



LEI MUNICIAPL Nº 360/2019

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Monte Horebe e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE-PB, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou, e eu sancionarei e promulgarei a seguinte lei.

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º Estruturado pela presente Lei, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos demais ocupantes de cargos de coordenação e assessoramento, além dos servidores públicos.

Art. 2º A Administração Municipal engloba os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta.

§ 1º. Integram a Administração Direta:

- I. Os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal;
- II. Os Órgãos de Controle da Gestão Pública;
- III. Os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- IV. Os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.
- V. os órgãos colegiados

§ 2º Integram a Administração Indireta as autarquias criadas por Lei, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência estejam enquadradas a sua atividade principal.

TÍTULO II



Da Reforma Administrativa

CAPÍTULO I Da Criação de Órgãos da Administração Direta

Art. 3º Constituirão a administração do município os seguintes órgãos:

I. Apoio e Assessoramento Municipal:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Geral do Município

II. Controle da Gestão Pública.

- a) Controladoria Geral do Município

III. Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento;
- c) Secretaria de Finanças.

IV. Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

- a) Secretaria de Agricultura e meio Ambiente;
- b) Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria de Saúde;
- e) Secretaria de Educação;
- f) Secretaria da Cultura e do Turismo;
- g) Secretaria do Esporte e Lazer.

V. Os órgãos colegiados:



- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal de Defesa ao Consumidor;
- f) Conselho Municipal de Apoio à Criança e ao Adolescente;
- g) Conselho Tutelar em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento do Meio Rural;
- j) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- k) Conselho Municipal da Cidadania;
- l) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;
- m) Conselho do idoso;
- n) Conselho da Pessoa com Deficiência.

§ 1º - Ainda poderão existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica e em regulamentos próprios.

Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionado.

Art. 4º Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativo e remuneração discriminados no **Anexo I**.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da Estrutura Administrativa serão os previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 6º - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios, já fixada em Lei própria.

Art. 7º - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, que venha a perceber remuneração inferior à



atribuída ao seu cargo efetivo, poderá optar pela remuneração deste.

§ 1º - Será concedido a quem responder cumulativamente por outro cargo de provimento em comissão, o valor da representação correspondente ao cargo, até a posse do novo titular.

§ 2º - Poderá ser concedida gratificação de atividade de tempo integral de até 100% (cem por cento), calculado sobre o vencimento, ao ocupante de cargo com atividades de tempo integral.

§ 3º - Ao servidor, ocupante de cargo de provimento em comissão que exerça atividade de risco de vida, coordenando atividades, em área de saúde com pessoas portadoras de doenças contagiosas, ser-lhe-á concedida gratificação de até 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

§4º - Ao servidor designado para o Cargo de Pregoeiro, ser-lhe-á concedido gratificação de até 100% (Cem por Cento) calculada sobre o vencimento e representação atribuídos ao cargo para o qual foi nomeado.

§ 5º Aos servidores ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias serão concedidos pelos trabalhos nocivos a saúde gratificação de **10% de insalubridade**, em consonância com a Lei Federal 13.342/2016, a Lei 13.595/2018 e os Arts. 189 a 194 da CLT.

I – Em conformidade com a CLT, é considerada atividade insalubre aquela em que o trabalhador é exposto a agentes nocivos a saúde acima dos tolerados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. O trabalhador que atua com atividade no grau mínimo recebe 10% de adicional de insalubridade.

§6º- O Prefeito estabelecerá, em conformidade com a legislação, o percentual da gratificação de que se tratam os §§ 2º, 3º e 4º de acordo com o serviço desempenhado pelo funcionário.

