

Recebido
20/01/2025
Presidente



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL

Av. Fundador Saraiva Leão, 192 - Centro - São José do Brejo do Cruz
CNPJ/MF nº 01.612.692/0001-91

APROVADO
Em 27/01/2025
Presidente

Projeto de Lei Complementar nº 002/2025 de 09 de janeiro de 2025.

Institui a Reforma Administrativa do Município de São José do Brejo do Cruz –Paraíba, cria cargos, estabelece atribuições e competências e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ – ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições e competências que lhe são conferidas pelos artigos 48 e 49 incisos II e IV e 56 da Lei Orgânica do Município FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e eu SANCIONO a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Executivo Municipal de São José do Brejo do Cruz – Estado da Paraíba, será sediada no Prédio da Prefeitura Municipal com designação de “**Centro Administrativo Municipal**” onde funcionará o Gabinete do Prefeito e órgãos diretamente vinculados ao chefe do Executivo.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa do Executivo Municipal de São José do Brejo do Cruz – Estado da Paraíba, contará em seu primeiro escalão com Secretarias e Secretarias Adjuntas cargos esses comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal conforme estabelece o art. 37 inciso II da Constituição Federal.

Art. 3º - As Secretarias Adjuntas contarão com o apoio administrativo de Coordenadores, ocupantes de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal conforme estabelece o art. 37, inciso II da Constituição Federal.

Art. 4º - Cada Secretaria ou órgão da administração municipal contará em sua estrutura com cargos administrativos e técnicos de acordo com as características e competências de cada atividade fim.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 5º - A Estrutura Administrativa do Executivo Municipal de São José do Brejo do Cruz – Estado da Paraíba é constituída dos seguintes organismos administrativos:

I – Secretaria Especial de Apoio ao Gabinete do Prefeito composta pelos seguintes cargos executivos e de Assessoramento:

- a) Secretário Municipal Especial de Apoio ao Gabinete do Prefeito;
- b) Secretário Municipal Adjunto Especial de apoio ao Gabinete do Prefeito;
- c) Coordenador de Apoio Administrativo;
- d) Gerente de Gestão Governamental;
- e) Assessor Administrativo;
- f) Assessor Especial para Assuntos Institucionais;
- g) Assessor de Imprensa e Comunicações;
- h) Administrador do Centro Administrativo.
- i) Controlador Geral.
- j) Assessor para Assuntos Operacionais.

II - Secretaria Municipal de Administração, composta pelos seguintes cargos executivos e de assessoramento:

- a) Secretário Municipal de Administração;
- b) Secretário Municipal Adjunto de Administração;
- c) Coordenador de apoio administrativo;
- d) Coordenador de Pessoal;
- e) Diretor do Departamento de Protocolo;
- f) Diretor Geral de Arquivos e documentação.
- g) Assessor para Assuntos Operacionais.

§ 1º - Fará parte ainda da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a Comissão Permanente de Licitação, formada por três membros preferencialmente pertencentes ao quadro de servidores efetivos, sendo o Presidente, e dois membros vogais dentre estes, escolhido um secretário da CPL, e cujas decisões somente serão submetidas ao Chefe do Executivo Municipal.

III - Secretaria Municipal de Planejamento, composta pelos seguintes cargos executivos e de assessoramento:

- a) Secretário Municipal de Planejamento;
- b) Secretário Municipal Adjunto de Planejamento;
- c) Coordenador de Apoio Administrativo – Estudo Técnico Preliminar
- d) Coordenador de Apoio Administrativo – Termo de Referência/Projeto Básico/Mapa e Alocação de Riscos;
- e) Pesquisador Oficial;
- f) Coordenador de Apoio Administrativo – Atas de Registro de Preços, Termos de Credenciamento e Contratos Administrativos;
- g) Coordenador de Controle de Compras, Material e Patrimônio.
- h) Coordenador de Apoio Administrativo.
- i) Fiscal do contrato, autorização de compras/ordem de execução de serviços- administrativo;
- j) Membro da equipe de apoio ao agente de contratação e comissão de contratação
- l) Assessor para Assuntos Operacionais

IV - Secretaria Municipal de Educação, composta pelos seguintes cargos executivos e de assessoramento:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Secretário Adjunto de Educação;
- c) Coordenador de Assistência ao Educando;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Coordenador das Escolas Rurais e Urbanas;
- f) Coordenador de Informática, Censo, Bolsa Família e Frequência Escolar;
- g) Diretor Técnico Pedagógico;
- h) Diretor de Estabelecimento de Ensino;
- i) Diretor de Censo, Bolsa Família e Frequência Escolar.
- j) Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino.
- l) Assessor para Assuntos Operacionais
- m) Assessor de educação infantil

V - Secretaria Municipal de Saúde, composta pelos seguintes cargos executivos e de assessoramento:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
 - b) Secretário Municipal Adjunto de Saúde;
 - c) Coordenador de Controle de Endemias e Vigilância Sanitária;
 - d) Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação;
 - e) Diretor de Controle e Estoques de Materiais e insumos;
 - f) Diretor do Centro de Saúde e Postos de Atendimento à Saúde;
 - g) Diretor do Departamento de Controle de Zoonoses, Epidemiologia, Medicamentos e Alimentos.
 - h) Diretor de Departamento da Saúde da Mulher
 - i) Diretor de Departamento da Criança, do Adolescente e do Idoso.
 - j) Assessor para Assuntos Operacionais.
- 

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social, composta pelos seguintes cargos executivos e de assessoramento:

- a) Secretário Municipal de Assistência Social;
- b) Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social;
- c) Coordenador de Apoio Administrativo;
- d) Coordenadoria da Mulher.
- e) Diretor do Departamento de Política Temática do direito das pessoas com deficiência.
- f) Assessor para Assuntos Operacionais
- g) Diretor do departamento de apoio à criança e adolescentes
- h) Assessor das políticas públicas do idoso

VI - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo, composta pelos seguintes cargos executivos e de assessoramento:

- a) Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;
- b) Secretário Adjunto de Cultura, Esportes e Turismo;
- c) Coordenador de Apoio Administrativo, Cultural e Turístico;
- d) Coordenador de Apoio ao Esporte;
- e) Diretor da Casa de Cultura;
- f) Diretor de Projetos e Eventos;
- g) Diretor de Esporte;
- h) Diretor de Turismo
- i) Diretor de Cultura.
- j) Assessor para Assuntos Operacionais

VII – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, composta pelos seguintes cargos:

- a) Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;
- b) Secretário Municipal Adjunto de Obras e Infraestrutura;
- c) Coordenador de Apoio Administrativo;
- d) Diretor do Departamento de Almoarifado;
- e) Diretor de Engenharia e Construção;
- f) Diretor do Cemitério Público;
- g) Assessor para assuntos operacionais.

