
ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 506/2022. ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO BÁSICA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO JUNCO DO SERIDÓ-PB.

LEI MUNICIPAL Nº 506/2022.

ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO BÁSICA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO JUNCO DO SERIDÓ-PB.

O Prefeito Constitucional do Município de Junco do Seridó, Estado da Paraíba.

FAZ SABER, que o Poder Legislativo aprovou e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DA APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º - Esta Lei estabelece normas de organização do Poder Executivo e a estrutura básica de secretárias municipais, define competências, atribuições, remunerações e formas de provimentos dos cargos em comissão que compõem a Administração Pública do Município do Junco do Seridó, que compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais.

II - A Administração Indireta, que se constitui de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

§ 1º - As entidades compreendidas na Administração Indireta serão criadas e disciplinadas por lei própria e devidamente incorporada à estrutura administrativa municipal.

§ 2º - O consórcio público do qual faz parte o Município de Junco do Seridó é parte integrante da administração indireta municipal por força do § 1º do art. 6º da Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005.

Art. 2º - Não se subordinam ao regime desta lei:

I - Os cargos públicos cujo provimento se dá por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos os quais são disciplinados em leis específicas, denominados de servidores públicos efetivos.

II - As funções públicas de conselheiros municipais os quais exercem atividades de interesse público e disciplinadas em leis específicas, não sendo remunerados pelo Poder Público Municipal.

Art. 3º - O detalhamento da organização dos órgãos de que trata esta Lei será definido por meio de decreto que disciplinará a organização regimental, vedado:

I - aumento de despesa;

II - criação ou extinção de órgãos públicos;

III - criação e extinção de cargos e funções ressalvada, contudo, a possibilidade de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

IV - alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da proibidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da segurança jurídica, da razoabilidade, da proporcionalidade, da celeridade e da economicidade.

Parágrafo único - Na esfera de sua atuação, a autoridade municipal decidirá observando, além dos princípios constantes no caput do art. 4º desta Lei, também observará, no que couber, as regras do Decreto-Lei nº 4.657/42 (Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro).

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 5º - Constituem objetivos permanentes da Administração Pública Municipal:

I - a promoção da justiça social;

II - melhoria na qualidade e ampliação da abrangência das políticas públicas;

III - desburocratização e aprimoramento da capacidade institucional da Administração Pública Municipal;

IV - democratização e ampliação da participação popular nos processos decisórios;

V - a preservação do patrimônio público, dos bens históricos, culturais, urbanísticos e do meio ambiente;

VI - o apoio às atividades econômicas, a livre iniciativa e ao empreendedorismo;

VII - busca de parceria com entidades públicas e privadas para a melhoria do acesso a inclusão digital, a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sustentável; e

VIII - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes.

CAPÍTULO IV

DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º - Para fins desta Lei, consideram-se:

I - Administração Pública Municipal: administração direta e indireta do Município;

II - órgão: unidade integrante da Administração Pública;

III - agente político: indivíduo que, em virtude de eleição ou nomeação, exerce mandato, cargo ou função na Administração Pública;

CAPÍTULO V

DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Art. 7º - As ações governamentais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, pressupõem planejamento, coordenação, supervisão e controle administrativo, promovendo um ambiente íntegro e confiável.

§ 1º - Em nível de planejamento, a Administração Pública Municipal observará, sem prejuízo de aplicação de outros instrumentos legais:

I - o Plano Plurianual - PPA;

II - a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e

III - a Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 2º Os planos, projetos e ações governamentais serão objeto de coordenação continuada exercida, de forma conjunta e articulada, por todos os órgãos da administração municipal.

§ 3º O Secretário Municipal é responsável, junto ao Prefeito, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados em sua área de competência, devendo exercê-la por meio de orientação, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados, devendo:

- I - assegurar a observância da legislação no âmbito de sua competência;
- II - promover a execução dos programas do governo constantes nos instrumentos de planejamento;
- III - coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com a dos demais órgãos da administração municipal;
- IV - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes comprometidos com a boa administração;
- V - fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiros, valores e bens públicos;
- VI - fornecer ao órgão responsável as informações necessárias à prestação de contas do exercício financeiro.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO

Seção I

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - O Poder Executivo Municipal é composto pelo Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, denominados de Agentes Políticos.

§ 1º - As atribuições do Prefeito e do Vice-Prefeito estão definidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Compõe ainda o Poder Executivo os cargos em comissão, as funções de confiança e os servidores públicos efetivos da administração pública municipal.

Art. 9º - São atribuições comuns a todos os secretários:

- I - subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;
- II - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- III - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;
- IV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais.

Parágrafo único - As atribuições dos Secretários Municipais estão disciplinadas nesta Lei e demais normas legais expedidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 10 - São Secretários Municipais:

- I - os titulares das Secretarias;
- II - o Chefe de Gabinete do Prefeito, e
- III - o Assessor Especial do Gabinete.

§ 1º - O Chefe do Gabinete, o Assessor Especial do Gabinete e os Secretários municipais serão substituídos em suas ausências e impedimentos por servidores legalmente designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 - O Prefeito exerce a representação Política e Administrativa do Município e é auxiliado pelos Secretários municipais que exercem as suas atribuições com o apoio dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

§ 1º As atividades auxiliares comuns aos órgãos da Administração Pública Municipal serão organizadas em sistemas, subordinadas à coordenação central, divididas, sem prejuízo de outras previstas em Regulamento, da seguinte forma:

- I- planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil;
- II- modernização e gestão por processos e resultados;
- III- orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do direito;
- IV- controle interno;
- V- gestão de recursos humanos e da folha de pagamento;
- VI- gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios;
- VII- gestão patrimonial;
- VIII- comunicação institucional e relacionamento com as mídias sociais e a imprensa;
- IX- tecnologia;
- X- planejamento urbano;
- XI- desenvolvimento humano e social;

§ 2º É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos que compõem os sistemas administrativos do Município atuarem de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 12 - O Gabinete do Prefeito é a estrutura administrativa de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal com atribuição para o desempenho das seguintes competências:

- I- prestar assistência e assessorar o Prefeito nas questões administrativas;
- II- a gestão da agenda do Prefeito e do seu gabinete;
- III- o suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;
- IV- a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;
- V- a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de todas as demandas direcionadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI- a gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações junto a sociedade;
- VII- a coordenação da execução das atividades de cerimonial público nos eventos em que o Prefeito é participante;
- VIII- a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.
- IX- o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal;
- X - realizar estudos e contatos determinados pelo Prefeito Municipal em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do governo municipal e organizar e desenvolver iniciativas de pesquisa de opinião pública;
- XI - articular-se com os demais órgãos municipais na preparação de material de informação e de apoio, bem como na preparação de encontros e audiências do Prefeito Municipal com autoridades e demais personalidades;
- XII - formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo Municipal, coordenando e acompanhando a comunicação com as secretarias e órgãos municipais e as ações de informação e de difusão das políticas do Governo Municipal;
- XIII - relacionar-se com os meios de comunicação e entidades dos setores de comunicação, exercer as atividades de relacionamento público-social e apoiar os órgãos municipais no relacionamento com a imprensa;
- XIV - coordenar e consolidar a comunicação governamental nas redes sociais e demais canais de comunicação.

§ 1º Para a execução das atribuições de assessoramento direto o Gabinete do Prefeito contará com as seguintes unidades administrativas:

- I - Assessoria Especial;
- II - Departamento de Comunicação; e

III – Chefia de Gabinete.

Art. 13 - A Assessoria Jurídica é unidade de assessoramento jurídico do Chefe do Poder Executivo, e desempenhará as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza jurídica, por meio da elaboração de pareceres e de estudos ou da proposição de normas, medidas e diretrizes;

II - assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;

III - a representação judicial e extrajudicial do Município;

IV - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

V - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência da Administração Municipal, sempre que solicitada;

VI- o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

VII - elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de autoridades em função da sua atribuição na Administração;

VIII- a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público;

IX - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas, e

X - exercer outras atribuições estabelecidas na legislação ou atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14 - São órgãos de natureza especial diretamente ligados ao Gabinete do Prefeito:

I - a Junta Municipal de Serviço Militar, e

II - a Coordenação Municipal de Defesa Civil.