TÍTULO III Do Poder Executivo

CAPÍTULO I Da Administração Direta

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos agrupados nos órgãos definidos



no art.2º, §1º desta Lei e pelos servidores públicos municipais observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- 1º plano = Secretário;
- 2º Plano = Tesoureiro;
- 3º plano = Secretário Executivo ou Adjunto;
- 4º plano = Diretoria de Departamento;
- 5º plano = Chefia de Divisão/ Coordenadoria

Parágrafo Único – Os titulares do Gabinete do Prefeito tem hierárquica de Secretario se enquadrando no primeiro plano estabelecido neste artigo. O titular da secretaria da Junta de Serviço Militar está incluso no quinto plano.

Art. 9º - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

- a) As Secretarias, pelos Secretários;
- b) A Tesouraria, pelo Tesoureiro;
- c) As Secretarias Executivas, Pelos Secretários Executivos;
- d) Os Departamentos, pelos Diretores;
- d) A Procuradoria, pelo Procurador Municipal;
- e) A Junta do Serviço Militar, pelo Secretário da Junta;
- f) As Divisões, pelos Chefes de divisão;
- g) A Controladoria, pelo Controlador.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Secretário, SM-1;
- b) Tesoureiro, SM-2
- c) Secretário Executivo, Adjunto, e Ouvidor SM-3
- d) Secretário da Junta do Serviço Militar, SM-4;
- e) Diretor de Divisão, SM-5;
- f) Coordenadoria, SM-6

- g) Procuradoria Geral, SM-7
- h) Procurador Adjunto, SM-8
- i) Controladoria Geral, SM-9
- j) Assessor Técnico, SM-10
- l) Assistente Técnico, SM-11

§ 2º - Para cada cargo haverá um único ocupante, sendo cada cargo criado em número único.



CAPÍTULO II

Da Missão do Poder Executivo

Art. 10. O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município de Monte Horebe, bem como das leis específicas, em estreita articulação harmoniosa com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

Art. 11. Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

Art. 12. O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Órgãos de Apoio e Assessoramento

Seção I

Do Gabinete do Prefeito do Município

Art. 13. O Gabinete do Prefeito tem a atribuição precípua de assessorar o Prefeito nos atos de gestão e administração dos negócios públicos, em todos os assuntos relacionados com o governo.

Art. 14. Ressalta ainda como competência do Gabinete do Prefeito:

- I. A coordenação das atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência municipal, em conjunto com as Assessorias Jurídica, Técnica e de Comunicação.
- II. A transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal.



- III. A representação institucional na articulação política com os demais Poderes;
- IV - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Procuradoria Geral do Município e assessoria jurídica, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;
- V - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;
- VI - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;
- VIII. A recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito.
- IX. A transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas do Chefe do Executivo;
- X. Atuar como porta-voz do Prefeito Municipal quando o mesmo assim designar
- XI. Promover eventos e coordenar atividades de cerimonial nos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e/ou naqueles em que o Prefeito Municipal e Secretários se fizerem presentes em missão oficial.
- XII - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas;

Art. 15 O Gabinete do Prefeito compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete do Secretário Chefe de Gabinete do Executivo.
- 2 – Ouvidoria.
- 3 – Departamento de Divulgação;
 - 3.1 - Coordenadoria de Atos Oficiais.
- 4 - Diretoria de Informática;
 - 4.1 – Coordenadoria de Processamento de Dados.
- 5- Departamento de Apoio Administrativo.
- 6 - Junta do Serviço Militar.
- 7- Assessoria Técnica.
- 8- Assistente Técnico.



Paragrafo único. **A Junta de Serviço Militar** é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, em subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, responsável pelo alistamento militar dos jovens no ano em que completam 18 anos de idade para prestarem o serviço militar por meio do Tiro de Guerra (TG). Também é responsável pela realização de todos os processos de emissão e entrega de documentos de serviço militar e reserva, com as devidas cerimônias, cabendo ao Prefeito Municipal a Presidência da Junta de Serviço Militar.

Seção II

Da Procuradoria Geral Do Município

Art. 16 - A Procuradoria Jurídica do Município, órgão diretamente vinculado ao Prefeito Municipal é composta da Procuradoria Geral e do Procurador Adjunto do município, nos termos desta lei.