VIII - Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos, composta pelos seguintes cargos:

- a) Secretário de Transportes e Serviços Urbanos;
- b) Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos;
- c) Coordenador de Apoio Administrativo;
- d) Diretor do Departamento de Limpeza Urbana;
- e) Diretor do Departamento de Estradas Vicinais e Rodagens.
- f) Assessor para assuntos operacionais.

IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, composta pelos seguintes cargos:

- a) Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Secretário Municipal adjunto de Agricultura e Meio Ambiente;
- c) Coordenador de Apoio Administrativo;
- d) Diretor do Departamento de Controle a Fauna e Enfermidades Transmissíveis pelo Animal Doméstico ou Selvagem;
- e) Diretor do Departamento de Vigilância Ambiental;
- f) Assessor de para assuntos operacionais.
- g) Agente de vigilância ambiental.

§ 2º - O Departamento de Controle a Fauna e Enfermidades Transmissíveis pelo Animal Doméstico ou Selvagem estará vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

§ 3º - O Executivo Municipal fica desde já autorizado a contratar profissionais técnicos da área de veterinária e zootecnia para o pleno funcionamento do Departamento de Controle a Fauna e Enfermidades Transmissíveis pelo Animal Doméstico ou Selvagem;

X - Secretaria de Finanças e Tributos, composta pelos seguintes cargos

- a) Secretário Municipal de Finanças e Tributos;
- b) Secretário Municipal Adjunto de Finanças e Tributos;
- c) Tesoureiro;
- d) Coordenador de Apoio Administrativo;
- e) Diretor Tributário;
- f) Diretor de Escrituração Contábil.
- g) Diretor de Escrituração Fiscal.
- h) Assessor para Assuntos Operacionais

§ 4º – Caberá à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos, dentro do prazo de vinte e quatro meses, prorrogáveis por igual período, apresentar ao Executivo Municipal projeto de instalação da Controladoria Geral do Município que deverá ser composta por dois membros sendo pelo menos um deles titulado como contador ou técnico em contabilidade.

CAPÍTULO III **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 6º - Compete à Secretaria Especial de apoio ao Gabinete do Prefeito:

- I** – Intermediar as relações institucionais entre o Prefeito e os auxiliares diretos;
- II** – Intermediar os contatos entre o Prefeito e órgãos de assessoramento direto e indireto;
- III** – Encaminhar a Câmara Municipal os atos legislativos, como Projetos de Leis, Decretos, Vetos e mensagens.

§ 1º – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

- a) Compete ao Secretário Municipal Especial de Apoio ao Gabinete do Prefeito:
 - cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta.
- b) Compete ao Secretário Municipal Adjunto Especial de Apoio ao Gabinete do Prefeito:
 - substituir o Secretário Especial de Apoio ao Gabinete do Prefeito em suas faltas e impedimentos;
 - cuidar da agenda do Prefeito Municipal.
- c) Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:
 - zelar pela correspondência recebida pelo Prefeito;
 - redigir ofícios e atos administrativos, formalizando processos, registrando e arquivando em pasta correspondente os atos oficiais;
- d) Compete ao Gerente de Gestão Governamental:
 - Acompanhar as ações desenvolvidas em todas as secretarias municipais, bem como atuar junto as Secretarias Estaduais e Ministérios Federais para agilização da liberação das emendas destinadas ao Município;
- e) Compete ao Assessor Administrativo:
 - auxiliar o Chefe do Executivo no cumprimento de sua agenda diária;
 - opinar sobre ações de governo e executar as funções executivas que lhe forem delegadas.
- f) Compete ao Assessor Especial para Assuntos Institucionais:
 - manter o Chefe do Executivo informado sobre as relações entre o Município e outras esferas de governo;
 - acompanhar atos e processos do Município em tramitação junto aos Governos do Estado e Federal;
 - auxiliar o Chefe do executivo nas medidas institucionais a serem tomadas.
- g) Compete ao Assessor de Imprensa e Comunicações:
 - publicar e divulgar os atos e ações do Governo Municipal, cumprindo o art. 37 da Constituição Federal no que se refere ao princípio da publicidade.
- h) Compete ao Administrador do Centro Administrativo:
 - manter o controle da segurança e o regular funcionamento da sede do Executivo;
 - fiscalizar a manutenção do imóvel e dos equipamentos ali instalados;
 - propor ao Chefe do Executivo as medidas a serem tomadas quando necessárias à manutenção do bom estado do imóvel e equipamento e da regularidade dos serviços gerais, notadamente de copa, cozinha e higiene da sede do Poder Executivo.

§ 2º – O chefe do Executivo fica autorizado a contratar pessoal qualificado para as atividades técnicas de assessoramento de nível médio e superior, para apoio às diversas Secretarias, por prazo determinado, desde que seja necessário ao Município, atendidos os requisitos da legislação específica e da Lei nº 8.666/93 que trata dos contratos administrativos e das licitações.

Art. 7º - Compete a Secretaria Municipal de Administração:

- I** - Exercer as atividades inerentes aos atos e processos administrativos, na forma prevista em lei;
- II** - Coordenar a política de recursos humanos e controle de pessoal;
- III** - Manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Município, guardando seus documentos e escrituras, contratos e demais documentos referentes à administração municipal;
- IV** - Acompanhar o trabalho da Comissão Permanente de Licitação, sendo responsável pela guarda dos documentos referentes aos processos licitatórios, contratos administrativos, termos de convênios, acordos, ajustes e similares.