§ 1º - A Junta Municipal de Serviço Militar tem como Presidente o Prefeito Municipal, conforme preceitua o § 1º do art. 11 da Lei Federal nº 4.375 de 17 de agosto de 1964.

§ 2º - O Prefeito Municipal desempenhará sua função de Presidente auxiliado por um Secretário nomeado especialmente para esse fim, no cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar, observando a parte final do § 1 do art. 11 da Lei nº 4.375, de 1964,

Seção II

Das Secretarias Municipais

Art. 15 - A estrutura administrativa do Poder Executivo contará com as seguintes Secretarias Municipais:

I – Secretaria de Governo;

II - Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico;

III - Secretaria Municipal da Educação;

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, urbanismo e Serviços Urbanos;

VII - Secretaria Municipal de Recursos Mineiras e Meio Ambiente;

VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

IX - Secretaria de Cultura;

X - Secretaria de Esporte e Lazer.

Subseção I

Da Secretaria de Governo

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, atuando com as seguintes competências:

I- a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo chefe do poder executivo municipal;

II- a articulação e mediação do relacionamento político do poder executivo municipal com os membros do poder legislativo municipal;

III- a articulação e mediação do relacionamento político do poder executivo municipal com os membros do poder executivo e poder legislativo estadual;

IV- a orientação da atuação política da liderança legislativa representante do poder executivo na Câmara Municipal;

V- a mediação do relacionamento entre auxiliares do chefe do poder executivo municipal e destes junto ao chefe do poder executivo municipal;

VI- a coordenação geral das ações políticas de governo;

VII- a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral no âmbito municipal;

VIII- a elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;

IX- o acompanhamento das proposituras encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adoção das providências cabíveis;

X- a confecção de decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do diário oficial do Município;

XI- a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

XII- a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.

Subseção II

Da Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e de apoio ao desenvolvimento econômico local, atuando com as seguintes competências:

I - Na área de planejamento e administração: o planejamento, execução e acompanhamento de ações que visem o desenvolvimento da gestão municipal, a elaboração e acompanhamento do processo orçamentário, a elaboração, execução e fiscalização dos planos de contratações públicas bem como a organização, coordenação e gestão das áreas de pessoal, patrimônio, transporte e arquivo, atuando com as seguintes competências:

a) promover ações para a construção do planejamento territorial, econômico e social do município, em articulação e cooperação com a União, o Estado e a Sociedade Civil;

b) coordenar estudos de viabilidade para a construção do planejamento estratégico da administração pública municipal;

c) coordenar, conjuntamente com as demais secretarias e órgãos municipais, o planejamento, a discussão e a elaboração das propostas do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

d) planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços, inclusive de engenharia;

e) planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de aquisições, contratações e gestão de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, de uso comum, para atender aos órgãos e às entidades da administração pública municipal;

f) sugerir adesão, assinar e gerenciar as atas de registros de preços no âmbito da administração pública municipal;

g) supervisionar, definir metas e promover a fiscalização de órgão que compõe a estrutura administrativa do Município;

h) assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas administrativas nas áreas de pessoal, patrimônio, transporte e arquivo público;

- i) emitir despachos em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos aos servidores públicos municipais;
- j) examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do servidor;
- k) definir métodos e procedimentos de armazenamento, distribuição, controle e padronização de material, equipamentos e veículos do Município;
- l) pedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à administração;
- m) promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da administração municipal;
- n) promover o constante aprimoramento da gestão municipal com a implementação de planos, projetos e tecnologias com vistas a contribuir com a modernização e desenvolvimento organizacional da administração pública municipal;

II – Na área Financeira e Tributária: a normatização dos procedimentos relativos à receita tributária municipal, elaboração da programação financeira, da execução orçamentária e da contabilidade pública, atuando com as seguintes competências:

- a) política, administração, fiscalização e arrecadação tributária municipal;
- b) administração financeira e contabilidade pública municipal;
- c) coordenar os trabalhos de prestação de contas de contratos, convênios e ajustes entre os municípios e os demais entes federados;
- d) elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal e o relatório de gestão;

III – Na área de Desenvolvimento Econômico: planejar e promover, em articulação com a União, o Estado e a sociedade civil, o desenvolvimento econômico local sustentável, e a geração de emprego e renda, atuando com as seguintes competências:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, e avaliar as ações a cargo do Município, relativas à política municipal de desenvolvimento econômico, à promoção e ao fomento do comércio e dos serviços, do cooperativismo, do artesanato, dos arranjos produtivos locais, da economia solidária e da economia criativa;
- b) formulação da política de apoio à microempresa, à empresa de pequeno porte e ao microempreendedor individual;
- c) formulação de políticas municipais de apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços, no âmbito municipal.

