

LEI MUNICIPAL n° 160/2017

Em, 28 de Agosto de 2017

“ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Curral de Cima, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Título I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Curral de Cima será constituída com os seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Procuradoria Jurídica.

II – ÓRGÃOS AUXILIARES:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Finanças;
3. Secretaria Municipal do Controle Interno;

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
2. Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes;

4. Secretaria Municipal de Saúde;
5. Secretaria Municipal de Agricultura;
6. Secretário Municipal de Meio Ambiente;
7. Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
8. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
9. Secretaria Municipal de Eventos.

IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACESSORAMENTO:

1. Conselho Municipal de Educação – CME;
2. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
3. Conselho Municipal de Saúde – CMS;
4. Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
5. Conselho do Direito da Criança e do Adolescente;
6. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
7. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
8. Conselho Municipal do Idoso.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES AUXILIARES

Art. 2º. Os órgãos da Administração previstos nos incisos I, II e III do artigo anterior, serão auxiliados por Coordenadorias, Diretorias de Departamento, Diretorias Escolares, Assessorias e Pregoeiro Oficial, nas quais atuam os servidores públicos comissionados, efetivos, se designados, e estagiários, alocados de acordo o cargo ocupado e a função a eles vinculada.

§ 1º. São atribuições dos secretários municipais:

I - cabe ao secretário municipal orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas;

II - referendar ato e decreto do prefeito;

III - expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;

IV - apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;

V - comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;

VI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.

§ 2º. São atribuições do chefe de gabinete do Prefeito:

I – assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;

II – organizar livro de presença de autoridades e convidados;

III – receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;

IV – recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;

V – coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;

VI – gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.

VII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

VIII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

IX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. São atribuições da procuradoria jurídica:

I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – promover a inscrição da Dívida Ativa;

III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII – zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

§ 4º. São atribuições do Coordenador do Bolsa Família:

I - Planejar e coordenar a ação intersetorial local de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na dimensão municipal do Programa;

II - Manter-se atualizado sobre as diretrizes nacionais e estaduais do Programa, contribuindo para que o fluxo de ações e informações chegue aos demais atores municipais de forma articulada e coesa;

III - Montar agenda de reuniões com todos os responsáveis pela gestão do Programa no município, para planejar as ações e estabelecer metas a serem alcançadas, o acompanhamento da sua execução e a avaliação dos resultados;

IV - Promover o diálogo entre a Prefeitura, o Estado e o MDS na gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;

Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

V - Coordenar a utilização dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;

VI - Incentivar outras secretarias e órgãos municipais para que trabalhem com as famílias do Bolsa Família em atividades de geração de trabalho e renda, de capacitação profissional, de aumento de escolaridade e outras ações complementares;

VII - Dialogar, em nome do município, com os membros das Instâncias de Controle Social do PBF;

VIII - Articular e integrar ações complementares.

§ 5º – São atribuições do coordenador executivo de engenharia civil:

I – Coordenar os projetos de engenharia civil, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade, fiscalizar, aprovar, desaprovar, quando for o caso, e, acompanhamento de cronograma e orçamentos de obras e serviços que envolvam o município;

II – O cargo de coordenador de engenharia civil será ocupado, obrigatoriamente, por profissional de engenharia civil com registro junto ao CREA;

III – Ficará sob a responsabilidade do coordenador de engenharia civil a visita nos canteiros de obras públicas para acompanhar a execução dos serviços. Quando necessário, convocará reuniões com as equipes de trabalho para discutir a evolução do cronograma, o cumprimento do orçamento e outros problemas que eventualmente surjam ao longo das obras.

IV – Caberá ao coordenador de engenharia civil a aprovação ou desaprovação de projetos de empreendimentos imobiliários, públicos e privados, fundamentando sua decisão em todos os casos.

V – Orientar e avaliar os projetos quando desenvolvidos por empresas ou outros profissionais liberais do ramo da engenharia civil, arquitetura e urbanismo e afins.

VI – Desempenhar outras funções não descritas, porém, necessárias ao bom e fiel cumprimento do dever.

§ 6º – São atribuições do coordenador executivo de arquitetura e urbanismo:

I – I – Coordenar, projetar e fiscalizar os projetos de arquitetura e urbanismo, compreendendo a análise de viabilidade de execução junto a coordenação de engenharia civil e aos demais setores da prefeitura municipal;

II – O cargo de coordenador de arquitetura e urbanismo será ocupado, obrigatoriamente, por profissional de arquitetura e urbanismo com registro junto ao CAU;

III – Ficará sob a responsabilidade do coordenador de arquitetura e urbanismo a visita nos canteiros de obras públicas para acompanhar se a execução dos serviços correspondem ao serviço detalhado no projeto de arquitetura e urbanismo. Quando necessário, convocará reuniões com as equipes de trabalho para discutir a evolução do cronograma, o cumprimento do orçamento e outros problemas que eventualmente surjam ao longo das obras.

IV – Orientar e avaliar os projetos quando desenvolvidos por empresas ou outros profissionais liberais do ramo da engenharia civil, arquitetura e urbanismo e afins.

V – Desempenhar outras funções não descritas, porém, necessárias ao bom e fiel cumprimento do dever.

§ 7º. São atribuições dos coordenadores executivos:

I – Substituir o Secretário Municipal em sua ausência;

II – gerenciar nas suas áreas de atuação os serviços administrativos das secretarias municipais, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas demais diretorias, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos e sociedade em geral;

III – Dar conhecimento ao Secretário Municipal das demandas de suas respectivas secretarias, informando e orientando, quando couber, das ações que deverão ser desenvolvidas em prol de um melhor atendimento à população;

IV – Cuidar do controle financeiro, quando couber, dentro das secretarias municipais em conjunto com os secretários municipais, ficando ainda, responsável pela elaboração de cronograma físico-financeiro, respeitando, em todo caso, a Lei Orçamentária Municipal vigente;

V – Dar cumprimento e fazer cumprir as ações desenvolvidas pelas secretarias municipais;

VI – Ficará sob a responsabilidade do coordenador executivo a organização dos programas, metas e ações desenvolvidas pelas suas respectivas secretarias municipais.

§ 8º. São atribuições dos coordenadores:

I - Providenciar a organização do serviço administrativo das secretarias municipais, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas demais diretorias, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos e sociedade em geral.

II - A atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução, visando que as metas estabelecidas seja atendida, assim como será da competência dos coordenadores a elaboração de relatórios confiáveis que mantenham os secretários municipais informados da regularidade ou não de todos os procedimentos.

§ 9º. São atribuições dos Diretores:

I – Fazer a organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da repartição que ela representa; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos arquivados;

II – Registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do setor que lhe é competente, incluindo seu controle e arquivamento;

III – Responder pelo o funcionamento da repartição a qual representa, desempenhando suas funções com zelo, visando o bem estar dos munícipes;

IV – Dar cumprimento aos horários de trabalho dos servidores lotados na repartição, inclusive, informando ao setor de recursos humanos da Secretaria de Administração sobre as faltas não justificadas, quando essas ocorrerem.

§ 10. São atribuições dos Assessores Especiais:

- I – Assessorar os seus chefes imediatos no que lhe couber;
- II – Substituir, provisoriamente, os servidores em suas faltas.

Capítulo III

DO INGRESSO, DA INVESTIDURA, DAS DIRETRIZES E DA OCUPAÇÃO

Art. 3º. Os cargos em comissão, objeto dessa Lei, ingressarão no serviço público por ato de livre nomeação, através de portaria específica e individual, emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. São condições para investidura do cargo:

- I - ter aptidão física e psíquica, comprovada por laudo do Departamento Médico;
- II - ter boa conduta, comprovada por atestado de antecedentes criminais expedidos pela Justiça Pública Estadual;
- III - estar quite com o serviço militar;
- IV - estar em gozo dos direitos políticos.

§ 2º. As Coordenadorias, Diretorias de Departamento e Assessorias cumprirão as diretrizes administrativas previstas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, coordenando a operacionalização de suas competências e o desempenho dos servidores alocados em cada setor.