PARÁGRAFO ÚNICO – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

- a)** Compete ao Secretário Municipal de Administração:
 - cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta.
- b)** Compete ao Secretário Adjunto de Administração:
 - assessorar a Secretaria em suas atribuições institucionais e manter os arquivos atualizados;
 - prestar ao Secretário Municipal de Administração as informações que lhe forem solicitadas.
- c)** Compete ao Coordenador de Pessoal:
 - o controle e administração do quadro de servidores do Município;
 - a aplicação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais.
- d)** Compete ao Diretor Geral de Arquivo e Documentação:
 - receber e processar os documentos e requerimentos encaminhados a Secretaria;
 - zelar pela documentação e pelo arquivo sob sua guarda.
- e)** Compete ao Diretor do Departamento de Protocolo receber e processar os documentos e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Administração;

Art. 8º - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento:

- I** - Exercer as atividades inerentes aos atos de planejamentos, na forma prevista em lei;
- II** - Coordenar a política de planejamento de recursos humanos e controle de pessoal;
- III** - Acompanhar o trabalho da Comissão Permanente de Licitação, sendo responsável pela guarda dos documentos referentes aos processos licitatórios, contratos administrativos, termos de convênios, acordos, ajustes e similares.

PARÁGRAFO ÚNICO – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

- a)** Compete ao Secretário Municipal de Planejamento:
 - cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta.
- b)** Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento:
 - assessorar a Secretaria em suas atribuições institucionais e manter os arquivos atualizados;
 - prestar ao Secretário Municipal de Administração as informações que lhe forem solicitadas.
- c)** Compete ao Coordenador de Pessoal:
 - o controle e administração do quadro de servidores do Município;

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

- I** – Planejar e coordenar, em conjunto com a Secretaria as atividades de preparação e execução da conferência Municipal de Educação, objetivando avaliar a situação educacional do Município e fixar as diretrizes da política municipal de Educação;
- II** – Planejar, elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação, de duração anual, plurianual e decenal, de acordo com o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB;
- III** – Definir os meios e os recursos necessários à garantia de um padrão de ensino adequado às exigências da sociedade atual, envidando esforços para alocação das verbas indispensáveis ao alcance desse objetivo;
- IV** - Atuar prioritariamente na educação infantil e no ensino fundamental conforme estabelecido na Constituição Federal e legislação complementar federal;
- V** - Elaborar e executar programas suplementares de apoio ao educando no que se refere a material pedagógico, didático, alimentação e assistência à saúde;
- VI** – Integrar-se ao Conselho Municipal de Educação, visando a formulação e controle da execução da política municipal de educação;

VII - Integrar-se ao Conselho Municipal de Educação objetivando maior apoio ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, estabelecido pela Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007;

VIII – Integrar-se ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do FUNDEB quanto a aplicação dos seus recursos;

IX – Planejar, elaborar e executar com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante:

a) capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;

b) Execução de políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo a qualificação profissional de acordo com a legislação federal atinente à espécie.

X - Coordenar e elaborar o plano Municipal de Eventos Esportivos e o calendário de desporto do Municipal com a participação de entidades e agremiações desportivas locais;

XI – Promover e estimular a prática de esportes nas comunidades rurais e urbanas, assim como nas escolas apoiando as agremiações desportivas do Município, envidando esforços para a construção de praças de esportes, quadras, estádios e áreas de recreação em geral;

Art. 10º - Competirá ainda a Secretaria Municipal de Educação, implantar no Município o Plano de Metas Compromisso **Todos pela Educação** conforme previsto no **Decreto Presidencial nº 6.094/2007**, principalmente no que se refere a:

I - estabelecer como foco a aprendizagem, apontando resultados concretos a atingir;

II - alfabetizar as crianças até, no máximo, os oito anos de idade, aferindo os resultados por exame periódico específico;

III - acompanhar cada aluno da rede individualmente, mediante registro da sua frequência e do seu desempenho em avaliações, que devem ser realizadas periodicamente;

IV - combater a repetência, dadas as especificidades de cada rede, pela adoção de práticas como aulas de reforço no contra-turno, estudos de recuperação e progressão parcial;

V - combater a evasão pelo acompanhamento individual das razões da não-frequência do educando e sua superação;

VI - matricular o aluno na escola mais próxima da sua residência;

VII - ampliar as possibilidades de permanência do educando sob responsabilidade da escola para além da jornada regular;

VIII - valorizar a formação ética, artística e a educação física;

IX - garantir o acesso e permanência das pessoas com necessidades educacionais especiais nas classes comuns do ensino regular, fortalecendo a inclusão educacional nas escolas públicas;

X - promover a educação infantil;

XI - manter programa de alfabetização de jovens e adultos;

XII - instituir programa próprio ou em regime de colaboração para formação inicial e continuada de profissionais da educação;

XIII - implantar plano de carreira, cargos e salários para os profissionais da educação, privilegiando o mérito, a formação e a avaliação do desempenho;

XIV - valorizar o mérito do trabalhador da educação, representado pelo desempenho eficiente no trabalho, dedicação, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de projetos e trabalhos especializados, cursos de atualização e desenvolvimento profissional;

XV - dar consequência ao período probatório, tornando o professor efetivo estável após avaliação, de preferência externa ao sistema educacional local;

XVI - envolver todos os professores na discussão e elaboração do projeto político pedagógico, respeitadas as especificidades de cada escola;

XVII - incorporar ao núcleo gestor da escola coordenadores pedagógicos que acompanhem as dificuldades enfrentadas pelo professor;

XVIII - fixar regras claras, considerados mérito e desempenho, para nomeação e exoneração de diretor de escola;

XIX - divulgar na escola e na comunidade os dados relativos à área da educação, com ênfase no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB, referido no art. 3º;

XX - acompanhar e avaliar, com participação da comunidade e do Conselho de Educação, as políticas públicas na área de educação e garantir condições, sobretudo institucionais, de continuidade das ações efetivas, preservando a memória daquelas realizadas;

XXI - zelar pela transparência da gestão pública na área da educação, garantindo o funcionamento efetivo, autônomo e articulado dos conselhos de controle social;

XXII - promover a gestão participativa na rede de ensino;

XXIII - elaborar plano de educação e instalar Conselho de Educação, quando inexistentes;

XXIV - integrar os programas da área da educação com os de outras áreas como saúde, esporte, assistência social, cultura, dentre outras, com vista ao fortalecimento da identidade do educando com sua escola;

XXV - fomentar e apoiar os conselhos escolares, envolvendo as famílias dos educandos, com as atribuições, dentre outras, de zelar pela manutenção da escola e pelo monitoramento das ações e consecução das metas do compromisso;

XXVI - transformar a escola num espaço comunitário e manter ou recuperar aqueles espaços e equipamentos públicos da cidade que possam ser utilizados pela comunidade escolar;