Art. 18 - Compete ainda a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, desenvolver os procedimentos licitatórios no âmbito da administração municipal.

Parágrafo único - Para a realização dos procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Direta do Município, fica criado o cargo de Agente de Contratação observando as regras do inciso LX do art. 6, art. 8º e art. 173, inciso I todos da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

Subseção III

Da Secretaria de Educação

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade garantir o acesso da população à educação básica, manter a rede pública municipal de ensino e a assistência aos estudantes, atuando com as seguintes competências:

- I - organizar, manter e desenvolver o sistema de ensino municipal integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;
- II – oferecer, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, prioritariamente a educação infantil em creches e pré-escolas, e o ensino fundamental;
- III – organizar e assumir, com a assistência financeira da União e do Estado, quando for o caso, o transporte escolar dos alunos da rede municipal;
- IV – promover com a assistência financeira da União e observando as suas diretrizes, o Programa de Merenda Escolar da Rede Municipal de Ensino;
- V – recensear anualmente as crianças e adolescentes em idade escolar, bem como os jovens e adultos que não concluíram a educação básica e promover a chamada pública;
- VI - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola dos alunos da rede municipal de ensino;
- VII – promover a distribuição de material escolar e fardamento aos alunos pertencentes a rede municipal de ensino.

Parágrafo único - Para o cumprimento de suas competências, a Secretaria de Educação poderá estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil que apresentem experiências na área de educação.

Subseção IV

Da Secretaria de Saúde

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade garantir o atendimento integral da população à saúde com as ações no âmbito do Sistema Único de Saúde e fortalecer ações para melhoria da qualidade de vida da população, atuando com as seguintes competências:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com sua direção estadual;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;
- V – fortalecer a rede de atenção primária à saúde e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VII - participar da formação de consórcios administrativos intermunicipais, quando for o caso;
- VIII - gerir laboratórios públicos de saúde, quando for o caso;
- IX - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- X - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

Parágrafo único - Para o cumprimento de suas competências, a Secretaria de Saúde poderá estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil que apresentem experiências na área de saúde.

Subseção V

Da Secretaria de Assistência Social e Cidadania

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como finalidade a proteção social do cidadão e das famílias, por meio de programas, projetos e ações no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, atuando com as seguintes competências:

- I – política municipal de assistência social em consonância com a política nacional e estadual;
- II – gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
- III - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- IV - atender às ações assistenciais de caráter de emergência;
- V - cofinanciar o aprimoramento da gestão, os serviços, os programas e os projetos de assistência social em âmbito local, observando as regras dos arts. 22 e 23 da Lei Federal nº 8.742/93;
- VI - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito de atuação;
- VII – articular, em parceria com a União, o Estado e a sociedade, no estabelecimento de diretrizes e na execução de ações e programas nas áreas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda, de cidadania e de assistência social.
- VIII – Desenvolver ações e políticas de proteção e defesa de crianças, adolescentes, jovens, mulheres, idosos e população marginalizada.

Parágrafo único - Para o cumprimento de suas competências, a Secretaria de Assistência Social poderá estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil que apresentem experiências na área de Assistência Social.

Subseção VI

Da Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Urbanos

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Urbanos tem como finalidade a fiscalização e execução de programas, projetos e ações nas áreas de infraestrutura urbana, urbanismo, serviços urbanos e habitação de interesse social, atuando com as seguintes competências:

I – Na área de Infraestrutura:

- a) o planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras, por administração direta ou indireta, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;
- b) a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação na vias urbanas e rurais do Município;
- c) o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
- d) a operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas, e
- e) a recomposição ou a reposição de pavimentação mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal.