Art. 17 - O departamento jurídico do município é constituído dos seguintes cargos:

- I – Procurador Geral;
- II – Procurador Adjunto;
- III – Procurador Jurídico.

§ 1º - O Procurador Geral e o Procurador Adjunto serão nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O cargo de Procurador Jurídico é de provimento em caráter efetivo.

Art. 18 - Além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, a Procuradoria geral do Município compete:

- I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- II – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- III – promover a cobrança da dívida ativa municipal;

- IV – emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;
- V – auxiliar o controle interno dos atos administrativos.

Subseção I Do Procurador-Geral



Art. 19 - O Procurador-Geral e o procurador Adjunto do Município serão escolhidos dentre os advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 20 - São atribuições do Procurador-Geral:

I – dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;

III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo;

IV – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

V – assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

VI – firmar, com representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

VII – firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos;

Art. 21 - São atribuições do Procurador Jurídico Adjunto:

I - Prestar assessoramento ao procurador-geral do município;

II - Prestar apoio técnico-jurídico ao PG, além de exercer, por delegação, algumas atribuições da chefia da procuradoria jurídica;

III - Substituir o procurador-geral em suas faltas;

IV - Responsável pela distribuição de tarefas e processos aos procuradores jurídicos, além de coordenar os serviços dos assessores jurídicos;

V – Para cumprir suas atribuições de Procurador Jurídico Adjunto conta com o apoio de uma Assessoria Técnica.

Subseção II Dos Procuradores Jurídicos

Art. 22 - O cargo de Procurador Jurídico do Município será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, obedecendo-se, aos atos de nomeação, á ordem classificatória.

Art. 23 - Os Procuradores Jurídicos do Município tomarão posse perante o Prefeito Municipal e o Procurador-Geral, mediante compromisso formal e estrita



observância das leis, respeito às instituições democráticas e cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

Art. 24 - São atribuições dos Procuradores Jurídicos do Município:

I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judicial em que o Município tenha interesse;

V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigação assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

Subseção III Do Regime Jurídico

Art. 25 - O regime jurídico dos Procuradores Jurídico do Município é o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IV Do Órgão de Controle da Gestão Pública

Seção Única Da Controladoria Geral do Município

Art.26 A Controladoria Geral do Município, cargo de natureza técnica e científica, sem dedicação exclusiva, tem a finalidade de exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa. É um órgão fiscalizador.

§1º. O titular da Controladoria Geral do Município, denominado Controlador Geral, bem como todos os cargos que compõe essa estrutura deverão ter



formação na área, e seus cargos serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 27. A Controladoria Geral do Município terá as seguintes competências;

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- III. Realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- IV. Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades de controle interno;
- V. Sugerir procedimento para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros Sistemas da Administração Pública Municipal;
- VI. Propor metodologias para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VII. Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VIII. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no Art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- IX. Auxiliar na elaboração a prestação de contas anual do prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- X. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XI. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000
- XII. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- XIII. Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do Município;
- XIV. Apurar os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de bens e recursos públicos; dar ciência ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

Art. 28 A Controladoria Geral do Município será composta pelos seguintes cargos:



- I Controlador Geral do Município;
- II Auditor Interno;
- III Assessor Técnico.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Art. 29. A Secretaria de Administração, e Fazenda tem a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados, assim como regular e acompanhar a situação do pessoal da administração pública municipal.

Art. 30. Compete à Secretaria de Administração e Fazenda:

- I. Coordenar a elaboração de folhas de pagamento da administração direta e indireta do Município;
- II. Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- III. Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação.
- IV. Promover o treinamento e o desenvolvimento de servidores públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas e realizar atividades de administração de pessoal.
- V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;
- VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
- VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;
- IX - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- X - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;
- XII - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;
- XIII - fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de



serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;
XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;
XV - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
XVI - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
XVII - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
XVIII- Promover, em articulação integrada com as demais Secretarias o desenvolvimento do projeto Cidade Educadora.

