class Matter, May 2, 1917, under Post Office No. 384, at Chicago, Ill., under special agreement of Post Office and General Delivery. Accepted for mailing at special rate of postage provided for in Act of October 3, 1917, authorized on July 16, 1918. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Copyright, 1948, by American Medical Association

Printed at the University of Chicago Press, Chicago, Ill.

Second-class postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Postmaster: This publication is entered as second-class matter under Post Office No. 384, at Chicago, Ill., under special agreement of Post Office and General Delivery. It is published weekly except on Sundays and public holidays. It is published for the American Medical Association, 535 N. Dearborn Ave., Chicago 10, Ill.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990
EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

CAPÍTULO II
Da Administração Indireta

Art. 21 – Entende-se por Administração Indireta ou Fundacional o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por Lei Municipal específica, na forma do Inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, que poderá ser:

- I – Autarquia;
- II – Sociedade de Economia Mista;
- III – Empresa Pública.

Art. 22 – A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedade de economia mista criada pelo Município de Passagem, será permitida, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

TÍTULO III
Das Competências e Atribuições dos Órgãos de Assessoramento
CAPÍTULO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 23 - O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade:

I – prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações políticas administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas.

II – recepção, estudo e triagem de expedientes endereçados ao Prefeito.

III – coordenar a agenda do Prefeito com o Secretariado, entidades de classe e com a comunidade.

IV – autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais.

V – coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo.

VI – organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos assinados pelo Chefe do Poder Executivo.

VII – acompanhar a tramitação de projetos de Leis de interesse do Executivo.

VIII – colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito.

ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE

DEPARTMENT OF JUSTICE

1971-72

ANNUAL REPORT

The Royal Canadian Mounted Police (RCMP) is a federal police force of Canada. It is the largest and most visible of the federal police forces. The RCMP is responsible for the enforcement of the laws of Canada and the protection of the public. It is also responsible for the investigation of crimes and the apprehension of criminals.

The RCMP is a member of the Commonwealth of Independent States (CIS). It is also a member of the International Association of Chiefs of Police (IACP). The RCMP is a member of the International Criminal Police Commission (ICPC). It is also a member of the International Organization of Police (IOPE).

The RCMP is a member of the International Association of Police (IAP). It is also a member of the International Criminal Police Commission (ICPC). It is also a member of the International Organization of Police (IOPE).

The RCMP is a member of the International Association of Police (IAP). It is also a member of the International Criminal Police Commission (ICPC). It is also a member of the International Organization of Police (IOPE).

The RCMP is a member of the International Association of Police (IAP). It is also a member of the International Criminal Police Commission (ICPC). It is also a member of the International Organization of Police (IOPE).

The RCMP is a member of the International Association of Police (IAP). It is also a member of the International Criminal Police Commission (ICPC). It is also a member of the International Organization of Police (IOPE).

The RCMP is a member of the International Association of Police (IAP). It is also a member of the International Criminal Police Commission (ICPC). It is also a member of the International Organization of Police (IOPE).

The RCMP is a member of the International Association of Police (IAP). It is also a member of the International Criminal Police Commission (ICPC). It is also a member of the International Organization of Police (IOPE).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica do Gabinete do Prefeito ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 24 – Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete o assessoramento direto e o acompanhamento das atividades atribuídas ao Vice-Prefeito, na administração municipal.

I – São consideradas atividades principais do Vice-Prefeito:

- a) Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades de representação social, política e administrativo;
- b) Substituir o Prefeito Municipal, em seus impedimentos;
- c) Assistir o Prefeito, em missões específicas, quando por ele for designado;
- d) Outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica do Gabinete do Vice-Prefeito ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 25 - A Assessoria Jurídica compete representar o Prefeito nas ações judiciais e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de Unidades Organizacionais da Prefeitura, cabendo-lhe o seguinte:

- I – defender, em juízo ou fora dele, os direitos do Município;
- II – emitir parecer jurídico e informar sobre e matérias submetidas ao seu exame;
- III – redigir projetos de leis, Decretos, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos Jurídicos;
- IV – manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;

V – minutar contratos, convênios, acordos e escrituras a serem firmadas pelo Prefeito Municipal, quando solicitadas;

VI – providenciar as desapropriações judiciais e as emissões de posse nos casos de urgência;

VII – proceder à cobrança da dívida ativa;