XXVII - firmar parcerias externas à comunidade escolar, visando a melhoria da infra-estrutura da escola ou a promoção de projetos socioculturais e ações educativas;

PARÁGRAFO ÚNICO – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

a) Compete ao Secretário de Educação:

- cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta, de acordo com o regimento da SME.

b) Compete ao Secretário Adjunto de Educação:

- auxiliar a Secretaria em suas atribuições institucionais;
- manter os arquivos atualizados prestando ao Secretário Municipal de Educação as informações que lhe forem solicitadas.

c) Compete ao Coordenador de Assistência ao Educando:

- promover a organização, disponibilidade, armazenamento e distribuição da merenda escolar zelando pela sua boa qualidade e quantidade dos gêneros oferecidos, como também de materiais disponibilizados pela SME para as escolas (materiais didáticos, livros, etc).

d) Compete ao Coordenador Pedagógico:

- coordenar todo processo pedagógico junto aos coordenadores das escolas urbanas e rurais e diretores das escolas municipais, como também com os coordenadores pedagógicos que atuam nas áreas específicas.

- Reunir quinzenalmente todos os coordenadores pedagógicos, para avaliação das ações das escolas;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico das escolas através dos supervisores escolares;
- Participar ativamente da elaboração e discussão da proposta pedagógica, observando a matriz de referência;
- Estar atualizado com pesquisas e bibliografia para orientar os supervisores na busca de soluções;
- Garantir tempo e espaço (2 ou 3 horas por semana) para discussão sobre a prática docente;
- Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe;
- Ouvir as queixas dos supervisores e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas;
- Organizar estudos e leituras que possam levar o supervisor a ter autonomia sobre a sua prática.

e) Compete ao Coordenador das Escolas Urbanas e Rurais:

- coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas Urbana e Rurais do Ensino Fundamental I e II, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando;
- Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe;
- Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas;
- Organizar estudos e leituras que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência;
- Acompanhar e coordenar junto aos professores o estudo da matriz de referência da PROVINHA BRASIL E PROVA BRASIL;
- Acompanhar e avaliar junto aos professores o processo de aplicação da PROVINHA BRASIL E PROVA BRASIL nas escolas, como também os resultados.

f) Compete ao Coordenador de Informática, Censo, Bolsa Família e Frequência Escolar:

- coordenar todo processo informatizado da SME, no que diz respeito a instalação de computadores na SME ou nas escolas;
- manutenção dos equipamentos, acompanhamento de correspondência digital, acompanhamento de sites importantes para a SME (MEC, FNDE, UNDIME, etc);
- coordenar o preenchimento dos dados do censo escolar no sistema do EDUCACENSO;
- acompanhar o cadastro da Bolsa Família e informar no sistema a frequência escolar.

g) Compete ao Assessor Técnico Pedagógico:

- assessorar o Secretário de Educação e Desporto na assistência Técnica e Pedagógica da SME, informando e orientado na elaboração e acompanhamento de projetos educacionais seja no âmbito da SME como também da SEEC ou MEC.



h) Compete ao Diretor de Estabelecimento de Ensino:

- administrar a unidade escolar que lhe é confiada dentro das metas e diretrizes ditadas pela Secretaria.

i) Compete ao Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino:

- auxiliar e substituir o titular nas suas faltas e impedimentos.

j) Compete ao Diretor de Censo, Bolsa Família e Frequência Escolar da Secretaria de Educação:

- coordenar o preenchimento dos dados do censo escolar no sistema do EDUCACENSO e acompanhar o cadastro da Bolsa Família e informar no sistema a frequência escolar.

Art. 11 – Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I - instituir o planejamento integrado de saúde, articulando-o com as demais esferas de governo, principalmente com os Governos do Estado e da União Federal;

II - propor ações de proteção e recuperação da saúde e um controle constante para combate às doenças transmissíveis, orientando sua execução a nível municipal;

III - celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, visando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

IV - integrar suas atividades de proteção e recuperação da saúde ao sistema unificado de saúde;

V - elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos relativos a saúde pública municipal;

VI - atender as comunidades carentes em suas situações diversas;

VII - avaliar o estado sanitário da população, promovendo pesquisas e fiscalização;

VIII - analisar situações diversas, referentes a dados econômicos, sociais, saúde e do próprio meio ambiente em conjunto a pasta correspondente ao setor;

IX - criar e administrar as unidades de saúde;

X – Propor ao Executivo Municipal a participação em consórcios municipais de saúde, mediante associação a outros municípios.

PARÁGRAFO ÚNICO – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

a) Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta.

b) Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde:

- apoiar e auxiliar as ações da Secretaria, substituindo o Secretário Titular em suas faltas, ausências e impedimentos.

c) Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

- elaborar os textos e organizar os documentos e atos administrativos da Secretaria;
- apoiar a execução das medidas e ações de governo da pasta.

d) Compete ao Coordenador de Controle de Endemias e Vigilância Sanitária:

- acompanhar os índices de ocorrências de doenças endêmicas como dengue e outras;
- orientar a população sobre a necessidade de evitar a presença de insetos e animais nocivos à saúde da população no ambiente de convivência humana, promovendo eventos que visem o esclarecimento sobre suas conseqüências e a necessidade das ações relativas a manutenção de uma boa qualidade de vida;
- proporcionar o acompanhamento e a vigilância nos mercados, açougues e matadouros buscando a melhor qualidade e higiene dos produtos.

e) Compete ao Diretor do Centro de Saúde e Postos de Atendimento à Saúde:

- a organização dos serviços prestados nessas unidades, fazendo com que os objetivos e prioridades desses equipamentos sejam alcançados.

f) Compete ao Diretor do Departamento de Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso:

- promover as ações de atendimento a esses grupos previstas nas competências da Secretaria, notadamente no que se refere ao cumprimento dos Estatutos e Leis especiais inerentes a cada grupo.

g) Compete ao Diretor do Departamento de Controle de Zoonoses, Epidemiologia, Medicamentos e Alimentos:

- fiscalizar o cumprimento da Lei 8.080 de 19/09/80, Artigo 6º, 1º Parágrafo;
- envidar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos a saúde mediante estudo das zoonoses, e o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, de produção ao consumo, bem como a fiscalização da qualidade dos medicamentos e alimentos distribuídos pela rede pública municipal.