Art. 31- A Secretaria de Administração e Fazenda compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Secretário de Administração.

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2- Departamento de Administração

2.1. - Coordenadoria de Administração

2.2 - Coordenadoria de Encargos Sociais

2.3 – Comissão Permanente de Inquérito e Processo Administrativo Disciplinar

3 - Diretoria de Planejamento

3.1 - Coordenadoria de Fiscalização

3.2 – Coordenadoria de Pesquisas e Informações

4 – Diretoria de Recursos Humanos

4.1 – Coordenadoria de Controle de Pessoal

4.2 – Coordenadoria de Seleção e Treinamento de Pessoal

5- Comissão Permanente De Licitação e Pregoeiro

6- Assessor técnico

7- Assistente Técnico

Seção II Da Secretaria Municipal de Finanças



Art. 32. A Secretaria de Finanças tem por finalidade formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal fiscalizando e arrecadando tributos, realizar os atos de planejamento e execução orçamentária, possuindo a seguinte atribuição:

- I. Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- II. Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- III. Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
- IV. Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- V. Manter informada as demais Secretarias, Gabinete do Prefeito e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal;
- VI. Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
- VII. Promover as transferências financeiras para a Educação, Saúde e Assistência Social e Câmara Municipal, nos percentuais estabelecidos em lei;
- VIII- Promover, em articulação integrada com as demais Secretarias o desenvolvimento do projeto Cidade Educadora.

Art. 33 A Secretaria de Finanças compreende a seguinte estrutura administrativa:

- 1 - Gabinete do Secretário de Finanças;
 - 1.1 - Gabinete do Secretário Executivo.

- 2 – Tesouraria.
 - 2.1. - Coordenadoria de Controle de Empenhos e Pagamentos;
 - 2.2 – Coordenadoria de Patrimônio.

- 3 - Diretoria de Finanças e Receitas Municipais;
 - 3.1 - Coordenadoria de Tributos Municipais;
 - 3.2 - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário.

- 4- Fiscal de obras.

- 5- Assessor Técnico.

- 6- Assistente Técnico.



CAPÍTULO VI Dos Órgãos da Formulação e Execução de Políticas Públicas

Seção I Da A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 34 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem atribuição da Gestão das Políticas Públicas de combate a pobreza no âmbito do município de Monte Horebe, estado da Paraíba, promovendo a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município. Com gerência das ações dos Programas e Serviços realizados, bem como da gestão financeira do Fundo Municipal da Assistência Social e suas devidas prestações de contas.

Art. 35 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. A gestão e o gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
- II. O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- III. Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- IV. Assistir ao idoso, às pessoas carentes e as pessoas com deficiências;
- V. Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- VI. Assistir às gestantes carentes;
- VII. Prestar assistência as pessoas da zona rural e urbana que tenham se deslocado para a sede do Município ou para outras Cidades para fins de tratamento de saúde.
- VIII. Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- IX. Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- X. Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XI. Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos pertinentes.
- XII. Prestar assistência estudantil as pessoas que possuem baixa renda e se deslocam para outros municípios.
- XIII. Desenvolver programas de melhoria habitacional, programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- XIV. Prestar assistência as mulher vitimas de violência domestica.



XV. Promover, em articulação integrada com as demais Secretarias o desenvolvimento do projeto Cidade Educadora.

Art. 36 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Social

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo- adjunto

2- Departamento Da Proteção Social Básica:

2.1-Coordenador da Proteção Social Básica;

2.2-Coordenador do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;

2.3-Coordenador do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

2.4-Coordenador de Programas de Transferência de Renda e do Cadastro Único de Informações Sociais;

2.5- Coordenador de Programas de Proteção da Assistência e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente;

2.6- Coordenador de Programas de Proteção de Assistência ao Idoso;

2.7- Coordenador de Programas de Proteção e Inclusão a Pessoas com Deficiências (PCD);

2.8- Coordenador do Programa Municipal Bolsa Progresso Cidadão;

2.9- Coordenador de Programas de Assistência as Mulher vitima de violência doméstica;

3-Departamento da proteção social especial:

3.1Coordenador da proteção social especial.