II - Na área de Urbanismo:

- a) a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação das ações de política urbana em cumprimento do Estatuto das Cidades;
- b) a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;
- c) a manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
- d) a proposição da normatização, através de legislação básica, dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;
- e) a promoção de ações com os governos Federal e Estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;
- f) a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
- g) a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;
- h) a gestão do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS;
- i) o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;
- j) a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;
- k) a promoção de estudos visando a identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco, quando existir;
- l) a execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;
- m) o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;
- n) a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre;
- o) a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana, quando necessário;
- p) desenvolver, em parceria com a União e o Estado, a política municipal de habitação de interesse social.

III - Na área de Serviços Urbano:

- a) promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;
- b) programar e planejar a delimitação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, das ruas, praças e logradouros de domínio público;
- c) fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;
- d) controlar e acompanhar os serviços de água e esgoto de responsabilidade do município;
- e) coordenar as ações de limpeza urbana e determinar a periodicidade;
- f) promover a execução e conservação de obras tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, e
- g) organizar, executar e monitorar, conjunto ou separadamente com todas as unidades administrativas, todos os serviços urbanos desenvolvidos pelo Município;

Subseção VII

Da Secretaria de Recursos Mineiras e Meio Ambiente

Art. 23 - A Secretaria de Recursos Minerais e Meio Ambiente tem como finalidade a execução, no âmbito de sua competência, de programas, projetos e ações nas áreas de recursos minerais e meio ambiente, atuando com as seguintes competências:

I – planejar e executar projetos e programas de competência municipal na área de recursos minerais;

II – cadastrar e apoiar as empresas e mineradores do Município em ações, projetos e atividades, observando o âmbito da competência municipal;

III - planejar, desenvolver, coordenar e incentivar as atividades de defesa do meio ambiente no Município;

IV – firmar parceria com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas áreas de recurso minerais e meio ambiente.

Subseção VIII

Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como finalidade executar as políticas públicas municipais na área de agricultura, com ênfase na agricultura familiar e o desenvolvimento rural sustentável, atuando com as seguintes competências:

I – priorizar e sugerir critérios para a alocação de recursos municipais destinados ao fortalecimento da agricultura familiar e comunitária, agroindústria familiar e a agropecuária;

II - promover estudos e diagnósticos sobre o desempenho da produção, comercialização e abastecimento dos produtos produzidos por meio da agricultura familiar e comunitária, agroindústria familiar e a agropecuária;

III - articular ações integradas com os demais órgãos da administração pública municipal para a melhoria da qualidade de vida da população rural;

IV - coordenar a elaboração e a implementação do plano municipal de desenvolvimento rural sustentável de forma participativa, envolvendo o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Solidário e Sustentável;

V – promover ações voltadas ao desenvolvimento rural e o fortalecimento da agricultura familiar, em parceria com o Governo Federal, Estadual e a Sociedade Civil.

Subseção IX

Da Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como finalidade executar as políticas públicas municipais na área de esportes, atividades físicas, eventos esportivos e lazer, com as seguintes competências:

I - elaborar, executar e avaliar políticas públicas voltadas para desenvolvimento de práticas desportivas;

II - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de programas de incentivo aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;

III - implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades para o desenvolvendo do esporte e das atividades de lazer;

IV - colaborar de forma articulada com as secretarias de educação, saúde e de assistência social e cidadania, no desenvolvimento das atividades de educação física, atividades físicas e de lazer promovidas pelas respectivas secretarias.

Subseção X

Da Secretaria de Cultura

Art. 26 - A Secretaria de Cultura tem como finalidade executar as políticas públicas na área da cultura, leitura e artes, com as seguintes competências:

I - implementar estudos para a implantação de um Sistema Municipal de Cultura e o Plano Municipal de Cultura;

II - integrar e fortalecer o intercâmbio cultural entre a zona urbana e rural do município;

III - incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e comunidades tradicionais, expressões e identidades culturais existentes no município;

IV - promover e valorizar a leitura e o patrimônio histórico-cultural;

V - promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

VI - coordenar, em articulação com as demais secretarias municipais, os projetos e eventos culturais do Município.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27 - Os cargos de provimento em comissão que constituirão os órgãos e entidades da Administração Direta e do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, remunerado por vencimentos ou subsídios, conforme especificados no Anexo I desta Lei com os respectivos símbolos, valores e quantitativos.

§ 1º - O subsídio do cargo de Secretário Municipal, na qualidade de agente político, será fixado em conjunto com o subsídio do Prefeito e Vice-Prefeito, nos termos do art. 29, V da Constituição Federal.

§ 2º - Aplica-se ainda aos agentes políticos do Poder Executivo Municipal os direitos sociais constantes no art. 7º, com observância do que dispõe o § 4º do art. 39, todos da Constituição Federal.

Art. 28 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos níveis de Assessoramento, Direção e Chefia a serem preenchidos na forma da presente Lei, e de acordo com as necessidades do serviço público.

§ 1º São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos previstos no caput deste artigo:

I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado;

II - participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato;

III - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

IV - outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal, por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 29 - O servidor ou empregado público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, poderá optar, na forma legalmente permitida, pelo recebimento integral do subsídio do cargo comissionado ou pela remuneração relativa ao seu cargo efetivo ou emprego, acumulado com o equivalente até 40% (quarenta por cento) do valor do subsídio fixado para o cargo comissionado que vier a exercer.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os valores dos cargos da estrutura administrativa de que trata esta Lei serão incorporados para efeito legal, inclusive não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social para efeito de aposentadoria, salvo disposição em contrário na lei previdenciária a qual esteja vinculado o servidor.

§ 2º Os cargos comissionados de chefia, direção e assessoramento e os servidores de provimento efetivo no exercício de atividade especial poderão receber gratificação adicional no percentual de até 100% (cem por cento) da sua remuneração enquanto perdurar o desempenho da atividade.

Art. 30 - Ficam criadas as Funções Gratificadas - FG, com valores e quantitativos previstos no Anexo I desta Lei, destinadas aos servidores dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, observadas o seguinte:

I - o provimento da Função Gratificada é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo que estejam à disposição da administração municipal;

II - as Funções de Confiança previstas no Anexo I desta Lei serão alocadas, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, aos órgãos e entidades, conforme as suas necessidades;

III - são competentes para prover a Função de Confiança os Secretários Municipais e seus equivalentes hierárquicos, no âmbito da Administração Direta, bem como os presidentes e equivalentes hierárquicos, no âmbito da Administração Indireta;

IV - a Função de Confiança:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

b) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração à base de subsídio;

c) a gratificação dela decorrente será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

d) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade e casamento, até o limite de 120 (cento e vinte) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

e) não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DOS ÓRGÃOS EQUIPARADOS

Art. 31 - Os atos de gestão administrativa e financeira são de competência dos Secretários Municipais, responsáveis diretos pelos atos por eles praticados, devendo ordenar despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, nos limites dos créditos orçamentários e conforme delegação de competência para este fim.

§ 1º A ordenação de despesas com pessoal, encargos sociais e estagiários da Administração Direta caberá à unidade administrativa de origem e o processamento e liquidação à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º Excluem-se da competência estabelecida no caput do presente artigo:

I - as operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que deverão ser firmados pelo Prefeito do Município;

II - os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário, os instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e instrumentos de cessão de pessoal.

§ 3º Entende-se como ordenador de despesa a autoridade investida do poder de realizar despesa que compreenda a autorização de despesas, a contratação, os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responde.

§ 4º O ordenador de despesas responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos de sua gestão.

Art. 32 - É da competência dos Secretários Municipais e dos órgãos equiparados o ato de liquidar despesas nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único - As despesas públicas no âmbito da Administração Pública Municipal estão sujeitas a análise de conformidade pelo controle interno do Município em qualquer estágio.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - Os cargos em comissão e as funções gratificadas de que tratam esta Lei estão incluídos no Quadro Geral de Pessoal com simbologia, remuneração, quantidade e atribuições reguladas nos anexos I e II que a integram.

Art. 34 - O Poder Executivo, mediante Decreto, regulamentará a organização e as adequações necessárias ao regular funcionamento dos órgãos da Administração Pública Direta, definirá os respectivos níveis hierárquicos, descreverá as atribuições adicionais específicas dos servidores investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento, e fixará normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas no art. 3º desta Lei.

Art. 35 - As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento Geral do Município, autorizada a suplementação se necessário, observadas as regras da Lei 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00.

Art. 36 - Revogam-se:

I – Lei nº 137 de 30 de janeiro de 2001, e

II – Lei nº 478 de 09 de dezembro de 2021.

Art. 37 - Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Junco do Seridó – PB, 20 de dezembro de 2022.

PAULO NEIDE MELO FRAGOSO

- Prefeito Constitucional –

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (SUBSÍDIO/VENCIMENTOS)	QUANTIDADE
Assessor Especial do Gabinete	CC1	R\$ 4.000,00	01
Chefe do Gabinete do Prefeito	CC1	R\$ 4.000,00	01
Assessor Jurídico	CAJ	R\$ 2.000,00	02
Agente de Contratação	CC2	R\$ 1.500,00	01
Assessor	CA1	R\$ 1.500,00	10
Assessor de Comunicação	CADC	R\$ 1.320,00	10
Diretor-Executivo	CDE	R\$ 1.500,00	10
Diretor Administrativo	CDA	R\$ 1.320,00	10
Diretor de Departamento	CDD1	R\$ 1.320,00	10
Diretor de Unidade Especial	CDUE	R\$ 1.500,00	02
Diretor de Unidade	CDU	R\$ 1.500,00	10
Chefe de Divisão I	CCD1	R\$ 1.320,00	10
Chefe de Divisão II	CCD2	R\$ 1.320,00	15
Chefe de Divisão III	CCD3	R\$ 1.320,00	20
Função Gratificada I	FGI	R\$ 1.500,00	-
Função Gratificada II	FGII	R\$ 1.000,00	-
Função Gratificada III	FGIII	R\$ 600,00	-
Função Gratificada IV	FGIV	R\$ 300,00	-

ANEXO II

ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

CARGOS	
Denominação	Requisitos/Atribuições
Diretor Administrativo	Cargo preferencialmente de nível médio com responsabilidade pela direção de órgão da Administração Pública, com vinculação direta ao Secretário Municipal de sua pasta de lotação, competindo-lhe auxiliar a Secretaria na elaboração e na execução das diretrizes estratégicas do respectivo órgão.
Diretor de Departamento	Cargo preferencialmente de nível médio sendo responsável pela direção de órgão administrativo de alta complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.
Diretor de Unidade I	Cargo preferencialmente de nível médio sendo responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade II	Cargo preferencialmente de nível médio com responsabilidade de direção de uma unidade administrativa e de demanda mediana, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade Escolar	Cargo de nível superior sendo responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor-adjunto Unidade Escolar	Cargo preferencialmente de nível superior sendo responsável pela vice-direção de uma unidade administrativa de grande porte e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade, sendo substituto direto na ausência do Diretor Escolar.
Gerente	Cargo preferencialmente de nível superior sendo responsável pela direção de órgão administrativo de média complexidade, competindo-lhe a coordenação de equipes ou atividades específicas e execução das funções do respectivo órgão.
Assessor de Comunicação	Cargo de nível médio com atribuição de assessorar no desenvolvimento das ações administrativas desempenhadas pelo Gabinete do Prefeito.

Chefe de Serviços	Cargo preferencialmente de nível médio sendo responsável pelo desempenho das atividades atribuídas pelo chefe imediato, com dedicação e zelo pelos bens e serviços prestados pela administração.
Função Gratificada I	Ocupante de cargo público de provimento efetivo, destinada à função de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidos em órgãos de alta complexidade.
Função Gratificada II	Ocupante de cargo público de provimento efetivo, destinada à função de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidos em órgãos de média complexidade.
Função Gratificada III	Ocupante de cargo público de provimento efetivo, destinada à função de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidos em órgãos de baixa complexidade.
Função Gratificada IV	Ocupante de cargo público de provimento efetivo, destinada à função de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidos em órgãos de baixa complexidade.

Publicado por:
João Carlos da Silva
Código Identificador:5AFED307

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 22/12/2022. Edição 3264

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famup/>