Art. 12 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - definir objetivos, elaborar e supervisionar a política do Município de assistência social, de conformidade com as diretrizes da política Estadual e Nacional;

II - definir objetivos e supervisionar a política municipal de promoção do menor, coerente com as diretrizes da política Estadual e Nacional de bem estar do menor, atendendo às exigências do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - ordenar e executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas de qualidade de vida e subsistência dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o deficiente, o desempregado, o indigente e o menor abandonado;

IV - capacitar cidadãos, grupos e organizações através de processos de autopromoção e participação ativa, visando a formação de uma sociedade legitimamente organizada;

V - velar pela proteção dos direitos humanos, colaborando com os órgãos interessados no assunto;

VI - colaborar em atividades de assistência e bem estar da comunidade;

VII - elaborar o Plano de Assistência Social do Município;

VIII - Estabelecer um plano municipal de habitação visando a construção de moradias destinadas à famílias carentes;

IX - exercer outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

a) Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

- cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta.

b) Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social:

- apoiar e auxiliar as ações da Secretaria, substituindo o Secretário titular em suas faltas, ausências e impedimentos.

c) Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

- elaborar os textos e organizar os documentos e atos administrativos da Secretaria;

- apoiar a execução das medidas e ações de governo da pasta.

d) Compete ao Diretor do Departamento de apoio à Criança, ao adolescente e ao idoso:

- elaborar as ações necessárias à criação da política objeto do órgão;

- apoiar a aplicação do Estatuto da Criança e do Adolescente assim como do Estatuto do Idoso, assistindo aos respectivos conselhos municipais.

e) Compete ao cargo de Assessor de apoio Operacional:

- respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos unidades e subunidades administrativas; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; desempenho de atividades designadas pela coordenação ou secretariado; controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto da respectiva pasta e demais tarefas designadas, dentro das competências da secretaria.

f) Compete a Coordenadoria da Mulher.

- promover as ações de atendimento à mulher previstas nas competências da Secretaria, notadamente no que se refere ao cumprimento das leis específicas ministeriais; promover as ações de atendimento a esses grupos previstas nas competências da Secretaria, devendo ter curso superior para assumir o cargo.

Art. 13 – Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo:

I – Apoiar, promover e estimular as atividades artísticas e culturais, mediante a realização de concursos, e certames notadamente na rede municipal de ensino;

II – Organizar e supervisionar a organização, e o funcionamento de bibliotecas escolares, promovendo ações no sentido de promover a atualização e ampliação dos seus acervos;

III – Promover caravanas culturais valorizando a cultura regional e as artes em geral;

IV – Estimular as práticas saudáveis de lazer, turismo regional além de desenvolver outras ações visando o bem estar geral da população;

V – Promover o apoio aos artistas da terra.

PARÁGRAFO ÚNICO – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

a) Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

- cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta.

b) Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Cultura:

- apoiar e auxiliar as ações da Secretaria, substituindo o (a) Titular em suas faltas, ausências e impedimentos.

c) Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

- cumprir as tarefas que lhe forem determinadas;
- elaborar os atos necessários à execução das metas e ações da pasta.

d) Compete ao Coordenador de Apoio ao Desporto:

- administrar as praças de esportes que compõem o acervo e patrimônio à disposição da Secretaria;
- executar o Plano Municipal de eventos Esportivos de forma a buscar o estímulo à prática de esportes nas comunidades.

e) Compete ao Diretor de Turismo da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo:

- dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário e do Subsecretário; promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; assessorar a Subsecretaria de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo; manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto;

f) Compete ao Diretor de Esporte da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo:

- representar o esporte, ativa ou passivamente, em conjunto com as demais equipes do esporte; promover o convívio, a integração e o bom entendimento entre os moradores, estimulando atividades de caráter esportivo, lazer e recreação; fazer cumprir as normas regulamentadoras das atividades esportivas, visando zelar pela ética e disciplina; desenvolver juntamente com o esporte a vinculação com a saúde humana, educacional e social; sugerir, idealizar, planejar, dirigir e orientar a prática de diferentes modalidades esportivas e elaborar calendário de atividades eventos e competições esportivas.

Art. 14 – Compete a Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura:

I - executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas e pavimentação;

II - fazer cumprir as determinações do Código de Posturas do Município;

III – planejar, projetar e supervisionar obras estruturantes como saneamento, pavimentação urbana, acessibilidade aos portadores de necessidades especiais e de defesa civil;

IV - promover a execução das obras de construção pavimentação e conservação das estradas e servidões públicas municipais;

V - zelar pela conservação das estradas e caminhos municipais, propondo ao Secretário Municipal de Obras e Infra-estrutura a instauração de processos para apuração de responsabilidade por danos praticados quando for o caso;

VI - promover a manutenção e conservação do maquinário sob sua guarda;

VII - apresentar, na periodicidade determinada, relatório das obras executadas, de acordo com as normas vigentes;

VIII- exercer outras atividades correlatas.

§ 1º – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

a) Compete ao Secretário Municipal de Obras e Infra-estrutura:

- cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta.

b) Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Obras e Infra-estrutura:

- auxiliar o secretário no que lhe for solicitado e substituí-lo nas suas ausências, faltas ou impedimento.

c) Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

- cumprir as tarefas que lhe forem determinadas;
- elaborar os atos necessários à execução das metas e ações da pasta;
- cuidar dos atos administrativos da secretaria.

d) Compete ao Diretor do Departamento de Almoxarifado:

- manter o controle sobre os bens a disposições da Secretaria, como materiais, equipamentos, máquinas e demais bens em depósito.

e) Compete a Assessoria de Engenharia e Construção:

- o exame e fiscalização dos projetos técnicos de engenharia em andamento ou a serem contratados.

§ 2º – Na falta de profissional qualificado no quadro de servidores da municipalidade fica o chefe do Executivo autorizado a contratar serviços de terceiros na forma da Lei nº 8.666/93.

Art. 15 – Compete a Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos:



- I - executar a prevenção e manutenção dos serviços públicos municipais;
- II - supervisionar e coordenar os pontos de táxi, obedecendo as normas vigentes;
- III - orientar e realizar os serviços de limpeza pública, coleta de lixo, podaço, manutenção e preservação das árvores, praças, jardins e espaços públicos de uso comum da população;
- IV - efetuar a guarda, manutenção e conservação dos próprios do Município;
- V - coordenar medidas para a implantação da política municipal de viação;
- VI - encarregar-se do controle e da fiscalização da concessão de serviços de transportes e dos padrões de segurança e de qualidade no setor;
- VII - Planejar, elaborar, atualizar e promover o acompanhamento da execução do Plano Municipal de viação;
- VIII - promover a organização e a manutenção do cadastro das estradas vicinais, servidões públicas, e vias de Transporte urbano e rural do Município;
- IX - Planejar, elaborar e coordenar medidas para a implantação da política rodoviária municipal e municipalização do trânsito;
- X - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias vicinais do município;
- XI - promover o controle dos veículos quanto ao uso, gasto e depreciação;
- XII - dar execução ao Plano Rodoviário Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

a) Compete ao Secretário Transportes e Serviços Urbanos:

- cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta.

b) Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos:

- auxiliar o Secretário nas atividades da pasta e substituí-lo nas suas ausências, faltas e impedimentos.

c) Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

- cumprir as tarefas que lhe forem determinadas;
- elaborar os atos necessários à execução das metas e ações da pasta;
- cuidar dos atos administrativos da secretaria.

d) Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Urbana:

- zelar pela limpeza das ruas e avenidas, coleta de lixo e detritos descartáveis.

e) Compete ao Diretor do Departamento de Estradas Vicinais e Rodagens:

- o planejamento da política de trânsito do Município notadamente com vistas a acessibilidade às várias localidades e comunidades rurais.

Art. 16 – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - Definir os objetivos, os planos e os programas gerais da política agropecuária do município;
- II - manter perfeita integração com as políticas nacional, estadual e regional, de promoção às atividades agropecuárias e de comercialização de produtos e insumos, bem como, com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;
- III - promover a classificação de produtos agropecuários;
- IV - incrementar as atividades de fomento animal e vegetal;
- V - elaborar e executar estudos e projetos referentes ao treinamento de mão-de-obra voltada para as atividades específicas do setor primário;
- VI - traçar diretrizes para o aproveitamento das terras devolutas do Município;
- VII - orientar e executar as atividades de financiamento e reflorestamento em consonância com a política definida pelos governos Estadual e Federal;
- VIII - assistir as atividades agropecuárias e de pesca, prestando serviços técnicos ligados ao seu desenvolvimento;
- IX - disciplinar o uso e proteger a fertilidade do solo agricultável na zona rural;
- X - desenvolver e fortalecer o associativismo e cooperativismo;
- XI - promover ações no sentido de conscientizar a população sobre as questões ambientais mediante a participação social na elaboração de planos com vistas à preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos do município;
- XII - promover a defesa do patrimônio natural e dos mananciais do município mediante ações administrativa e judiciais, se necessário;
- XIII - promover a sustentabilidade ambiental visando a melhoria da qualidade de vida do cidadão no meio ambiente natural, com equidade e dignidade;
- XIV - planejar, elaborar e executar em conjunto com outros órgãos e secretarias, a utilização dos recursos hídricos do município com vistas ao seu melhor aproveitamento;
- XV - cumprir e fazer cumprir a legislação federal sobre o meio ambiente, utilizando para tanto a estrutura do Departamento de Vigilância Ambiental e outros órgãos afins.

PARÁGRAFO ÚNICO – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

a) Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta.

b) Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente;

- auxiliar o secretário nas suas atividades fins e substituí-lo nas suas ausências, faltas e impedimentos.

c) Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

- cumprir as tarefas que lhe forem determinadas;
- elaborar os atos necessários à execução das metas e ações da pasta;
- cuidar dos atos administrativos da secretaria.

d) Compete ao Diretor do Departamento de Controle da Fauna e Enfermidades Transmissíveis Pelo Animal Doméstico ou Selvagem:

- o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento de suas metas e das atribuições da secretaria.

e) Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância Ambiental:

- coordenar as atividades dos Agentes de Vigilância Ambiental, detectando infrações a legislação do meio ambiente, identificando seus autores e notificando as autoridades competentes para instauração do procedimento específico para apuração dos fatos, percorrer e visitar as várias regiões do município, orientando a população, notadamente na zona rural sobre as questões de preservação do meio ambiente, e uma vez detectada qualquer infração às normas que regem a espécie, comunicar por relatório expresso ao Diretor do Departamento ou ao Secretário da pasta para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis.

Art. 17 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos:

I – Planejar em conjunto com as demais Secretarias e equipes técnicas a receita e despesa do Município, estabelecendo as metas a serem alcançadas e acompanhando o cumprimento da legislação atinente à matéria, notadamente quanto aos limites da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

II – Elaborar em conjunto com as equipes técnicas e profissionais contratados pelo Município o Plano Plurianual, Projetos de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual, acompanhando seu cumprimento e alertando ao Chefe do Executivo quando necessário dos limites de créditos e capacidade de endividamento do Município;

III – lançar, arrecadar e fiscalizar o pagamento dos tributos do Município, fazendo cumprir o Código Tributário Municipal;

IV – preparar e elaborar as prestações de contas referentes a convênios e transferências voluntárias ou constitucionais de outras esferas de governo, elaborando e controlando o fluxo de receitas e despesas mantendo o equilíbrio do erário;

V – planejar, coordenar e executar, com o auxílio das equipes técnicas a serviço do Município, a escrituração contábil financeira do Executivo Municipal;

VI – Promover o controle das contas e saldos bancários do Município, elaborando e executando a movimentação financeira dos seus recursos;

VII – Acompanhar e executar os pagamentos das obrigações do erário, mediante empenho prévio e liquidação, informando sempre que solicitado a existência de créditos orçamentários para assunção de obrigações pelo erário;

VIII – Promover e manter a guarda dos valores que compõem o erário municipal;

IX - Dar suporte interno ao Executivo examinando os processos decorrentes das despesas públicas e dando parecer sobre sua legalidade;

X - prestar informações institucionais relevantes aos Secretários e ao Prefeito Municipal no que se refere ao cumprimento dos limites da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade fiscal);

XI – acompanhar a execução do orçamento anual;

XII – Exercer a função de ouvidor geral do Município.

§ 1º – DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

a) Compete ao Secretário Municipal de Finanças e Tributos:

- cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições de sua pasta;
- coordenar a elaboração do plano plurianual, da Lei de diretrizes orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e demais atos que compõem a receita e despesa do município;
- exercer diretamente a função de ouvidor geral do município.

b) Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Finanças e Tributos:

- auxiliar o Secretário nas suas atividades fins, substituindo-o nas suas ausências, faltas e impedimentos.

c) Compete ao Tesoureiro:

- zelar pelos recursos do erário e assinar com o Prefeito os cheques e documentos bancários na forma da lei.

d) Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

- cumprir as tarefas que lhe forem determinadas;
- elaborar os atos necessários à execução das metas e ações da pasta;
- cuidar dos atos administrativos da secretaria e prestar ao Secretário as informações contábeis necessárias ao desempenho de sua função.

e) Compete ao Diretor do Departamento Tributário:

- as atribuições da arrecadação da receita do Município;
- a aplicação do Código Tributário Municipal;
- o controle da contabilidade e execução orçamentária do Município.

f) Compete ao Diretor do Departamento de Compra, Material e Patrimônio:

- dar cumprimento às necessidades de aquisição de material e gêneros necessários à manutenção das ações administrativas;
- manutenção do patrimônio público municipal.

§ 2º – Para atender as necessidades especiais interpostas durante a gestão e para melhorar os serviços oferecidos a população, fica o Poder Executivo autorizado a nomear dois cargos em comissão de Agente Condutor de Veículos do Gabinete e dois cargos em comissão de Assessor de Relações Públicas, com vencimentos estabelecidos mediante portaria. Os cargos em comissão citados ficam incorporados a estrutura administrativa do Município.

Art. 18 – Os cargos comissionados já existentes na estrutura administrativa anterior e os agora criados e constantes da presente Lei de Reforma Administrativa, terão siglas, denominação, quantidade e remuneração fixados nos anexos I e II que compõem o presente texto legal.

Art. 19 – Os cargos efetivos e providos mediante concurso público, permanecerão geridos pela Lei Complementar nº 01 de 18 de novembro de 1997 que estabelece o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das autarquias e das fundações municipais, respeitados os direitos adquiridos e o ato jurídico perfeito.

CAPÍTULO IV **DOS AGENTES POLÍTICOS**

Art. 20 – Os agentes políticos, no executivo municipal assim entendidos, Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais terão remuneração através de subsídios fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, na forma do que dispõem os artigos 37, XI, 39 § 4º, 150, II, 153, III e 153 § 2º, I, da Constituição Federal com a redação da Emenda constitucional nº 19/98, mantendo-se os valores já fixados e em vigor até posterior deliberação do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO V **DAS SIGLAS E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 21 – Os cargos contidos na presente lei que tenham funções executivas serão classificados sob a sigla CC1 para os Secretários Municipais, CC2 para os Secretários Adjuntos, sendo as demais funções administrativas e de assessoramento classificadas sob a sigla FG (Função Gratificada) seguindo-se a hierarquia dos cargos de acordo com os anexos e regulamentos de cada órgão.

CAPÍTULO VI **DA FUNÇÃO GRATIFICADA POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO ESPECIAL**

Art. 22 - Para atender necessidades eventuais do serviço público municipal, como Junta de Serviço Militar, Expedição de Documentos, agente de contratação, pregoeiro, comissão de contratação, gestor das atas e registro de preços, termos de credenciamento, contratos administrativos e demais ajustes, comissão de recebimento definitivo do objeto contratado, comissão de processo sancionador, fiscal técnico e outros, efetivamente isolados, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder aos servidores que venham, eventualmente, a responder pelos referidos postos, através de ato administrativo e com base na presente Lei, incentivo pecuniário de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para o servidor designado para um dos postos referidos, desde que efetivamente se caracterize como tal e necessite de um responsável.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 23 – O Poder Executivo Municipal terá o prazo de até 90 (noventa) dias após a sanção da presente lei, para promover sua implantação gradativa, salvo quanto a nomeação para os cargos criados que poderão ser providos a medida em que se fizer necessário à administração municipal.

Art. 24 – O provimento dos cargos estabelecidos na presente lei não é imperativo, devendo ser realizados de acordo com a conveniência da administração e as condições do erário.

CAPÍTULO VIII **DO REGULAMENTO GERAL**

Art. 25 – O Poder Executivo Municipal poderá, por DECRETO, regulamentar a presente Lei no que couber, respeitados os limites estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e a regra de competência do Executivo, bem como, estabelecer valores de gratificações para servidores efetivos que forem designados para atuarem em funções diversas da que foram aprovados em concurso público municipal.

Art. 26 – O Regulamento Geral poderá dispor sobre o Código de Disciplina dos Servidores no exercício dos cargos comissionados ou funções gratificadas e as condições em que se irá poder delegar atos administrativos ou atribuições, desde que respeitadas as regras de competência.

CAPÍTULO IX **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27 – A extinção das unidades administrativas previstas na legislação anterior importará na extinção dos cargos previstos na legislação revogada.

Art. 28 – As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta do Orçamento Geral do Município e das transferências voluntárias e constitucionais a que faz jus.

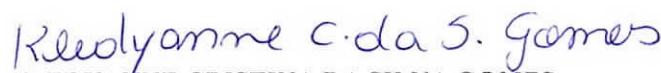
Art. 29 – Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal abrir crédito especial para cobrir as despesas de implantação das dotações da secretaria Municipal de Planejamento, ficando o desdobramento feito conforme os programas, projetos e atividades detalhados no orçamento.

Art. 30 – Os recursos para cobrir as despesas da criação da Secretaria serão custeados pela anulação de dotações das unidades constantes no orçamento em vigor, que deverão ser alocadas na seguinte Projeto/atividade: 04.121.0003.2022.000 – Manutenção da Secretaria de Planejamento.

Art. 31 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer remanejamento de dotações das unidades constantes no orçamento em vigor, para cobertura das despesas da secretaria criada, cujo desdobramento será feito conforme os programas, projetos e atividades detalhadas no orçamento e, se necessário, suplementar de acordo com os percentuais outorgados na Lei Diretrizes orçamentária, Art. 22, § 5º, Lei Nº 501/2024, de 04 de julho de 2024.

Art. 32 - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário, além de toda legislação correlata inerente a estrutura administrativa do Município de São José do Brejo do Cruz (PB) no que couber.

São José do Brejo do Cruz, 09 de janeiro de 2025.


KLEDYANNE CRISTINA DA SILVA GOMES
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
Av. Fundador Saraiva Leão, 192 - Centro - São José do Brejo do Cruz
CNPJ/MF nº 01.612.692/0001-91

Projeto de Lei Complementar nº 002, de 09 de janeiro de 2025.

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL		
Sigla	Discriminação	Quantidade
CC 1	Secretário Municipal de Apoio ao Gabinete do Prefeito	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Apoio ao Gabinete do Prefeito	01
CC 1	Secretário Municipal de Administração	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Administração	01
CC 1	Secretário Municipal de Educação	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Educação	01
CC 1	Secretário Municipal de Planejamento	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Planejamento	01
CC 1	Secretário Municipal de Saúde	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Saúde	01
CC 1	Secretário Municipal de Assistência Social	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	01
CC 1	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Esporte e Turismo	01
CC 1	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Obras e Infraestrutura	01
CC 1	Secretário Municipal de Transportes e Serviços Urbanos	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos	01
CC 1	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	01
CC 1	Secretário Municipal de Finanças e Tributos	01
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Finanças e Tributos	01
FG 1	Tesoureiro	01
FG 2	Coordenador	22
FG 3	Gerente	01
FG 4	Assessor	16
FG 5	Administrador do Cemitério Público	01
FG 6	Diretor do Centro de Saúde e Postos de Atendimento à Saúde	01
FG 7	Diretor de Estabelecimento de Ensino: FG – 4 A = até 200 alunos.....01 FG-4 C = Acima de 400 alunos.01	02
FG 7	Vice-diretor de estabelecimento de Ensino: FG-5 B = Até 200 alunos.01 FG-5 C = acima de 400 alunos01	02
FG 8	Diretor de departamento	26
FG 9	Controlador Geral	01
FG 10	Pesquisador Oficial	01
FG 11	Fiscal do Contrato, autorização de compras/ ordem de execução de serviços – administrativo	03
FG 12	Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação e Comissão de contratação	03
FG 13	Agente de Vigilância ambiental	01

São José do Brejo do Cruz, 09 de janeiro de 2025.

Kledyanne C. da S. Gomes

KLEDYANNE CRISTINA DA SILVA GOMES
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB
Av. Fundador Saraiva Leão, 192 – Centro - São José do Brejo do Cruz
CNPJ/MF nº 01.612.692/0001-91

Projeto de Lei Complementar nº 002, de 09 de janeiro de 2025.

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS DO EXECUTIVO		
Sigla	Discriminação	Vencimentos
CC 1	Secretário Municipal de Apoio ao Gabinete do Prefeito	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Apoio ao Gabinete do Prefeito	R\$ 3.000,00
CC 1	Secretário Municipal de Administração	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Administração	R\$ 3.000,00
CC 1	Secretário Municipal de Planejamento	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Planejamento	R\$ 3.000,00
CC 1	Secretário Municipal de Educação	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Educação	R\$ 3.000,00
CC 1	Secretário Municipal de Saúde	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Saúde	R\$ 3.000,00
CC 1	Secretário Municipal de Assistência Social	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	R\$ 3.000,00
CC 1	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Esporte e Turismo	R\$ 3.000,00
CC 1	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Obras e Infraestrutura	R\$ 3.000,00
CC 1	Secretário Municipal de Transportes e Serviços Urbanos	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos	R\$ 3.000,00
CC 1	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Ambiente	R\$ 3.000,00
CC 1	Secretário Municipal de Finanças e Tributos	R\$ 5.000,00
CC 2	Secretário Municipal Adjunto de Finanças e Tributos	R\$ 3.000,00
FG 1	Tesoureiro	R\$ 5.000,00
FG 2	Coordenador	R\$ 2.200,00
FG 3	Gerente	R\$ 3.000,00
FG 4	Assessor	R\$ 1.518,00
FG 5	Administrador do Cemitério Público	R\$ 1.518,00
FG 6	Diretor do Centro de Saúde e Postos de Atendimento à Saúde	R\$ 1.518,00
FG 7	Diretor de Estabelecimento de Ensino FG – 4 A = até 200 alunos.....01 FG-4 C = acima de 400 alunos01	R\$ 3.667,59 R\$ 4.890,12
FG 7	Vice-diretor de estabelecimento de Ensino: FG-5 B = Até 200 alunos.01 FG-5 C = acima de 400 alunos01	R\$ 2.337,94 R\$ 3.188,10
FG 8	Diretor de Departamento	R\$ 1.518,00
FG 9	Controlador Geral	R\$ 5.000,00
FG 10	Pesquisador Oficial	R\$ 2.200,00
FG 11	Fiscal do Contrato, autorização de compras/ ordem de execução de serviços – administrativo	R\$ 1.518,00
FG 12	Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação e Comissão de contratação	R\$ 1.518,00
FG 13	Agente de Vigilância ambiental	R\$ 1.518,00

São José do Brejo do Cruz, 09 de janeiro de 2025.


KLEDYANNE CRISTINA DA SILVA GOMES
PREFEITA MUNICIPAL.



ESTADO DA PARAIBA
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
Rua: Aproniano Martins de Oliveira- S/N
CNPJ – 01.617.684/0001 - 38

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025 QUE INSTITUI A REFORMA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ – PARAÍBA, CRIA CARGOS, ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versam os presentes autos acerca **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025 QUE INSTITUI A REFORMA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ – PARAÍBA, CRIA CARGOS, ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

As peças constantes do processo em análise foram devidamente entregues a todos os vereadores desta Casa Legislativa.

É o relatório. Passo a opinar.

A análise da proposição tem por base o Regimento Interno desta Casa, que outorga à Comissão de Constituição e Justiça competência para opinar sobre os temas que lhe são submetidos em relação a constitucionalidade de todas as matérias a serem analisadas pelo plenário desta Casa Legislativa.

No **mérito**, consideramos regulares todos os procedimentos adotados tanto pela diretoria desta Casa Legislativa, bem como pela Presidência, já que foram seguidos todos os trâmites legais, tanto formais, como de garantias constitucionais.

DO VOTO

Ante o exposto, voto pela juridicidade e regimentalidade dos trâmites exigidos para votação da matéria e, no mérito, pela legalidade de todos os atos dos trâmites realizados para análise e aprovação do Projeto de Lei em análise.

Este é o nosso parecer, sujeito a melhor entendimento.

São José do Brejo do Cruz, 22 JANEIRO 2025.

Carla Tatijane Saraiva da Silva
Presidente

Joaquim de Oliveira
Relator

Francisco Flávio Saraiva Maia
Membro