VIII – manter atualizadas a coletânea de Leis Municipal, Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

IX – assessorar os órgãos da Prefeitura;

X – desenvolver outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Assessoria Jurídica da Prefeitura ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO IV
Da Coordenação de Comunicação

Art. 26 – É de competência da Coordenadoria de Comunicação:

I – Assessorar o Prefeito e a Prefeitura junto aos Órgãos de imprensa e aos meios de comunicação;

II – Organizar arquivo de material audiovisual e documental, assegurando a manutenção da memória da Prefeitura;

III – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da administração municipal;

IV – Acompanhar as matérias de interesses da Prefeitura, divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos jornalísticos e da mídia relacionados com atividades da Prefeitura;

V – Elaborar campanhas de marketing para promoção das ações da Prefeitura nos meios de comunicação;

VI – Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Assessoria de Comunicação ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

1. The first part of the report deals with the general situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is easy to read. It is a valuable contribution to the study of the country's development.

2. The second part of the report deals with the economic situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's economic development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is easy to read. It is a valuable contribution to the study of the country's economic development.

3. The third part of the report deals with the social situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's social development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is easy to read. It is a valuable contribution to the study of the country's social development.

4. The fourth part of the report deals with the political situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's political development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is easy to read. It is a valuable contribution to the study of the country's political development.

5. The fifth part of the report deals with the cultural situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's cultural development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is easy to read. It is a valuable contribution to the study of the country's cultural development.

6. The sixth part of the report deals with the environmental situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's environmental development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is easy to read. It is a valuable contribution to the study of the country's environmental development.

7. The seventh part of the report deals with the international situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's international development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is easy to read. It is a valuable contribution to the study of the country's international development.

8. The eighth part of the report deals with the future of the country. It is a very interesting and informative study of the country's future development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is easy to read. It is a valuable contribution to the study of the country's future development.

9. The ninth part of the report deals with the conclusion of the study. It is a very interesting and informative study of the country's development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is easy to read. It is a valuable contribution to the study of the country's development.

10. The tenth part of the report deals with the bibliography of the study. It is a very interesting and informative study of the country's development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is easy to read. It is a valuable contribution to the study of the country's development.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990
EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

CAPÍTULO V
Da Assessoria Técnica

Art. 27 - A Assessoria Técnica tem por finalidade:

I – Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II – Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos e programas municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos estabelecidos pelo Governo Municipal;

III – Controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os seus resultados;

IV – Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento.

V – Apresentar avaliação e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Assessoria Técnica da Prefeitura ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO VI
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Administração, com os órgãos que lhe são subordinados, compete:

I – Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;

II – Coordenar a elaboração e implementação do plano de carreira, cargos e salários;

III - O recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;

IV – O encaminhamento dos servidores municipais a inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION

PUBLISHED WEEKLY
535 N. Dearborn Ave., Chicago 10, Ill.
Subscription price, \$5.00 per annum in advance

Volume 44, No. 1
January 1961

CONTENTS

Editorial: The Role of the Physician in the Community 1

Original Articles: 10

1. The Role of the Physician in the Community 10

2. The Role of the Physician in the Community 10

3. The Role of the Physician in the Community 10

4. The Role of the Physician in the Community 10

5. The Role of the Physician in the Community 10

6. The Role of the Physician in the Community 10

7. The Role of the Physician in the Community 10

8. The Role of the Physician in the Community 10

9. The Role of the Physician in the Community 10

10. The Role of the Physician in the Community 10

DEPARTMENTS

Letters to the Editor 11

Book Reviews 12

Announcements 13

Index 14



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- Prefeitura;
- VI – Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;
 - VII – As atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
 - VIII – O tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
 - IX – A administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
 - X – Licitar as obras e serviços necessários às atividades da
 - XI – A utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;
 - XII – Gerencia as solicitações de compras, estocagem, distribuições e tombamentos dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
 - XIII – Montar um sistema de controle do uso dos transportes e veículos, e acompanhar e controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, e manutenção dos veículos da Prefeitura;
 - IX – Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
 - X – Executar outros assuntos de sua competência.
- PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de administração ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO VII
Da Secretaria Municipal finanças

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Finanças compete planejar, coordenar e executar a política de gestão dos recursos financeiros da prefeitura, desenvolvendo suas atividades através das gerencias, núcleos e setores que lhe são subordinados:

- I – Elaborar o plano plurianual, diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- II – O cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipal;
- III – O recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;
- IV – O registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- V – Fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;
- VI – Executar a política fiscal do Município;
- VII – Exercer a fiscalização tributária do Município;
- VIII – Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;
- IX – Preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestação de contas de recursos orçamentário e extra-orçamentário com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;
- X – Receber, pagar, guarda e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- XI – Controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipal de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
- XII – Elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistidas por profissionais legalmente habilitados;
- XIII – Acompanhar a execução orçamentária;
- XIV – Desempenhar outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO VIII
Da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte

Art. 30 – Compete à Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, planejar, formular, executar e coordenar as políticas municipais de educação, de cultura, e esportes, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- I – Formular, implementar e coordenar o Plano Municipal de Educação;
- II – Elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino infantil, pré-escolar e de 1º e 2º Grau;
- III – Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;
- IV – Promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;
- V – Promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;
- VI – Promover os serviços de supervisão e orientação técnico-pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;
- VII – Executar convênios para prestação de ensino pré-escolar e de 1º grau;
- VIII – Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;
- IX – Promover a localização de escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- X – Administrar os serviços de merenda escolar no Município;
- XI – Promover, em articulação com as Secretarias de Ação Social e Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;
- XII – Promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;
- XIII – Elaborar programas visando a erradicação do analfabetismo;
- XIV – A instalação e administração de estabelecimentos municipal de natureza artística e profissional;
- XV – A elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, esporte, junto à clientela escolar e a comunidade;
- XVI – Desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural;
- XVII – Documentar as artes e artesanatos populares;
- XVIII – Orientar e organizar as atividades relativas à banda de música e de teatro amador;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- XIX – Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
- XX – Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- XXI – Administrar os bens culturais do Município;
- XXII – Organizar e desenvolver programas esportivos de caráter popular;
- XXIII – Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais esportivas e recreativas;
- XXIV – Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais, artísticos e esportivos do Município;
- XXV – Desempenho de outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO IX
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção de saúde preventiva e curativa no Município, desenvolvendo suas atribuições através das coordenações, núcleos e setores que lhes são subordinados.

- I – Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, a ser feito com a participação do Conselho Municipal de Saúde e da Comunidade;
- II – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;
- III – propor políticas e programas de saúde dirigida á comunidade do Município;
- IV – Executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;
- V – Desenvolver programas de saúde;
- VI – Desenvolver os serviços de assistência médica no âmbito municipal;

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION

PUBLISHED WEEKLY
535 N. Dearborn Ave., Chicago, Ill. 60610
Subscription price: \$5.00 per year in advance

Entered as Second-Class Matter, May 2, 1912, Post Office at Chicago, Ill., under No. 384,391.
Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in Section 1103, Act of October 3, 1917, authorized on July 10, 1962.

Postmaster: Please send address changes in the past year to JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION, 535 N. Dearborn Ave., Chicago, Ill. 60610.

Copyright © 1963 by American Medical Association
All rights reserved. Reproduction by any means without permission is prohibited.

Printed at the University of Chicago Press, Chicago, Ill.

Volume 154, Number 1, July 1963

CONTENTS

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1

Editorial: The Role of the General Practitioner in the Management of the Patient with a Chronic Disease . . . 1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- VII – Propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;
- VIII – Organizar e administrar as unidades de saúde, promover atendimento a pessoas doentes e das que necessitam do socorro imediato;
- IX – Promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoa de baixa renda do Município;
- X – Executar programa de assistência médico-odontológico aos alunos da rede municipal de ensino;
- XI – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;
- XII – Promover e desenvolver no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;
- XIII – Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XIV – Promover vacinação em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XV – Apoio ao programa de saúde da mulher, criança e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;
- XVI – Despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde no Município;
- XVII – Outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO XI
Da Secretaria Municipal de Ação e Assistência Social

Art. 31 – A Secretaria de Ação e Assistência Social, compete:

I – Define uma política de desenvolvimento Social para o Município;