§ 3º: Os ocupantes dos cargos de que trata o *caput* deste artigo, assessorarão as secretarias municipais no quantitativo previsto nesta Lei, ficando a encargo do Chefe do Poder Executivo a designação para outros fins.

§ 4º: A nomeação dos coordenadores, diretores de departamento e assessores especiais, será feita obedecendo aos quantitativos previstos no art. 13 desta Lei, cabendo exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo determinar a lotação do servidor, conforme as necessidades de cada secretaria.

§ 5º. Os ocupantes de cargos em comissão deverão apresentar no setor de recursos humanos a documentação exigida para investidura, conjuntamente, com os documentos pessoais de CPF, carteira de identidade, carteira de trabalho e previdência social, comprovante de escolaridade e comprovante de residência.

§ 6º. Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Capítulo IV

DOS DEVERES

Art. 4º. São deveres dos servidores da Prefeitura Municipal de Curral de Cima:

- I - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma legal, lhes forem atribuídos pela Presidência da Mesa Diretora;
- II - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- III - zelar pelos bens confiados à sua guarda;
- IV - representar ao Setor de Controle Interno ou setor competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 5º. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores da Prefeitura Municipal de Curral de Cima é vedado:

- I - empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;
- II - valer-se da qualidade de servidor público para obter qualquer vantagem;
- III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assuntos pertinentes às suas funções, salvo quando autorizado pelo Chefe imediato de repartição ou pessoa por ela determinada.

Capítulo V

DOS DIRETOS ESTATUTÁRIOS

Art. 6º. Os ocupantes dos cargos criados e disciplinados por esta Lei, pertencentes ao Quadro de Servidores Comissionados, se sujeitarão, no que couber, ao Estatuto do Servidor Público Municipal de Curral de Cima.

Art. 7º. As Secretarias, Procuradoria Jurídica, Chefia de Gabinete, Coordenadorias, Diretorias de Departamento e Assessorias Especiais, que compõem a

estrutura administrativa, terão suas vagas ocupadas respeitando os limites estabelecidos nesta Lei, e, serão de livre nomeação, exoneração e designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único: O Chefe de Gabinete e o Procurador Jurídico são agentes políticos, com tratamento, prerrogativas, representação, status, responsabilidade e isonomia ao cargo de Secretário Municipal.

Capítulo VI

DA HIERARQUIA FUNCIONAL

Art. 8º. Os Órgãos competentes da estrutura administrativa municipal prevista nesta Lei serão dirigidos obedecendo-se a seguinte subordinação hierárquica:

- I. Secretárias por Secretários;
- II. Gabinete do Prefeito pelo Chefe de Gabinete;
- III. Procuradoria pelo Procurador;

Parágrafo Único: Os cargos de secretário adjunto, coordenadores, diretores e assessores, respeitarão hierarquicamente, aos seus respectivos secretários municipais dos quais estarão subordinados.

Título II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 9º. Os órgãos de assessoramento direto terão a seguinte estrutura administrativa, com suas respectivas funções:

I – Gabinete do Prefeito:

- 01 Chefe de Gabinete;
- 01 Procurador Jurídico Geral;
- 01 Diretor Jurídico;



01 Diretor de Comunicação Institucional;
05 Assessores Especiais.

Capítulo II

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 10. Os órgãos auxiliares terão a seguinte estrutura administrativa, com suas respectivas funções:

II – Setor de Finanças e Administrativo:

01 Secretário de Finanças e Tesouraria;
01 Secretário de Administração;
01 Secretário de Controle Interno;
01 Coordenador Executivo de Tributos e Arrecadação;
01 Coordenador do Controle Interno;
01 Coordenador de Administração;
01 Diretor de Contabilidade;
01 Diretor de Acompanhamento Previdenciário;
01 Diretor de Almoxarifado;
04 Assessores Especiais.

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 11. Os órgãos da administração específica terão a seguinte estrutura, com suas respectivas funções:

I – Secretaria Municipal de Educação:

01 Secretário de Educação e Cultura;
01 Coordenador do Ensino Fundamental;
01 Diretor de Estatística e Dados Educacionais;
06 Diretores de unidades escolares;
04 Assessores Especiais.

II – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- 01 Secretário de Assistência Social;
- 01 Coordenador Executivo do Programa Bolsa Família;
- 01 Diretor de Programas Sociais;
- 04 Assessores Especiais.

III – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes:

- 01 Secretário de Infraestrutura e Transportes;
- 01 Coordenador Executivo de Engenharia Civil;
- 01 Coordenador Executivo de Arquitetura e Urbanismo;
- 01 Coordenador de Infraestrutura
- 01 Diretor de Transportes;
- 01 Diretor de Obras;

IV – Secretaria Municipal de Saúde:

- 01 Secretário de Saúde;
- 01 Coordenador Executivo de Atenção Básica;
- 01 Coordenador de Gestão;
- 01 Diretor de Educação em Saúde;
- 01 Diretor de Vigilância Epidemiológica;
- 02 Assessores Especiais.

VII – Secretaria Municipal de Agricultura:

- 01 Secretário de Agricultura

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- 01 Secretário de Meio Ambiente;
- 01 Diretor de Meio Ambiente.

IX – Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano:

- 01 Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano

X – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- 01 Secretário de Esporte e Lazer

XI – Secretaria Municipal de Eventos:

- 01 Secretário de Eventos

Art. 12. A regulamentação dos órgãos colegiados de assessoramentos constituídos nesta Lei pelos conselhos municipais é instituída por Lei Municipal específica em vigência.

Art. 13. O Quadro de Cargos em Comissão é criado com as seguintes especificações, considerando-se os cargos, a quantidade e os respectivos padrões de vencimento:

I – Quadro de Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	QUANT	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 3.000,00
PROCURADOR JURÍDICO GERAL	01	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	12	R\$ 3.000,00
COORDENADOR EXECUTIVO	05	R\$ 2.500,00
COORDENADOR	05	R\$ 1.500,00
DIRETOR	18	R\$ 1.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	19	R\$ 937,00

§ 1º. As especificações das funções dos Cargos de Provimento Comissionado, bem como, os valores dos vencimentos são regulamentadas por esta Lei, podendo, a qualquer tempo, ser alterada através de Projeto de Lei de iniciativa e competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a gratificar em até 50% (cinquenta inteiros percentuais) os servidores constantes da tabela registrada no presente artigo, a título de gratificação de atividades especiais – GAE - sempre que os mesmos forem designados para a execução de atribuições complementares ou cargas horárias adicionais para execução de serviços complementares, dentro ou fora do município, exceto para os cargos de Secretários Municipais.

§ 3º. Ficam excluídos da gratificação de que trata o parágrafo anterior, os secretários municipais e os que hierarquicamente se assemelham, que tem

remuneração específica, nos termos do art. 39, §4º da Constituição Federal e de Lei Municipal, aplicável à espécie.

§ 4º. Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar os vencimentos dos assessores especiais (AESP), quando o salário mínimo nacionalmente unificado sofrer reajuste pelo o Governo Federal.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. É de competência privativa e indelegável do Chefe do Poder Executivo Municipal todos os atos relativos à administração do quadro de servidores comissionados do Poder Executivo, nos termos da legislação em vigor.

Art. 15. O provimento dos Cargos previstos nesta Lei dependerá da necessidade funcional e de disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Curral de Cima, atendidos, ainda, os limites com despesa de pessoal prevista em Lei.

Art. 16. Aplica-se aos servidores da Prefeitura Municipal de Curral de Cima, no que couber, o preceito previsto pelas Leis Municipais ou naquelas legislações que vierem a sucedê-las.

Art. 17. A carga horária desenvolvida pelos servidores contidos nesta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 18. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio de parceria com órgãos públicos da administração direta e indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal que visem promover estagiários no campo de trabalho, podendo esses ser remunerados pelo erário público municipal, cabendo definir em Lei específica os valores a eles atribuídos.



Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário no tocante ao quantitativo de vagas para os cargos comissionados aqui dispostos.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2017.

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CURRAL DE CIMA,
ESTADO DA PARAÍBA, EM 28 DE AGOSTO DE 2017.**

ANTÔNIO RIBEIRO SOBRINHO
Prefeito Constitucional