
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 522/2021, DE 01 DE JUNHO DE 2021.

Gabinete do Prefeito

Lei nº 522/2021, de 01 de junho de 2021.

Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa municipal e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - A Administração Pública do Município de Mataraca, Estado da Paraíba, tem suas funções executivas exercidas pelo Prefeito, com o auxílio de Secretários, e demais órgãos que lhe são diretamente subordinados. Orienta-se pelos princípios jurídicos constitucionais da legalidade, finalidade, interesse público, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º - A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Mataraca, Estado da Paraíba, é composta das unidades constantes do Capítulo IV da presente Lei.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento em Comissão e as Funções Gratificadas, necessários ao funcionamento da Estrutura Organizacional de que trata o caput deste artigo, são os mencionados no Capítulo III desta Lei e igualmente referidos no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - A Administração Municipal, na busca incessante de bem gerir e zelar pelo bem público e satisfação social, reger-se-á pelos seguintes princípios básicos:

I – planejamento II – controle

III – descentralização

IV – delegação de competência V – coordenação

VI – participação popular

Art. 6º - O planejamento como instrumento norteador de ações visando alcançar o desenvolvimento econômico, estrutural, ambiental, social, educacional, cultural e turístico.

Art. 7º - O controle interno, exercido por todas as repartições municipais, sob a assessoria da Procuradoria Geral e Contadoria, como principal instrumento de rigor com a aplicação dos recursos públicos e obediência ao acervo legal que norteia a administração pública, de forma a colaborar com os órgãos oficiais de fiscalização, como Poder Legislativo, Tribunais de Contas da União, Estadual e Federal, Ministério Públicos, etc.

Art. 8º - A descentralização e delegação, como maneira de dividir responsabilidades, na medida do possível, observando as limitações impostas a cada ato administrativo, proporcionando agilidade na condução das tarefas e oferta de bens e serviços públicos de qualidade.

Art. 9º - A coordenação, envolve a condução dos trabalhos em todas as esferas do poder executivo, com fito da eficiência e eficácia do serviço público.

Art. 10 - A participação popular, como forma de promover a integração da administração municipal com a sociedade, através do seu corpo de servidores públicos, órgãos colegiados, representantes de comercio, Sindicatos, Associações, Conselhos, Igrejas e Evangélicos, Cooperativas.

Art. 11 - A administração Municipal, por seus órgãos e repartições, deverá buscar o aprimoramento constante em seus métodos e rotinas de trabalho, de acordo com a dinâmica do serviço público, visando o melhor atendimento ao munícipe.

CAPÍTULO III**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 12 - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Mataraca compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgão de Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito, do vice-prefeito;

II – Órgãos Auxiliares:

a) Procuradoria Geral do Município

b) Secretaria Geral

c) Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento;

d) Contadoria Geral Municipal

III – Órgãos de administração específica.

a) Secretaria de Educação e Cultura;

b) Secretaria de Saúde;

c) Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos

d) Secretaria de Agricultura

e) Secretaria de Meio Ambiente;

f) Secretaria de Assistência Social;

g) Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;

h) Secretaria de Cultura;

IV - Órgãos Colegiados e de Aconselhamento:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Educação;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção
- e) Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- i) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Parágrafo único. Estrutura Organizacional Administrativa a que se refere este artigo está representada no Organograma Geral constante do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO e VICE-PREFEITO

Art. 13 - À Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, compete:

- I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas funções político-social- administrativa com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associação de classe, e nas relações públicas, internas e externas;
 - II – auxiliar na tomada de decisões do Prefeito;
 - III – organizar e conduzir a agenda e expedientes de rotina e despachos do Prefeito; IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
 - V – realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
 - VI - acompanhar a tramitação dos projetos de iniciativa do Executivo, na Câmara Municipal;
 - VII – colaborar na elaboração de programas e rotinas de trabalho; VIII - cuidar das correspondências do chefe do executivo;
 - X - demais atribuições determinadas pelo Prefeito;
- Parágrafo único – Se aplica aos gabinetes do vice-prefeito as mesmas atribuições relacionadas ao gabinete do Prefeito, no que couber a cada autoridade específica.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SUB-SEÇÃO I DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 14 - À Procuradoria Geral do Município, além das atribuições elencadas na lei 148/2001, compete:

- I – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II – promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- III – participar de inquéritos e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- IV – redigir projetos de lei, justificativas de veto, Decretos, Regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V – promover e assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, alienações e aquisição de bens pela Prefeitura, Convênios e nos contratos em geral;
- VI - receber citações, notificações e demais comunicados jurídicos;
- VI – Participar de inquéritos administrativos contribuindo com orientação jurídica conveniente.
- VII – prestar consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo e seus órgãos.