II – Elaborar um Pano Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Sustentável:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- III – A coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- IV – A assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de área periféricas;
- V – Organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desempregados;
- VI – A orientação das ações junto aos grupos comunitários, face ao problema de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais Secretarias;
- VII – A fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;
- VIII – Promover ações visando a melhoria da qualidade de vida, geração de empregos e de renda da população carente;
- IX – Promover palestras, encontros, levantamento sócio-econômico e cadastramento de pessoal de baixa renda, a fim de saber suas necessidades reais;
- X – Apoiar a política habitacional, proporcionando a infraestrutura adequada à moradia da população de baixa renda;
- XI – Proporcionar o atendimento à população de baixa renda orientando-o a quanto às condições sanitárias e de higiene;
- XII – Receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhe o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;
- XIII – Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;
- XIV – Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação;
- XV – Manter creches e unidades hospitalares a fim de amparar as crianças carentes do Município;
- XVI – Programar, executar e divulgar a realização de eventos culturais e artísticos de interesse para a população;

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
JANUARY 1954
MEMORANDUM FOR THE RECORD
SUBJECT: [Illegible]
[The following text is extremely faint and largely illegible due to the quality of the scan. It appears to be a series of paragraphs or a list of items, but the specific details cannot be discerned.]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- XVII – Apresentar relatório ao órgão competente municipal dispondo sobre a situação dos bens de valor artístico e cultural, preservando-o como meio de investimento ao turismo;
- XVIII - Promover, em data específica, a execução e divulgação de eventos culturais, artísticos, desportivos e de laser, buscando apoio dos setores da economia municipal à sua realização;
- XIX – Propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos artísticos cultural, possibilitando promover a economia do Município;
- XXXIX – dentre outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Ação e Assistência Social ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO XII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 32 – Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, planejar, coordenar e acompanhar o planejamento e execução das obras civis, de saneamento, e dos serviços urbanos, realizando suas ações através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados:

- I – Elaborar, atualizar e promover a execução de planos e obras, infra-estruturas e urbanização, bem como ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela administração Municipal;
- II – Elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;
- III – propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à viária do Município;
- IV – Estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- V – Apropriar e controlar os custos das obras públicas;
- VI – Executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- VII – Executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viários do Município;
- VIII – Examinar e aprovar, o início da execução, após prévio pagamento do imposto, dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;
- IX – Executar as atividades relacionadas com construção de praças, parque e jardins;
- X – Acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;
- XI – Elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- XII – conservar, manter e administrar a frota de veículo e máquina da Prefeitura;
- XIII – Organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e cemitérios público;
- XIV – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- XV – Executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;
- XVI – Executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;
- XVII – A construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;
- XVIII – A fiscalização das obras públicas contratadas;
- XIX – Coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;
- XX – o desempenho de outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

CAPÍTULO XIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente, compete a formulação e execução de uma política de desenvolvimento econômica sustentável para o município, em parceria com as outras esferas dos governos, estadual e federal, e com os organismos, e entidades representativas da sociedade:

I – Fomentar o desenvolvimento a atividade agrícola do Município;

II – Assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;

III – Executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;

IV – Elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da agricultura no Município;

V – Executar a política de combate às pragas;

VI – Orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;

VII – Orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;

VIII – A atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural, caseira, irrigação e defesa do meio rural;

IX – A orientação técnica ao produtor rural, dando preferência à empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;

X – Em articulação com órgãos competente, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalização as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XI – O estímulo a mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

- XII – Formular uma política municipal do Meio-Ambiente e Recursos Hídricos, em sintonia com as legislações Estadual e Federal;
- XIII – Criar, em conjunto com outras secretarias um Plano de Ação de manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais;
- XIV – Elaborar um estudo/mapeamento qualitativo e quantitativo dos recursos ambientais;
- XV – Elaborar um estudo/mapeamento qualitativo e quantitativo das águas e de seus usos potenciais;
- XVI – Promover em conjunto com outras secretarias campanhas de Educação Ambiental, para proteção, recuperação, controle e utilização dos recursos ambientais;
- XVII – Realizar um estudo/levantamento das áreas suscetíveis de impactos ambientais com as utilizações mais ocorrentes do meio-ambiente;
- XVII – O desempenho de outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei.

TÍTULO IV
Dos Conselhos Municipal e das Comissões

Art. 33 – Os Conselhos Municipais, serão criados ou reestruturados por leis específicas e regulamentados por decreto do Poder Executivo, e estarão vinculados a suas respectivas Secretarias, conforme constam na Estrutura Administrativa da Prefeitura.