4-Departamento da vigilância Sócio Assistencial;

4.1-Coordenador da Vigilância Sócio Assistencial.

5- Assessor técnico.

6- Técnicos de Nível Superior.

7- Assistente Técnico.



Seção II

Da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes.

Art. 37 A Secretaria de Obras, Urbanismo e transportes tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento Urbano e Rural na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e Transporte:

- I. O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, serviços urbanos, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano e rural, saneamento básico, edificações e abastecimento de água;
- II. A autorização para construção de edificações públicas e particulares;
- III. A concessão de “habite-se” de edificações;
- IV. O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V. Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;
- VI. Planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica.
- VII. Promover, em articulação integrada com as demais Secretarias o desenvolvimento do projeto Cidade Educadora.

Art. 39 A Secretaria de Obras, Urbanismo e transportes compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete do Secretário de Urbanismo;
 - 1.1 - Gabinete do Secretário Adjunto ou Executivo.
- 2- Diretoria de Serviços, Manutenção e Fiscalização;
- 3 - Diretoria de Obras e Operações;
 - 3.1 - Coordenadorias de Limpeza Urbana;
 - 3.2 - Coordenadoria de Conservação dos Prédios e Vias Públicas;
 - 3.3 - Coordenadoria de obras.
- 4 - Diretoria de Transporte;
 - 4.1 - Coordenadoria de Estradas Intramunicipais;
 - 4.2 - Coordenadoria de Frota Municipal de Veículos.
- 5- Diretor do departamento de apoio administrativo.
- 6- Assessor Técnico.



7- Assistente Técnico.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art.40. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, conjuntamente a União e ao Estado da Paraíba a iniciativa privada e as organizações não governamentais.

Art. 41. Compete à Secretaria de Saúde:

- I. A gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde;
- II. A execução de programas de assistência à saúde;
- III. Acompanhamento das ações de saneamento básico;
- IV. Promoção de campanhas de vacinação;
- V. O combate às epidemias;
- VI. Desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;
- VII. A prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e HIV;
- VIII. A prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;
- IX. A prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- X. A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
- XI. A promoção da saúde da população de baixa renda;

- XII. A pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XIII. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XIV. A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XV. A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XVI. O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XVII. A distribuição de medicamentos;
- XVIII. A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;



- XIX. A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico hospitalar;
- XX. O controle de doenças transmissíveis;
- XXI. O controle da saúde bucal;
- XXII. A assistência aos portadores de doenças raras;
- XXIII. A auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXIV. Promover a saúde materno-infantil;
- XXV. Dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população.
- XXVI. Outras atividades afins;
- XXVII. Promover, em articulação integrada com as demais Secretarias o desenvolvimento do projeto Cidade Educadora.

Art 42- A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete do Secretário de Saúde;
- 1.1- Gabinete do Secretário Executivo;
- 2- Diretoria Municipal de Saúde
- 2.1 - Coordenadoria de Regulação
- 3- Diretoria de Farmácia
- 3.1- Coordenadoria da Farmácia Básica de Saúde
- 4- Diretoria de Unidade de Saúde
- 4.1- Coordenadoria de Unidade de Saúde
- 5- Diretoria de Atenção Básica
- 5.1- Coordenadoria de Programas de Saúde
- 5.2- Coordenadoria saúde da mulher
- 5.3-Coordenadoria de vacinação
- 5.4- Coordenadoria odontológica
- 5.5- Coordenadoria de Programas Assistência e saúde escolar
- 5.6- Coordenadoria de combate as carências nutricionais
- 5.7 - Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
- 5.8- Coordenadoria da saúde itinerante
- 6 - Diretoria de Vigilância Sanitária
- 6.1 - Coordenadoria de Programas de Vigilância Sanitária
- 7- Diretoria de Vigilância Epidemiológica



7.1- Coordenadoria de Programas de Vigilância Epidemiológica

8- Diretoria do SAMU;

8.1- Coordenadoria do SAMU.