Art. 15 - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR - COMISSIONADO

a) Procuradoria Geral do Município.

II – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

a) Procuradores Jurídicos.

III – CARGOS COMISSIONADOS

a) Assessores Jurídicos

Parágrafo único - as atribuições dos procuradores jurídicos e assessores jurídicos encontram-se estabelecidas na Lei nr 463/2019 (29/01/2019) e Lei 452/2018 (19/07/2018).

SUB-SEÇÃO II DA SECRETARIA GERAL

Art. 16 - À Secretaria Geral, tem por atribuições e competência, sem prejuízo das estabelecidas na lei 209/2005, de 14 de março de 2005:

- I – Subsidiar o Prefeito com ações voltadas para o planejamento de políticas públicas centralizando e auxiliando na tomada de decisões, das demandas das demais Secretarias de Administração Específica, bem como dos órgãos de assessoramento e auxiliares do Chefe do Executivo.
- II – Ações na obtenção de convênios nas esferas Estadual e Federal, conduzindo e acompanhando até a prestação de contas final;
- III – Elaborar estudos visando a melhoria do serviço público;
- IV – Planejamento das práticas administrativas de modo a alcançar a eficácia e eficiência da administração pública;
- V – auxiliar os órgãos de assessoramento e Secretarias de Administração Específica; VI – Outras demandas determinadas pelo Prefeito.

17 - A Secretaria Geral, passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica, de livre nomeação e exoneração:

- a) Secretário Geral
- b) Secretário Adjunto
- c) Assessor de Convênios
- d) Assessor para assuntos gerais

SUB-SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, tem por atribuições precípua:

- I – Executar atividades relativas ao recrutamento, treinamento, registro e controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- III – conduzir e executar a folha de pagamento;
- IV – executar atividades relativas a padronização de procedimentos, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado pela Prefeitura;
- V – auxiliar na identificação de necessidades e executar as atividades capacitação e aperfeiçoamento de servidores nas áreas meio e operacional e assistir as demais secretarias na execução de programas semelhantes em suas áreas específicas;
- VI - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, isolada ou conjuntamente com a Chefia de Gabinete do Prefeito;
- VII – Atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- VIII - administrar os serviços de protocolo, documentação e arquivos dos processos e outros documentos de interesse do Poder Público Municipal; executar a política fiscal, econômica e financeira do Município;
- IX – exercer as atividades referentes ao cadastramento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- X – receber, pagar guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- XI – registrar e controlar a contabilidade da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- XII – assessorar os demais órgãos quanto a assuntos fazendários;
- XIII – controlar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
- XIV - fiscalizar as normas sobre loteamento para fins urbanos, bem como fiscalizar as edificações e outras normas particulares;
- XV - fiscalizar a execução do Plano Diretor da cidade de Mataraca;

XVI - elaborar e manter atualizado os planos de desenvolvimento municipal;

XVII - elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas e estratégias estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;

XVIII – elaborar, juntamente com os demais secretários, o Plano de Governo, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais;

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica, de livre nomeação e exoneração:

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Administração passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica, de livre nomeação e exoneração:

- a) Secretário de Administração
- b) Secretário Adjunto de Administração
- c) Diretor Financeiro
- d) Assessor Especial - Recursos Humanos
- e) Assessor Especial - Licitação e Contratos
- f) Chefe de Fiscalização e Tributação.

SUB-SEÇÃO IV

DA CONTADORIA GERAL MUNICIPAL - CGM

Art. 21 - A Contadoria Geral Municipal tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR - COMISSIONADO

- a) Contador Geral do Município, criado pela lei 463/2019.

II – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

- a) Contador.

III – CARGOS COMISSIONADOS

- a) Diretor Contábil
- b) Assessor de Contabilidade

Parágrafo único - as atribuições do Contador Geral Municipal encontram-se estabelecidas na Lei nr 463/2019 (29/01/2019).

SEÇÃO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA SUB-SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Art. 22 - À Secretaria Municipal de Educação e Desporto, além das atribuições estabelecidas na lei 148/2001, compete:

- I - propor políticas educacionais levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- II - desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural e histórica do município;
- III - elaborar planos e programas municipais de educação e coordenar sua implementação;
- IV - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social e às exigências da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- V - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e servidores municipais;
- VI - promover os serviços de supervisão, ação técnico-pedagógico e de inspeção escolar aos estabelecimentos de ensino;
- VII - organizar a rede escolar de forma a atender todo município;
- VIII – procurar a eficiência e aprimoramento no ensino público municipal, elevando os índices de Ideb.

- IX - administrar os serviços de merenda escolar do Município;
- X - elaborar e desenvolver programas de educação física e desportos junto à população escolar do município;
- XI – elaborar e desenvolver atividades esportivas no âmbito municipal;
- XII – Apoiar e assessorar os Conselhos Municipais de Ensino, bem como desempenhar outras atividades afins.
- XIII – Conduzir e prestar conta dos Convênios e recursos oriundos das esferas Municipais, Estaduais e Federais e outros;
- XIV – Incentivar e valorizar o resgate das múltiplas modalidades esportivas na comunidade, através de eventos e atividades esportivas e de lazer, visando à melhoria do bem estar físico e mental;
- XV - incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;
- XVI – Participar da normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- XVII - apoiar e estimular projetos de esporte, lazer e turismo que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Educação e Desporto, passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretaria Municipal de Educação.
- b) Secretaria Adjunta Municipal de Educação.

III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GERENCIAMENTO

- a) Diretor Escolar
- b) Diretor de Creche
- c) Diretor Adjunto
- d) Assessor de Supervisão Escolar
- e) Assessor Pedagógico
- f) Assessor para assuntos gerais
- g) Assessor em planejamento Escolar
- h) Assessor Escolar

SUB-SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 24 – A Secretária Municipal de Saúde é o órgão que tem por competência, além das atribuições estabelecidas na lei 148/2001:

- I – a direção do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;
- II – a elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o Plano Estadual de Saúde;
- III – a elaboração e atualização da proposta orçamentária do SUS, para o Município;
- IV – a Administração dos recursos orçamentários próprios e os captados para a área de Saúde, junto à administração Estadual e Federal;
- V – a proposição de projetos de Leis Municipais que contribuam para viabilizar e concretizar o SUS no Município;
- VI – compatibilização e complementação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde de acordo com a realidade Municipal;
- VII – a Administração e execução das ações e serviços de saúde e de promoção institucional, de abrangência Municipal e Intermunicipal;
- VIII – a formulação e implementação da política de recursos humanos na esfera Municipal de acordo com a política Nacional e Estadual de desenvolvimento de recursos humanos para a Saúde;
- IX – a implementação do sistema de informação em saúde no âmbito municipal;
- X – o acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de morbimortalidade no âmbito Municipal;
- XI – o planejamento e execução das ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica no âmbito do Município;
- XII – o planejamento e execução das ações do controle do meio ambiente e de saneamento básico do Município em articulação com os demais órgãos governamentais;
- XIII – a normatização e execução, no âmbito Municipal, da política nacional de insumos e equipamentos;
- XIV – a execução, no âmbito do Município, dos programas e projetos estratégicos para o enfrentamento das prioridades nacionais, assim como emergenciais;
- XV – a complementação das normas referentes às relações com o setor privado e a celebração de contratos com serviços privados de abrangência Municipal;
- XVI – o planejamento e execução das ações de controle das condições e dos ambientes de trabalho e dos problemas de saúde com ele relacionados;
- XVII – a celebração de consórcios intermunicipais para formação de Sistemas Municipais de Saúde, quando houver indicação técnica e consentimento das partes;
- XVIII – promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- XIX – promoção de estudo e avaliação da demanda de atenção médica e odontológica; XX – fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, e da qualidade de drogas, medicamentos e alimentos;
- XXI – concessão de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;
- XXII – elaborar o Plano Municipal de Saúde em consonância com as doutrinas e princípios que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, atualizando-o periodicamente, submetendo-o a apreciação do Conselho Municipal de Saúde, bem como garantindo a sua aplicação;
- XXIII – elaborar o Código Sanitário Municipal, promovendo sua aplicação e fiscalização, providenciando a abertura de processo administrativo para qualquer infração contra as disposições neles instituídas;
- XXIV – organizar, implantar e coordenar um sistema de informações da saúde como suporte ao processo de organização das ações de saúde, bem como possibilitar o acesso e a descriminação desta informação à população;
- XXVI – execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;
- XXVII – promoção das atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XXVIII – colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades competentes das esferas federal, estadual e municipal.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica, composta por cargos comissionados:

- a) Secretário Municipal de Saúde
- b) Secretário Adjunto

- c) Diretor da Unidade Mista de Saúde de Média Complexidade
- d) Diretor de USAB
- e) Diretor de Vigilância Sanitária
- f) Diretor de Atenção Básica
- g) Diretor de Saúde Bucal
- h) Diretor de Vigilância Sanitária
- i) Diretor do PSE - Programa Saúde na Escola
- j) Diretor do NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família
- l) Diretor do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- m) Diretor do CAPS – Centro de Apoio Psicossocial
- n) Assessores para assuntos gerais.

SUB-SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 26 - À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, além das atribuições elencadas na lei 148/2001, compete:

- I - elaboração de projetos construção e conservação de prédios e obras públicas;
- II – tributação, licenciamento, fiscalização, estudo, exame de documentos para execução de obras particulares;
- III – deliberar sobre urbanização, uso e ocupação de solo municipal;
- V – assegurar o cumprimento das normas municipais para legalidade de obra; VI – acompanhamento e controle de custos das obras públicas;
- VII – guarda, fornecimento de informações, documentos e alvarás relativas às obras e construções;
- VIII - atualização da planta cadastral do município, dos registros de empreitadas, de logradouros pavimentados, abertos e projetados, tabelas de preços unitários de materiais e mão de obra;
- IX - vistoria das obras saneamento básico, visando a salubridade pública;
- X - execução de consertos, reparos e manutenção dos prédios próprios municipais;
- XI - execução, levantamento, planialtimétrico necessários aos estudos e projetos de vias públicas;
- XII - manutenção e atualização do Código de Obras e Postura do Município;
- XIII - manutenção de arquivos de projetos aprovados; XIV - autorização "Habite-se" das novas edificações;
- XV – construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município;
- XVI - Manter arquivo, controle e registro de atividades desenvolvidas pelo Secretaria; XVII – coordenação dos serviços de vigilância e limpeza pública;
- XVIII - manutenção de logradouros públicos, inclusive no que diz respeito a sua valorização;
- XIX - realização e supervisão quando contratados, dos serviços de coleta e destino do lixo;
- XX - administração direta ou indiretamente dos serviços públicos, tais como cemitérios, mercados e outros;
- XXI – fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;
- XXII - implantação e modificação das atividades inerentes a circulação viária e o transporte urbano;
- XXIII – emissão de parecer quando da autorização para o funcionamento de estabelecimentos públicos e privados;
- XXIV - administração e manutenção de estradas; XXV- execução dos serviços de iluminação pública; XXVI - manutenção das praças e parques;
- XXVII - Autorizar e fiscalizar o cumprimento de normas referentes a zoneamentos e loteamentos;
- XXVIII - estabelecer políticas públicas de utilização e parcelamento do uso do solo de acordo com o que estabelece as Conferências das Cidades e em consonância com o que determina a Lei Federal nº. 6.766, de 19 de dezembro de 1979 e suas alterações;
- XXIX - Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
- b) Secretaria Adjunta Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
- c) Chefe de Limpeza (garis)
- e) Chefe Defesa Civil
- f) Assessor de assuntos gerais.

SUB-SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 28 - À Secretaria Municipal de Assistência Social, além das atribuições elencadas na lei 148/2001, compete:

- I – definir e implantar programas que proporcionem o desenvolvimento comunitário, assegurando ainda a garantia de benefícios eventuais, na forma da lei;
- II – realizar estudos e pesquisas sobre a mão-de-obra e a realidade socioeconômica da pobreza local;
- III – dar prioridade aos segmentos sociais mais carentes, quando de sua programação anual de trabalho;
- IV – estimular, através de programas especiais as alternativas econômicas que venham proporcionar uma elevação de renda dos trabalhadores dos segmentos sociais mais carentes;
- V – dar assistência, em conjunto com os órgãos públicos Estaduais e/ou Federais, aos trabalhadores e às famílias carentes, dando prioridade aos setores de Educação, Saúde, Habitação e Lazer;
- VI – apoiar a criação de sociedades de bairros e de associações de classe, incentivando a ação comunitária;
- VII – proporcionar cursos profissionalizantes que elevem o nível de qualificação e a renda familiar do trabalhador urbano e rural;
- VIII – criar programas de apoio à criança, ao adolescente, ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;
- IX – Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos programas sociais existentes no município;
- X – Promover política de valorização e capacitação dos servidores e dos membros de conselhos vinculados, respeitados os limites da lei;
- IX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Assistência Social passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social.
- b) Secretaria Adjunta Municipal de Assistência Social.
- c) Diretor do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculo
- d) Diretor do Programa Bolsa Família

- e) Diretor do CRAS
- f) Diretor do Criança Feliz
- g) Assessor para assuntos gerais.

SUB-SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 30 - À Secretaria Municipal de INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO, além das atribuições da lei 148/2001, compete:

- I - ampliar os espaços de convivência da comunidade;
- II - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas em ações voltadas ao Comércio, Industria e turismo;
- III - buscar apoio de órgãos estaduais e federais, bem como junto às instituições financeiras, visando o treinamento e aperfeiçoamento contínuo de todos envolvidos no empreendedorismo;
- IV - atuar conjuntamente com demais Secretarias e os diversos órgãos da administração pública, em planejamento voltado para a Indústria, Comércio e turismo;
- V - promover e dar apoio no desenvolvimento das festas religiosas, culturais da cidade e comunidades, como alternativa de oferecer um diferencial ao turista;
- VI - promover a divulgação para a exploração do turismo do Distrito Barra do Camaratuba;

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Industria, Comércio e Turismo passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretaria Municipal de Turismo.
- b) Secretaria Adjunta Municipal de Turismo.
- c) Chefe de Salva Vidas
- d) Assessor de Eventos
- e) Assessor para assuntos gerais

SUB-SEÇÃO VI DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, COMUNICAÇÃO E CULTURA

Art. 32 - À Secretaria Municipal da Juventude, Comunicação e Cultura, além das atribuições da lei 406/2016, de 28 de março de 2016, compete:

- I - elaborar e desenvolver atividades culturais, em Escolas Municipais e na comunidade;
- II - firmar parcerias com empresas, grupos de teatro e centros culturais, para promoção de eventos culturais no município;
- III - fomentar estudos visando o resgate cultural do município;
- IV - incentivar o artesanato e qualquer forma de manifestação e exposição cultural;

Art. 33 - A Secretaria Municipal Cultura passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretaria Municipal de Cultura.
- b) Secretaria Adjunta Municipal Cultura.
- c) Assessor de Comunicação
- d) Assessor de Eventos
- e) Assessor para assuntos gerais

SUB-SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Transporte, além das atribuições elencadas na lei 214/2005, de 1 de agosto de 2015, compete:

- I - Atender ao Chefe do Executivo em suas demandas relativas a transportes;
- II - Auxiliar a todas as Secretarias do município, principalmente subsidiar principalmente à Secretaria de Saúde dando condições para que não haja prejuízo na locomoção dos pacientes do município aos Hospitais Regionais;
- III - Cuidar, zelar para que os veículos que compõem a frota do município estejam sempre em boas condições de uso e conservação;
- IV - Manter os veículos da frota do município em dia com o seguro de acidentes;
- V - Provocar a alienação dos veículos e máquinas agrícolas através do processo administrativo, junto à Procuradoria Geral e Setor de Licitação, sempre que identificar comprometido a situação de custo/benefício na manutenção destes;
- VI - Fiscalizar e cobrar dos motoristas pela guarda e zelo dos veículos da frota, bem como quanto sua apresentação ao trabalho e às posturas para com o município;
- VII - Assumir os trabalhos e responsabilidades relativas ao trânsito municipal, com planejamento e organização;
- IX - Demais atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo;

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Transporte, passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretário Municipal de Transporte
- b) Secretário Adjunto
- c) Diretor de transporte
- d) Diretor do Departamento de trânsito
- e) Chefe de Manutenção de veículos
- f) Chefe de Maquinas Pesadas
- g) Assessor para assuntos gerais - Planejamento e Organização de trânsito.

SUB-SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial, criada pela Lei 445/2018, de 16 de março de 2018, sem prejuízo de suas atribuições de ordem, passa a ter a seguinte composição:

- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente
- b) Secretário Adjunto

- c) Chefe de fiscalização ambiental
- e) Assessor assuntos gerais– Meio Ambiente

SUB-SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 37 - À Secretaria Municipal de Agricultura, além das atribuições da lei 148/2001, compete:

- I - fiscalização de feiras livres, mercados, matadouros e congêneres, no que se refere à salubridade dos produtos comercializados, sem prejuízo da fiscalização realizada pelo setor de tributos;
- II - Firmar convênios com órgão e instituições de Pesquisa, Extensão Rural e afins, através de Universidades, Emater, e outras que proporcione conhecimento e melhoria na produção e fortalecimento do agropecuarista do município;
- III - desenvolver estudos visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agropecuário e do abastecimento em consonância com os interesses locais, as estratégias de desenvolvimento regional e municipal;
- IV – Prestar orientação aos produtores rurais, privilegiando a empresa familiar, visando o aumento da produção agrícola e da pecuária;
- V – promover o associativismo nas atividades agropecuárias, incentivando a formação de associações e outras modalidades de organização, bem como promover programas educativos e de extensão rural;
- VI – auxiliar sempre que possível no combate às pragas da lavoura assim como as moléstias infectocontagiosas dos animais;
- VII – promover programas educativos e de extensão rural em integração com os órgãos Estaduais e Federais que atuem no setor visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos agropecuários;
- VIII – atuar, dentro dos limites da competência municipal como elemento regulador do abastecimento da população.
- IX – incentivar e implantar políticas de arborização, auxiliar e acompanhar a execução de jardins públicos, bem como, a sua conservação;
- X – cuidar da manutenção e irrigação de gramados, arborização pública, praças e logradouros públicos e acompanhar o cadastro de áreas verdes;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretário de Agricultura
- b) Secretário Adjunto
- c) Diretor de Planejamento Rural
- d) Assessor para assuntos gerais – Assistência Técnica

SEÇÃO V DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 39 - Os Secretários Adjuntos têm atribuições de auxiliar o titular da pasta, divide as responsabilidades da pasta, com enfoque técnico administrativo, assumindo concomitantemente os trabalhos do Secretário respectivo a que está atrelado, em suas ausências ou impedimentos, prestando assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo igualmente;

SEÇÃO VI DOS ASSESSORES, DIRETORES E CHEFES

Art. 40 – Os Assessores têm atribuições de subsidiar os Secretários a eles vinculados com trabalhos diversos e diferenciados auxiliando na tomada de decisão, com elementos embasados em contínuo planejamento visando a excelência no serviço público, dando suporte técnico operacional aos atos administrativos, de acordo com seus conhecimentos técnicos, profissionais e de experiência administrativa.

Art. 41 – Os Diretores têm como atribuições conduzir a direção dos trabalhos sob sua responsabilidade inerentes à pasta que se encontrar vinculado, dirigindo as ações dentro dos princípios norteadores da administração pública, visando o melhor controle e a excelência do serviço público. Tudo de acordo com seus conhecimentos técnicos, profissionais e de experiência administrativa.

Art. 42 – Os chefes, com atribuições similares aos Diretores, atuando no comando de equipes sob sua responsabilidade. Zela pela boa condução dos trabalhos reportando os problemas de sua atividade fim, ao Secretário a que estiver subordinado na construção do bom andamento dos serviços públicos. Tudo de acordo com seus conhecimentos técnicos, profissionais e de experiência administrativa.

SEÇÃO VII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DE ACONSELHAMENTO

Art. 43 - Os órgãos colegiados e de aconselhamento de que trata o inciso IV, do art. 12 desta Lei têm seus objetivos, atribuições, direitos, deveres e forma de composição e atuação regulados em seus regimentos e/ou estatutos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES À PESSOAL

Art. 44 - O Poder Executivo promoverá sempre que necessário, a revisão da Legislação e da norma regulamentar relativa ao pessoal do serviço público municipal, com o fim de ajustá-la aos seguintes princípios:

- I – valorização do servidor público; II – aumento da produtividade;
- III – profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público e fortalecimento do sistema de mérito para ingresso na função pública, acesso a função superior ;
- IV – conduta funcional pautada em normas éticas cuja infração incompatibiliza o servidor para a função;
- V – retribuição financeira baseada na classificação de cargos, empregos e funções levando em conta o nível de escolaridade exigida pelos deveres e responsabilidades do cargo ou emprego, a experiência que o exercício deste requer a satisfação de outros requisitos essenciais ao seu desempenho considerando também condições do mercado de trabalho;
- VI – fixação da quantidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

CAPÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 45 - O servidor ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Municipal, quando estiver investido em comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único - Quando da investidura em cargo comissionado, em havendo silêncio do servidor acerca da opção disposta, no parágrafo anterior, prevalecerá o vencimento de maior valor, para efeito de remuneração pelo exercício de cargo comissionado.

Art. 46 - As nomeações para os Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas obedecem ao critério da livre indicação e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Art. 47 - Os servidores ocupantes de cargos em Comissão, os que exercem ou venham a exercer Função Gratificada, sempre que comprovadamente indispensável, podem vir a ser convocados para, durante os dias que forem necessários, prestarem serviços em horário diverso do estabelecido no caput deste artigo, sem que tal atividade implique o pagamento de adicionais de qualquer natureza.

Art. 48 - Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração.

Art. 49 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos, estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 50 - As despesas decorrentes da implantação da estrutura de que trata a presente Lei correrão à conta do orçamento vigente, obrigando-se, caso necessário, o Poder Executivo a solicitar autorização legislativa para abertura de crédito especial para funcionamento das Secretarias.

Art. 51 - Revogadas as Leis Municipais que dispõem diferente desta. Art. 52 - Esta Lei entrará em vigor a partir do dia de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 01 de junho de 2021.

EGBERTO COUTINHO MADRUGA

Prefeito Constitucional

LEI 522/2021

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE MATARACA – CARGOS COMISSIONADOS, DIREÇÃO, ASSESSORIAMENTO CHEFIA

Lotação	Cargo	Quantidade	Salário – R\$
- Gabinete do Prefeito (14)	- Chefe de Gabinete	01	2.116,80
	- Assessor Especial – nível superior	01	1.800,00
	- Assessor de imprensa	01	1.100,00
	- Assessor assuntos gerais	07	1.100,00
	- Assessor de Articulação política	01	1.100,00
	- Assessor de Administração Distrital	03	1.100,00
- Gabinete do Vice-Prefeito (03)	- Chefe de Gabinete	01	2.116,80
	- Assessor de articulação política	02	1.100,00
- Procuradoria Geral (03) Lei nº 463/2019 - 29/01/2019 Lei nº 452/2018 - 19/07/2018	- Procurador Geral	01	7.250,00
	- Assessor Jurídico	02	3.500,00
- Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento (09)	- Secretário Municipal de Administração	01	4.000,00
	- Secretário Adjunto	01	1.100,00
	- Assessor de Recursos Humanos	02	1.100,00
	- Assessor de Licitação e Contratos	02	1.100,00
	- Chefe de Fiscalização e Tributação	02	2.500,00
	- Assessor de planejamento e orçamento	01	1.100,00
- Contadoria Geral Municipal (05)	- Contador Geral	01	4.000,00
	- Assessor em Contabilidade	03	1.100,00
	- Diretor contábil	01	2.800,00
- Secretaria Geral (06)	- Secretário Geral	01	5.500,00
	- Secretário Adjunto	01	1.100,00
	- Assessor de Convênios	03	1.100,00
	- Assessor assuntos gerais	01	1.100,00
- Secretaria Municipal de Saúde (22)	- Secretário Municipal de Saúde	01	4.000,00
	- Secretário Adjunto	01	1.100,00
	- Diretor de Média Complexidade	01	2.000,00
	- Diretor de USAB	06	1.500,00
	- Diretor de Vigilância Sanitária	01	2.000,00
	- Diretor de Atenção Básica	01	2.000,00
	- Diretor de Saúde Bucal	01	2.000,00
	- Diretor de Vig. Epidemiológica.	01	2.000,00
	- Diretor do PSE - Programa Saúde na	01	2.000,00
	Escola		2.000,00
	- Diretor do NASF - Núcleo de Apoio a Saúde da Família	01	2.000,00
	- Diretor do SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	01	2.000,00
	- Diretor do CAPS - Centro de Apoio Psicossocial	01	2.000,00
	- Assessor assuntos gerais	05	1.100,00
	- Secretaria Municipal de Educação (40)	- Secretário Municipal de Educação	01
- Secretário Adjunto		01	1.100,00
- Diretor Escolar		06	1.500,00

	- Diretor de Creche	02	1.500,00
	- Diretor Adjunto	07	1.500,00
	- Assessor de Supervisão Escolar	07	1.100,00
	- Assessor Pedagógico	01	1.100,00
	- Assessor Geral	01	1.100,00
	- Assessor em Planejamento Escolar	07	1.100,00
	- Assessor Escolar	07	1.100,00
- Secretaria Municipal de Ação Social (08)	- Secretário Municipal de Ação Social	01	4.000,00
	- Secretário Adjunto	01	1.100,00
	- Diretor do SCFV - Serviço de convivência e fortalecimento de vínculo.	01	2.128,00
	- Diretor do Programa Bolsa Família	01	2.128,00
	- Diretor do CRAS	01	2.128,00
	- Diretor do Criança Feliz	01	2.500,00
	- Assessor Geral	02	1.100,00
- Secretaria Municipal de Transportes (10)	- Secretário Municipal de Transportes	01	4.000,00
	- Secretário Adjunto	01	1.100,00
	- Diretor de transporte	01	1.270,00
	- Diretor do Departamento de trânsito	01	1.500,00
	- Chefe de Manutenção de veículos	01	1.100,00
	- Chefe de Maquinas Pesadas	01	1.100,00
	- Assessor Geral	04	1.100,00
- Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos (07)	- Secretário Municipal de Obras	01	4.000,00
	- Secretário Adjunto	01	1.100,00
	- Chefe de Limpeza (garis)	01	1.100,00
	- Chefe de Defesa Civil	01	1.100,00
	- Assessor Geral	03	1.100,00
- Secretaria Municipal de Juventude, Comunicação e Cultura (07)	- Secretário Municipal de Cultura	01	4.000,00
	- Secretário Adjunto	01	1.100,00
	- Assessor de eventos	03	1.100,00
	- Assessor de comunicação	01	1.100,00
	- Assessor assuntos gerais	01	1.100,00
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo (07)	- Secretário Municipal de Turismo	01	4.000,00
	- Secretário Adjunto	01	1.100,00
	- Assessor Geral	03	1.100,00
	- Chefe de Salva-vidas	01	1.100,00
	- Assessor de eventos	01	1.100,00
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial (05)	- Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	4.000,00
	- Secretário Adjunto	01	1.100,00
	- Chefe de fiscalização ambiental	01	1.100,00
	- Assessor assuntos gerais	02	1.100,00
- Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (06)	- Secretário Municipal de Agricultura	01	4.000,00
	- Secretário Adjunto	01	1.100,00
	- Diretor de Planejamento Rural	01	1.100,00
	- Assessor assuntos gerais	03	1.100,00

Publicado por:
Wanderley Bernardo da Silva
Código Identificador:453ED19D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 21/06/2021. Edição 2881
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/famup/>