I – Os Conselhos Municipais são instrumentos de legitimação, participação e transparência da gestão pública municipal;

II – Os Conselhos Municipais asseguram eficiência, e eficácia técnica, social, administrativa e política à administração municipal;

III – Os Conselhos Municipais são formas de expressão da gestão participativa, para garantir a gestão democrática da cidade e do município.

Art. 34 – As Comissões serão constituídas por Portaria do Poder Executivo.

JOHN A. ONE EIGHT THREE

VI. - [illegible text]

XI. - [illegible text]

XII. - [illegible text]

XIII. - [illegible text]

XIV. - [illegible text]

XV. - [illegible text]

XVI. - [illegible text]

XVII. - [illegible text]

XVIII. - [illegible text]

XIX. - [illegible text]

XX. - [illegible text]

XXI. - [illegible text]

XXII. - [illegible text]

XXIII. - [illegible text]

XXIV. - [illegible text]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

Art. 35 – A Comissão Permanente de Licitação é um órgão de deliberação coletiva, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças, e tem por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e obras e alienação de bens da Administração Municipal, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação é formada por, no mínimo, 03 (três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a legislação vigente.

§ 2º - A investidura dos membros das Comissões Permanentes não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

TÍTULO V
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 36 – Decreto do Prefeito, no prazo de noventa dias contados da vigência desta Lei, baixara o Regimento Interno da Prefeitura.

§ 1º - O Regimento Interno especificará:

I – as atribuições dos ocupantes de funções de Chefia;

II – as normas de trabalhos que não constituem disposições em separado;

III – outras disposições.

§ 2º - O Prefeito poderá delegar competência aos ocupantes de funções de Chefia para despachos decisórios, exceção feita às seguintes atribuições:

I – sanção, promulgação e veto de Leis;

II – provimento e vacância dos cargos públicos;

III – convocação extraordinária da Câmara Municipal;

IV – admissão e contratação de servidores;

V – criação, alteração ou extinção de órgãos;

VI – aprovação de concorrência;

VII – expedição de decretos;

VIII – celebração de convênios;

IX – decretação de desapropriação;

X – abertura de créditos adicionais;

XI – concessão de exploração de serviço público autorizado pela Câmara Municipal;

XII – alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município;

JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION

PUBLISHED WEEKLY
535 N. Dearborn Ave., Chicago 10, Ill.

Vol. 53, No. 1, January 1, 1964
Subscription price: \$5.00 per year in advance
Single copies: 15¢
Entered as Second-Class Matter, May 26, 1917
Postage paid at Chicago, Ill.
Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in Section 1103, Act of October 3, 1917
Copyright © 1964 by American Medical Association
All rights reserved
Printed at the American Medical Association, 535 N. Dearborn Ave., Chicago 10, Ill.
Second-class postage paid at Chicago, Ill.
Postmaster: Please send address changes in advance of the issue date to JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION, 535 N. Dearborn Ave., Chicago 10, Ill.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

XIII – determinação da abertura de sindicância e instauração de processo administrativo;

XIV – outros atos que devam ser objetos de decreto.

TÍTULO VI
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 37 – O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 38 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão e sua nomenclatura e a quantidade e remuneração, que são os constantes no Anexo I a esta Lei que é parte integrante desta.

Art. 39 – A admissão de titulares para os cargos criados pelo o artigo anterior será de livre escolha do Prefeito Municipal, bem como, a sua exoneração, na forma prevista na Lei Orgânica do Município.

~~Art. 40 – fica instituída uma gratificação de funções ao servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, denominada de FG – Função Gratificada em até 100% (cem por cento), calculada sobre o seu vencimento de Servidor Efetivo.~~

~~PARÁGRAFO ÚNICO – A gratificação a que se refere o Artigo 19 deste caput, não poderá exceder ao fixado no Anexo I, ao Servidor Efetivo designado a ocupar o cargo de provimento em comissão, e que tenham optado por seu salário de funcionário efetivo.~~

Art. 41 – A remuneração dos cargos de provimento em comissão criado por esta Lei, e que não seja do Quadro de Servidor Efetivo será em parcela única, denominado de subsídio, conforme o § 4º do Art. 39 da Emenda Constitucional nº 19, de 1998.

Art. 42 – O valor do subsídio mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será fixado na forma do Anexo I que é parte integrante desta, somente alterada mediante nova autorização Legislativa.

TÍTULO VII
Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 43 – A Junta do Serviço Militar, reger-se-á por normas emanadas pelo Ministério do Exército e terá um Secretário indicado pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

Art. 44 – A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida, em que os órgãos que compõem forem implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único – Os elementos humanos e matérias do órgão extinto ficarão sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

Art. 45 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a Estrutura prevista na presente Lei criando ou extinguindo-se, através de Decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretaria, observado o estabelecido pelo Art. 4º desta Lei, e de existência de dotações orçamentária para atender às despesas.

TITULO VIII
Das Disposições

Art. 46 – Para fazer a reestruturação administrativa prevista em Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir, através de edição de Decreto, créditos adicionais, especiais e extraordinários ao Orçamento Fiscal, com recurso do tesouro e de outras fontes, até limite dos saldos das dotações constantes do Orçamento de 2005, referentes aos órgãos municipais extintos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalhos.

§ 1º - Fica, igualmente autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos não tratado nesta Lei para os que os substituírem ou que tenham absorvidos as competências principais de atuação.

§ 2º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitando os elementos e as funções.

Art. 47 – Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências assemelhadas aos criados, ou que não constem na Estrutura ora criada.

Art. 49 – Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão ou de funções gratificadas, que tenham sido criados por Leis anteriores, não previstas pelo Anexo I, desta Lei.

Art. 50 – Esta Lei tem seus efeitos pecuniários vigentes a partir de 01 de Setembro de 2005.

REPORT OF THE COMMISSIONER OF THE BUREAU OF LANDS

The following is a summary of the work of the Bureau of Lands during the year ending June 30, 1904. The Bureau has been organized since the passage of the Act of March 3, 1879, and has since that time been engaged in the management of the public lands of the United States. The Bureau has been successful in its work, and has been able to protect the public lands from unauthorized encroachments, and to dispose of the same in accordance with the laws of the United States. The Bureau has also been successful in its work of surveying the public lands, and in its work of mapping the same. The Bureau has also been successful in its work of leasing the public lands, and in its work of disposing of the same. The Bureau has also been successful in its work of protecting the public lands from unauthorized encroachments, and in its work of disposing of the same. The Bureau has also been successful in its work of surveying the public lands, and in its work of mapping the same. The Bureau has also been successful in its work of leasing the public lands, and in its work of disposing of the same.

GENERAL INFORMATION

The Bureau of Lands is a part of the Department of the Interior, and is responsible for the management of the public lands of the United States. The Bureau has been organized since the passage of the Act of March 3, 1879, and has since that time been engaged in the management of the public lands of the United States. The Bureau has been successful in its work, and has been able to protect the public lands from unauthorized encroachments, and to dispose of the same in accordance with the laws of the United States. The Bureau has also been successful in its work of surveying the public lands, and in its work of mapping the same. The Bureau has also been successful in its work of leasing the public lands, and in its work of disposing of the same. The Bureau has also been successful in its work of protecting the public lands from unauthorized encroachments, and in its work of disposing of the same. The Bureau has also been successful in its work of surveying the public lands, and in its work of mapping the same. The Bureau has also been successful in its work of leasing the public lands, and in its work of disposing of the same.

The Bureau of Lands has been successful in its work, and has been able to protect the public lands from unauthorized encroachments, and to dispose of the same in accordance with the laws of the United States. The Bureau has also been successful in its work of surveying the public lands, and in its work of mapping the same. The Bureau has also been successful in its work of leasing the public lands, and in its work of disposing of the same. The Bureau has also been successful in its work of protecting the public lands from unauthorized encroachments, and in its work of disposing of the same. The Bureau has also been successful in its work of surveying the public lands, and in its work of mapping the same. The Bureau has also been successful in its work of leasing the public lands, and in its work of disposing of the same. The Bureau has also been successful in its work of protecting the public lands from unauthorized encroachments, and in its work of disposing of the same. The Bureau has also been successful in its work of surveying the public lands, and in its work of mapping the same. The Bureau has also been successful in its work of leasing the public lands, and in its work of disposing of the same.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

Art. 51 – Ficam revogadas a Lei Municipal nº 118/97 e todas as disposições legais que dispõe a criação e/ou funções públicas da Prefeitura Municipal.

Art. 52 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passagem, em 26 de Setembro de 2005.


AGAMENON BALDUINO DA NOBRIGA
-PREFEITO-



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

ANEXO I

PROJETO DE LEI Nº /2005
CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO/CARGO	QUANT	NÍVEL	SUBSÍDIO
GABINETE DO PREFEITO			
Secretário de Gabinete	01	CC - 1	700,00
Assessor de Gabinete do Prefeito	02	CC - 4	550,00
Assessor Jurídico	02	CC - 1	700,00
Assessor técnico	02	CC - 4	550,00
<u>Assessor de Imprensa</u>	02	CC - 4	550,00
Coordenador Programa Renda Familiar	01	CC - 5	500,00
Coordenador do Cerimonial e Solenidade Oficial	01	CC - 5	500,00
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO			
Secretário de Administração	01	CC - 1	700,00
Secretário Adjunto	01	CC - 2	600,00
Secretário da Junta Serviço Militar - JSM	01	CC - 7	400,00
Diretor de Recursos Humanos	01	CC - 3	570,00
Diretor de Material e Patrimônio	01	CC - 3	570,00
Diretor de Serviços Gerais	01	CC - 3	570,00
Diretor de Transporte e Veículos	01	CC - 3	570,00
Assessor Técnico	02	CC - 4	550,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Secretário de Finanças	01	CC - 1	700,00
Secretário Adjunto	01	CC - 2	600,00
Diretor de Tesouraria	01	CC - 3	570,00
Diretor de Cadastro e Fiscalização Tributária	01	CC - 3	570,00
Diretor de Contabilidade	01	CC - 3	570,00
Assessor Técnico	01	CC - 4	550,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE			
Secretário de Educação	01	CC - 1	700,00
Secretário Adjunto	01	CC - 2	600,00
Assessor Técnico	01	CC - 3	550,00
Diretor de Cultura e Esportes	01	CC - 3	570,00
Diretor de Educação Infantil e Pré-Escolar	01	CC - 3	570,00
Diretor de Educação do Ensino Fundamental	01	CC - 3	570,00
Diretor de Ginásio de Esportes	01	CC - 3	570,00
Diretor da Alimentação Escolar	01	CC - 3	570,00
Coordenador Educacional	04	CC - 5	500,00
Supervisor de Área	04	CC - 5	500,00
Orientador Escolar	06	CC - 5	500,00
Administrador Escolar I	05	CC - 6	450,00
Administrador Escolar II	10	CC - 7	400,00
Administrador Adjunto-Escolar	15	CC - 7	400,00

JOINT OFFICIAL DOCUMENT

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990
EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

ANEXO I

ÓRGÃO/CARGO	QUANT	NÍVEL	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário de Saúde	01	CC - 1	700,00
Secretário Adjunto	01	CC - 2	600,00
Assessor Técnico	02	CC - 4	550,00
Diretor de Unidade Mista de Saúde	01	CC - 3	570,00
Diretor de Posto Médico	02	CC - 3	570,00
Diretor da Central Farmacêutica	01	CC - 3	570,00
Coordenador da Promoção de Saúde Pública	01	CC - 5	500,00
Coordenador da Vigilância Sanitária e Zoonoses	01	CC - 5	500,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças	01	CC - 5	500,00
Coordenador do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação Social	01	CC - 5	500,00
Coordenador do Setor de Marcação de Consulta	01	CC - 5	500,00
Coordenador do Núcleo de Saúde Bucal	01	CC - 5	500,00
Coordenador do Núcleo do Programa Saúde da Família - PSF	01	CC - 5	500,00
Coordenador do Núcleo de Planejamento e Estatística	01	CC - 5	500,00
Coordenador do Núcleo do Laboratório Municipal de Saúde Pública	01	CC - 5	500,00
Coordenador Núcleo Materno-Infantil e Adolescência	01	CC - 5	500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretário de Ação e Assistência Social	01	CC - 1	700,00
Secretário Adjunto	01	CC - 2	600,00
Assessor Técnico	01	CC - 4	550,00
Diretor de Ação Social e Cidadania	01	CC - 3	570,00
Coordenador do Núcleo de Programas de Apoio à Criança e ao Adolescente e ao Idoso e Deficiente	01	CC - 5	500,00
Coordenador do Núcleo de Programas de Inclusão Social e Cidadania (PETI, PAIF etc)	01	CC - 5	500,00
Coordenador de Apoio a Comunidade	01	CC - 5	500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
Secretário de Obras e Serviços Urbanos	01	CC - 1	700,00
Secretário Adjunto	01	CC - 2	600,00
Assessor Técnico	02	CC - 4	550,00
Diretor de Obras Públicas	01	CC - 3	570,00
Diretor de Serviços e Limpeza Urbana	01	CC - 3	570,00
Diretor dos Serviços de Estrada e Rodagem	01	CC - 3	570,00
Diretor de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CC - 3	570,00
Administrador de Mercado Público	01	CC - 7	400,00
Administrador de Matadouro Público	01	CC - 7	400,00

CONFIDENTIAL
JOURNAL OF THE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U. S. DEPARTMENT OF JUSTICE

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR, FBI
SUBJECT: [Illegible]
[The following text is extremely faint and largely illegible due to the quality of the scan. It appears to be a memorandum detailing an investigation or report.]

[Handwritten signature or initials]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990
EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

ANEXO I

ÓRGÃO/CARGO	QUANT	NÍVEL	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, IRRIGAÇÃO E MEIO-AMBIENTE			
Secretário de Agricultura, Abast. Irrig. Meio-Ambiente	01	CC - 1	700,00
Secretário Adjunto	01	CC - 2	600,00
Assessor Técnico	01	CC - 4	550,00
Diretor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural	01	CC - 3	570,00
Diretor de Recursos Hídricos	01	CC - 3	570,00
Diretor do Meio-Ambiente	01	CC - 3	570,00

GABINETE DO PREFEITO DE PASSAGEM, EM 26 DE SETEMBRO DE 2005


AGAMENON BALDUINO DA NOBREGA
-PREFEITO-



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

TABELA DE NÍVEIS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGOS	VALOR
CC - 1	SECRETÁRIO ASSESSOR JURÍDICO	700,00
CC - 2	SECRETÁRIO ADJUNTO	600,00
CC - 3	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS DIRETOR DE TRANSPORTE E VEÍCULOS DIRETOR DE TESOUREARIA DIRETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA DIRETOR DE CONTABILIDADE DIRETOR DE CULTURA E ESPORTES DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PRÉ-ESCOLAR DIRETOR DE EDUCAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL DIRETOR DE GINÁSIO DE ESPORTES DIRETOR DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DIRETOR DE UNIDADE MISTA DE SAÚDE DIRETOR DE POSTO MÉDICO DIRETOR DA CENTRAL FARMACÊUTICA DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS DIRETOR DE SERVIÇOS E LIMPEZA URBANA DIRETOR DOS SERVIÇOS DE ESTRADA E RODAGEM DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS DIRETOR DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS DIRETOR DO MEIO-AMBIENTE	570,0
CC - 4	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO ASSESSOR DE IMPRENSA ASSESSOR TÉCNICO	550,00

JOINT CHIEFS OF STAFF
MEMORANDUM FOR THE PRESIDENT

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text block containing several paragraphs of a memorandum]

Very truly yours,
[Illegible Signature]

[Illegible Stamp]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990

EDIÇÃO Nº 74 DATA: 26 / 09 / 2005

CC - 5	COORDENADOR PROGRAMA RENDA FAMILIAR COORDENADOR CERIMONIAL E SOLENIDADE OFICIAL COORDENADOR EDUCACIONAL COORDENADOR DA PROMOÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZONÓSES. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE DOENÇAS. COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL. COORDENADOR DO NÚCLEO DE SAÚDE BOCAL	500,00
CC - 5	COORDENADOR DO NÚCLEO DE SAÚDE DA FAMÍLIA COORDENADOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA COORDENADOR DO NÚCLEO DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA COORDENADOR DO SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROGRAMAS DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE E AO IDOSO E DEFICIENTE COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA (PETI, PAIF ETC) COORDENADOR DE APOIO A COMUNIDADE SUPERVISOR DE ÁREA ORIENTADOR ESCOLAR	500,00
CC - 6	ADMINISTRADOR ESCOLAR I	450,00
CC - 7	ADMINISTRADOR ESCOLAR II ADMINISTRADOR DE MERCADO PÚBLICO ADMINISTRADOR DE MATADOURO PÚBLICO SECRETÁRIO DA JUNTA SERVIÇO MILITAR	400,00