9- Diretoria da Policlínica;

9.1- Coordenadoria da Policlínica;

10- Diretoria da Unidade de Parto Normal;

10.1- Coordenadoria da Unidade de Parto Normal.

11- Assistente Técnico.

12 – Assessor Técnico.

Seção IV **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 43. A Secretaria Municipal de Educação tem como missão garantir ao aluno acesso, permanência e o sucesso do mesmo na aprendizagem nas escolas da Rede Municipal de Ensino, nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, objetivando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a pesquisa, exercício profissional e a cidadania.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Educação possui ainda a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas para desenvolver o potencial dos estudantes do Município, adotando providências para orientação sadia ao exercício da cidadania.

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;
- II. O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes modalidades e níveis, públicos e privados;
- III. Apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV. Manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V. O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI. A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VII. A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área



- da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- VIII. A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX. A formação e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X. Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI. Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;
- XII. Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XIII. Promover a Educação de Jovens e Adultos fora da idade escolar;
- XIV. Combater o analfabetismo através de programas especiais;
- XV. Implementar programas de incentivo a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes;
- XVI. Promover a Educação Integral;
- XVII - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde e Meio Ambiente, programas de assistência e de saúde escolar;
- XVIII - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;
- XIX - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino pré-escolar e de 1º grau;
- XX - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;
- XXI - promover a unificação de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XXII- Promover a inclusão social oportunizando amparo adequado a promoção a educação da pessoa com deficiência;
- XXIII - promover, em articulação integrada com as demais Secretarias o desenvolvimento do projeto Cidade Educadora;
- XXIV- Promover ações pedagógicas visando à contribuição para construção cidadã no espaço escolar;
- XXV - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;
- XXVI - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade;
- XXVII - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar e de 1º grau;
- XXVIII- Promover política de fortalecimento aos conselhos educacionais do Município.

Art 46. A Secretaria de Educação compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete do Secretário de Educação;
- 1.1 - Gabinete do Secretário Executivo.
- 2- Diretoria Pedagógica Geral;
- 2.1- Coordenadoria de Educação Infantil;
- 2.2- Coordenadoria de Ensino Fundamental;



- 2.3- Coordenadoria de Alfabetização de Jovens e Adultos;
- 2.4- Coordenadoria de Educação Inclusiva;
- 2.5- Coordenadoria de Supervisão e Orientação Pedagógica;
- 2.5.1- Supervisor/ coordenador pedagógico escolar.

- 3- Coordenadoria da Merenda Escolar;
- 3.1- Nutricionista;
- 3.2 Técnico de Apoio.

- 4- Diretoria de Programas e Projetos Educacionais;
- 4.1 Técnico de Programas e Projetos;
- 4.2- Assistente Administrativo;
- 4.3- Secretário Escolar.

5- Diretoria de Prestação de Contas de Programas.

6- Assessor Técnico.

7- Assistente Técnico.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 47. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade ser o órgão central de gestão e execução da Política Municipal Agrícola e do Meio Ambiente, visando a fomentar a produção da agricultura familiar, agropecuária e garantia do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, bem de uso comum da população e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se à municipalidade e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

Art. 48 À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município;
- II - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;
- III - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;
- IV - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da Agricultura e Desenvolvimento no Município;
- V - executar a política de combate às pragas;
- VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;
- VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;



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

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

X - em articulação com outros órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;

XII – dar assistência à formação de núcleos de produção;

XIII – promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

XIV – manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;

XV - o desempenho de outras atividades afins.

XVI- Promover, em articulação integrada com as demais Secretarias o desenvolvimento do projeto Cidade Educadora.

XVII- Promover políticas agrícolas de desenvolvimento econômico ecologicamente sustentável.

Art. 49 A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2- Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor Rural

2.1- Coordenadoria de Cadastro Municipal Rural

2.2- Coordenadoria de Saúde Animal

3- Diretoria de Controle Ambiental

3.1- Coordenadoria de Proteção da Flora e Fauna

3.2- Coordenadoria de Arborização e Paisagismo

3.3- Coordenadoria de Programas de Educação Ambiental

4 – Diretoria de Agricultura e Irrigação

4.1 – Coordenadoria de Abastecimento e Irrigação

4.2- Assessor Técnico Agrícola



- 5 – Departamento de Desenvolvimento Rural
- 5.1 – Coordenadoria de Armazenamento
- 5.2 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil COMDEC.
- 5.3- Assessor técnico.

6- Assistente Técnico

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 50. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade planejar e executar a política esportiva do Município buscando atividades, juntamente com os outros órgãos, visando o desenvolvimento do esporte. Visa também desenvolver atividades relacionadas ao lazer, proporcionando oportunidades de bem-estar aos seus munícipes.

Art.51. Compete à Secretaria de Esportes e Lazer:

- I. Promover a realização de eventos esportivos e recreativos;
- II. Fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional;
- III. Formar jovens talentos do esporte;
- IV. Promover a implantação de Centros Esportivos;
- V. Envolver os jovens em atividades saudáveis de preservação do meio-ambiente, da prática de esportes;
- VI. Administrar as unidades esportivas do Município;
- VII. Avaliar e promover políticas públicas para o aproveitamento das potencialidades turísticas do município;
- VIII. Promover, em articulação integrada com as demais Secretarias o desenvolvimento do projeto Cidade Educadora.

Art.52 A Secretaria de Esportes e Lazer compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete do Secretário de Esportes
- 1.1 - Gabinete do Secretário Executivo.

- 2- Diretoria de Esporte;
- 2.1- Coordenadoria de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado;

- 3- Diretoria de Esportes de Competição e Alto Rendimento.

- 4- Assessor Técnico.



5- Assistente Técnico.

Seção VII Da Secretaria da Cultura e Turismo

Art. 53. A Secretaria da Cultura e Turismo tem a finalidade promover o planejamento, execução e avaliação das políticas públicas para o desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, fomentar e valorizar as diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas de governo e com organizações privadas, bem como adotando providências para orientação sadia ao exercício da cidadania, ocupando-os com afazeres educacionais, técnico-profissionais e culturais. Visa também desenvolver atividades relacionadas ao turismo.

Art.54. Compete à Secretaria da Cultura e Turismo:

I – planejar, coordenar e dirigir a execução de programas, projetos e atividades de ação cultural e de proteção do patrimônio cultural do Município, bem como gerenciar o Fundo Municipal da Cultura;

II – planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, cinemas, teatros, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;

III – promover, juntamente com as Administrações Regionais, a descentralização e a democratização da cultura no Município;

IV – promover e apoiar iniciativas comunitárias da área cultural;

V – articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar seus recursos técnicos e operacionais;

VI – reunir, recolher, recuperar, organizar e manter sob sua guarda documentos públicos e privados de interesse público, de maneira que possam ser utilizados com fins administrativos, legais, culturais e sociais;

VII - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

VIII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;

IX- a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Monte Horebe;

X- a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

XI- a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e



equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

XII- a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

XIII- a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;

XIV- o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XV- o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XVI- a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

XVII- a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XVIII- a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XIX- a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

XX- a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;

XXI- a organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XXII- a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;

XXIII- a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;

XXIV- o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas.

XXV- Promover, em articulação integrada com as demais Secretarias o desenvolvimento do projeto Cidade Educadora.



Art. 55 A Secretaria de Cultural e turismo compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete do Secretário de Cultural e Turismo
- 1.2 - Gabinete do Secretário Executivo.

- 2- Diretoria de Gestão de Políticas Públicas de Cultura;
 - 2.1- Coordenadoria Municipal de Bibliotecas;
 - 2.2- Coordenadoria de Inclusão Digital.

- 3- Diretoria do Patrimônio Histórico, Cultural e Arquitetônico;

- 4- Diretoria de Apoio à Cultura e Projetos Culturais;
 - 4.1-Assessoria de Feiras e Eventos;

- 5- Diretoria de Desenvolvimento e Promoção Turística.

- 6- Assessor Técnico.

- 7- Assistente Técnico.

CAPÍTULO VII **Das Secretarias do Município**

Seção I **Da Natureza das Secretarias do Município**

Art. 56. As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta dirigidas pelos Secretários Municipais, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal a quem são diretamente subordinadas, na execução das suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

Art. 57. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dará execução direta às atividades de sua área de competência e, complementarmente, por intermédio dos órgãos da Administração Indireta que lhe forem vinculados.

Seção II **Da Estrutura das Secretarias Municipais**

Art. 58. A Secretaria Municipal, ressaltando-se as peculiaridades de cada uma, será composta conforme o anexo I desta Lei.



Art. 59. O Secretário do Município tem como atribuições liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade, bem como atestar despesas e desempenhar as funções que lhe forem especificamente determinadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em Lei.

Art. 60. O Secretário do Município será substituído em suas ausências e Impedimentos legais por pessoa previamente designada pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 61. A Comissão Permanente de Licitação tem por finalidade gerir as licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, nos termos da legislação pertinente, estando diretamente ligada à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 62. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 63. Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 64. Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos.

Art. 65. Enquanto não dispuserem de quadro de pessoal permanente, poderão ser requisitados servidores para as secretarias e órgãos criados por esta Lei.

Parágrafo único. Exceto nos casos previstos em Lei e até que se cumpram as condições definidas neste artigo, as requisições de servidores para as Secretarias e órgãos serão imediatamente atendidas.

Art. 66 Os cargos de Assistente Técnico serão ocupados por pessoal com formação de nível médio, e os cargos de Assessor Técnico, por pessoal de formação em nível superior.



Art.67. Os detentores de cargos efetivos nomeados para o exercício de função de confiança terão suas gratificações pagas na forma do Plano de Cargos e Carreiras da Categoria, sendo silente a legislação específica, o pagamento se dará subsidiariamente, na forma da presente lei.

Art. 68. O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, a concessão de Ajuda de Custo e Diárias, aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de Cargos comissionados.

Art. 69. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei.

Art. 70. – Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente as **Lei Municipal N° 181/1997** do 15 de março e a **Lei 293/2010** do dia 31 de maio.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2019.

Do Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Monte Horebe, em 28 de janeiro de 2019.

MARCOS ERON NOGUEIRA
Prefeito Municipal



ANEXO I
CARGOS EM COMISSÕES, SIMBOLOS, QUANTITATIVO E VALORES
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE/PB

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SM1	08	*
TESOUREIRO	SM2	01	R\$ 1.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO, ADJUNTO, E OUVIDOR	SM3	08	**
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	SM4	01	R\$ 1.000,00
DIRETOR	SM5	39	R\$ 1.500,00
COORDENADOR	SM6	62	R\$ 1.000,00
PROCURADOR GERAL	SM7	01	R\$ 2.500,00
PROCURADOR ADJUNTO	SM8	01	R\$ 2.000,00
CONTROLADOR GERAL	SM9	01	R\$ 1.500,00
ASSESSÓRIA TÉCNICA	SM10	09	R\$ 1.300,00
ASSISTENTE TÉCNICO	SM11	08	R\$ 1.000,00

* Subsídios fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V¹, da Constituição Federal. ** Corresponderá a 50% do subsídio do cargo SM1.

¹ **Constituição Federal**

Art. 29, O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

V – subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998)



Gabinete do Prefeito Municipal de **MONTE HOREBE/PB**, 28 de janeiro de 2019.

MARCOS ERON NOGUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL