



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
GABINETE DA PREFEITA**

LEI Nº 902/2017

CONDE, 02 DE JANEIRO DE 2017.

**ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL, EXTINGUE E CRIA CARGOS EM
COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONDE, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, extingue e cria o quadro de Cargos em Comissão, e determina outras providências.

**TÍTULO I
Da Administração Pública Municipal
CAPÍTULO I
Do Poder Executivo Municipal**

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores subordinados, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - As atribuições da Chefe do Poder Executivo Municipal são definidas na Constituição da República, Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município.

Art. 4º - As atribuições dos auxiliares diretos da Prefeita Municipal são aquelas estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo também atender as seguintes diretrizes:

I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, por meio da renovação e racionalização da estrutura administrativa e aperfeiçoamento contínuo do funcionamento da Administração Municipal;

II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

III - Adequação da estrutura administrativa para proporcionar a ampliação das ações governamentais, necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e eficácia;

IV - Valorização e contínua qualificação dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aperfeiçoando o serviço público em geral, de forma a atuarem ativamente no planejamento, na execução, no monitoramento e na avaliação das ações e das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

Art. 5º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Desconcentração e Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação;
- VI - Humanização;
- VII - Participação Popular.

SEÇÃO I

Do Planejamento

Art. 6º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 7º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Economicidade na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à diversidade da realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

SEÇÃO II

Da Coordenação

Art. 8º -A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 9º -A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento da Prefeita, das Coordenadorias, dos Departamentos, das Divisões e das Seções Operacionais.

SEÇÃO III

Da Desconcentração e Descentralização

Art. 10º- A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, desconcentrada ou descentralizada. E a desconcentração e a descentralização efetuar-se-ão:

I - Nos quadros funcionais da Administração, por meio da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II - Na ação administrativa, mediante a criação e\ou manutenção da administração indireta, de órgãos da administração direta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

SEÇÃO IV

Do Controle

Art. 11 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle interno, pela Controladoria Geral do Município e núcleos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle formal dos recursos públicos aplicados;

IV - A Tomada de Contas Especial, que também pode ser entendida como tomadas de contas em circunstâncias especiais, que é o instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos, com vistas ao resarcimento do erário, na guarda e na aplicação de recursos públicos.

SEÇÃO V

Da Informação

Art. 12 - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

I - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao orçamento municipal.

II - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir a implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.

SEÇÃO VI

Da Humanização

Art. 13 - A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

Parágrafo Único: Para efeitos desta lei, o termo humanização designa o tratamento

solícito, cortês e eficiente ao munícipe. Como cerne, de todos e quaisquer serviços públicos prestados, o bem estar do cidadão.

SEÇÃO VII

Da Participação Popular

Art. 14 – Será prioridade da ação governamental do Poder Executivo Municipal democratizar a ação administrativa, por meio da participação direta da sociedade civil, seja por meio dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas ou em espaços instituídos pelo Poder Público Municipal, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle social sobre a execução dos serviços públicos, permitindo a participação ativa da sociedade na definição e na execução dos programas municipais, por meio de órgãos colegiados.

Art. 15 – A Participação Popular como método de governo tem por princípio garantir, em conjunto com a Administração Municipal:

I - O direito ao desenvolvimento sustentável para todos os cidadãos, entendido como o direito à terra, urbana ou rural; à moradia; ao saneamento ambiental; às infraestruturas; aos serviços públicos de educação e saúde; ao emprego e à renda; e ao lazer. Isso para as presentes e futuras gerações, no espírito do Estatuto da Cidade e Estatuto do Campo;

II - A gestão democrática por meio da participação da população, de associações e entidades representativas da sociedade civil, na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal.

Parágrafo Único: Para efeitos desta lei, serão instituídos formas de comunicações entre governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos municipais.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 16 - A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.



SEÇÃO II **Da Administração Direta**

Art. 17 – A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conde, que compreende:

I - Administração e Direção Superior:

- a) Prefeita;
- b) Vice-Prefeito.

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete da Prefeita;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Secretaria da Comunicação Social;
- f) Assessoria Especial do Gabinete da Prefeita;
- g) Comando Geral da Guarda Civil Municipal;
- h) Assessoria Técnica do Gabinete do Vice-Prefeito;
- i) Ouvidoria Geral do Município;

III - Órgãos da Administração Instrumental:

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

IV - Órgãos de Execução Programática Principal:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal do Trabalho e da Ação Social;
- e) Secretaria Municipal de Meio-Ambiente;
- f) Secretaria Municipal da Agropecuária e da Pesca;
- g) Secretaria Municipal do Turismo.



V - Órgãos de Execução Programática Secundária:

V.1 - Coordenadorias:

- a) Coordenadoria do Orçamento Democrático Municipal;
- b) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Juventudes;
- c) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres;
- d) Coordenadoria de Diversidade Humana;
- e) Coordenadoria de Cultura;
- f) Coordenadoria de Esportes;
- g) Coordenadoria de Logística e Transportes;
- h) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- i) Coordenadoria de Patrimônio;
- j) Coordenadoria de Contratos e Convênios;
- k) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- l) Comissão Municipal de Licitação;
- m) Coordenadoria de Finanças;
- n) Coordenadoria de Tributos;
- o) Coordenadoria do Empreender Municipal;
- p) Coordenadoria de Habitação;
- q) Coordenadoria de Planejamento Territorial;
- r) Coordenadoria de Controle Urbano;
- s) Coordenadoria de Orçamentos;
- t) Coordenadoria de Atenção à Saúde;
- u) Coordenadoria de Promoção da Saúde;
- v) Procuradoria Administrativa;
- w) Procuradoria Contenciosa;
- x) Coordenadoria da Defesa Civil Municipal;
- y) Coordenadoria Administrativa do Núcleo de Jacumã.

V.2 - Diretorias:

- a) Diretoria de Infraestrutura e Urbanização;
- b) Diretoria de Projetos Executivos;
- c) Diretoria de Comunicação Popular;
- d) Diretoria de Conteúdos;



- e) Diretoria de Marketing e Programas;
- f) Diretoria de Fiscalização Ambiental;
- g) Diretoria de Controle Ambiental e Licenciamento;
- h) Diretoria de Educação Ambiental;
- i) Diretoria de Recursos Naturais e Biodiversidade;
- j) Diretoria de Planejamento e Finanças da Saúde.
- k) Diretoria Pedagógica;
- l) Diretoria Administrativa e Financeira da Educação;
- m) Diretoria da Universidade Aberta do Brasil - Polo Conde.

V.3 – Assessoria Técnica:

- a) Assessoria Técnica da Fazenda Municipal;
- b) Assessoria Técnica do Planejamento;
- c) Assessoria Técnica de Administração;
- d) Assessoria Técnica de Infraestrutura;
- e) Assessoria Técnica da Agropecuária e da Pesca;
- f) Assessoria Técnica do Trabalho e da Ação Social;
- g) Assessoria Técnica da Saúde;
- h) Assessoria Técnica do Meio Ambiente;
- i) Assessoria do Gabinete do Procurador Geral do Município;
- j) Assessoria Técnica da Comunicação Social;
- k) Assessoria Técnica do Turismo.
- l) Assessoria Técnica da Educação.

V.4 – Departamentos:

- a) Departamento de Auditoria;
- b) Departamento de Controle;
- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Departamento de Execução Orçamentária;
- e) Departamento da Tesouraria Municipal;
- f) Departamento de Fiscalização;
- g) Departamento de Operações;
- h) Departamento de Finanças do Empreender;
- i) Departamento de Operações de Crédito;
- j) Departamento de Mobilidade;

- k) Departamento de Cadastro Técnico;
- l) Departamento de Regularização Fundiária;
- m) Departamento de Folha de Pessoal;
- n) Departamento de Compras;
- o) Departamento de Admissão e Desempenho do Servidor;
- p) Departamento de Almoxarifado;
- q) Departamento de Manutenção;
- r) Departamento de Agropecuária e Veterinária;
- s) Departamento de Pesca e Aquicultura;
- t) Departamento de Agroecologia e Desenvolvimento Sustentável;
- u) Departamento de Equipamentos Agrícolas;
- v) Departamento de Trabalho e Geração de Renda;
- w) Departamento de Atenção Social Básica;
- x) Departamento de Atenção Social de Média Complexidade;
- y) Departamento de Atenção Social de Alta Complexidade;
- z) Departamento de Marketing e Planejamento Turístico;
- a.a) Departamento de Produtos e Atenção ao Turista;
- a.b) Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria da Saúde;
- a.c) Departamento de Políticas Estratégicas da Saúde;
- a.d) Departamento da Atenção Básica da Saúde;
- a.e) Departamento de Vigilância em Saúde;
- a.f) Departamento de Saúde Bucal;
- a.g) Departamento de Assistência Especializada em Saúde;
- a.h) Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde;
- a.j) Departamento de Assistência Farmacêutica;
- a.k) Departamento de Saúde Mental;
- a.l) Departamento de Planejamento do Orçamento Democrático Municipal.
- a.m) Departamento de Bibliotecas;
- a.n) Departamento Multidisciplinar;
- a.o) Departamento de Programas e Projetos da Educação;
- a.p) Departamento de Inspeção e Acompanhamento da Gestão Escolar;
- a.q) Departamento de Recursos Humanos e Formação Continuada da Educação;
- a.r) Departamento de Planejamento, compras e almoxarifado da Educação;

V.5 – Divisões:

- a) Divisão Tática da Defesa Civil Municipal;
- b) Divisão Operativa da Defesa Civil Municipal;
- c) Divisão das Juventudes Urbanas;
- d) Divisão das Juventudes Rurais;
- e) Divisão de Políticas para a População LGBT;
- f) Divisão de Políticas de Igualdade Racial e Populações Tradicionais;
- g) Divisão de Políticas para a Pessoa com Deficiência;
- h) Divisão de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher;
- i) Divisão de Renda e Profissionalização das Mulheres;
- j) Divisão de Mercados Públicos e Feiras Livres;
- k) Divisão de Cemitérios Públicos;
- l) Divisão de Poços Artesianos e Abastecimento de Água;
- m) Divisão de Pequenas Obras;
- n) Divisão de Manutenção de Praças e Parques;
- o) Divisão de Iluminação Pública;
- p) Divisão do Bolsa Família;
- q) Divisão do Centro de Referência em Assistência Social;
- r) Divisão do Cadastro Único (Cadúnico);
- s) Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- t) Divisão do Empreendedorismo Turístico;
- u) Divisão de Eventos e Produções Turísticas;
- v) Divisão de Planejamento Turístico;
- w) Divisão de Turismo de Vivência e Experiência;
- x) Divisão de Turismo de Sol e Mar;
- y) Divisão de Articuladores do Orçamento Democrático Municipal;
- z) Divisão de Gestão da Informação do Orçamento Democrático Municipal;
- a.a) Divisão da Limpeza Pública;
- a.b) Divisão de Parques, Viveiros e Jardins.
- a.c) Diretoria Escolar (Escolas Tipo A);
- a.d) Diretoria Escolar (Escolas Tipo B);
- a.e) Vice-Diretoria Escolar (Escolas Tipo B);
- a.f) Coordenação de Creches;

§ 1º - No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo I, que também é parte integrante desta Lei.

Art. 17- Todas as demais leis que criam cargos de provimento em comissão, estrutura organizativa e atribuições dos órgãos da administração direta previstas em leis espaciais, ficam expressamente revogadas.

SEÇÃO III

Da Administração Indireta

Art. 18 - Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, que poderá ser:

- I - Autarquia;
- II - Sociedade de Economia Mista;
- III - Empresa Pública;
- IV - Fundação.

§ 1º - No Município de Conde, a entidade da Administração Indireta é o Instituto de Previdência Social do Município.

CAPÍTULO IV

Das atribuições Gerais dos Órgãos

SEÇÃO I

Do Gabinete da Prefeita

Art. 19 - O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Conde, sendo o local onde a Prefeita expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

Art. 20 - Ao Gabinete da Prefeita compete a assistência e o assessoramento direto à

Chefe do Poder Executivo, auxiliando-a na análise e trato dos assuntos administrativos e políticos, e desenvolvendo as seguintes atividades:

I - Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

II - Prestar à Prefeita o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;

III - Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Prefeita, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;

IV - Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho da Prefeita;

V - Despachar com a Prefeita os assuntos que dependam de decisão superior;

VI - Expedir e fazer publicar os atos oficiais do Governo Municipal;

VII - Compor a pauta de despachos da Prefeita com Secretários, acompanhando-a com precisão;

VIII - Atender as partes interessadas que procuram a Prefeita;

IX - Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse da Prefeita;

X - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;

XI - Formular, planejar, executar, monitorar e avaliar políticas públicas para as mulheres, juventudes, população LGBT, populações tradicionais (quilombolas e indígenas), população negra e pessoas com deficiência;

XII - Articular, gerenciar e coordenar as ações de Defesa Civil;

XIII - Receber e apurar, por meio da Ouvidoria Geral do Município, denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Conde ou agentes públicos;

XIV - Coordenar, por meio do Comando Geral da Guarda Civil Municipal, a execução do policiamento administrativo preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, através das suas atribuições.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 21 - O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do

Poder Executivo do Município de Conde, tendo como competências:

- I – Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
- II – Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete da Prefeita;
- III – Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

SEÇÃO III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 22 - À Procuradoria Geral do Município compete:

I – Representar judicialmente, de forma privativa, o Município de Conde e representá-lo extrajudicialmente, de forma concorrente, com os demais agentes políticos competentes;

II - Exercer, privativamente, as funções de assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos da administração pública direta;

III - Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos a serem expedidos pela Chefe do Executivo;

IV - Revisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais e outras peças que envolvam matéria jurídica;

V - Promover a uniformidade do entendimento das Leis aplicáveis à Administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre os órgãos;

VI - Representar o Município nas causas em que este for autor, réu ou terceiro interveniente, podendo, quando expressamente autorizada pela Prefeita do Município, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

VII - Coligar elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pela Prefeita, Secretários Municipais e outros agentes do poder público municipal;

VIII - Arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instância judicial, na defesa do Município;

IX - Representar os interesses da administração pública municipal direta, junto aos Tribunais de Contas;

X - Promover a regularização judicial dos títulos de propriedade do Município, à vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;

XI - Oficiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais, na homologação de acordos extrajudiciais

realizados pelos órgãos da administração direta e acompanhar os eventuais programas de recuperação fiscal;

XII - Expedir instruções normativas, de observância obrigatória por todos órgãos da administração pública, quanto a instrumentalização dos processos e procedimento judiciais e/ou administrativos;

XIII - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV

Da Secretaria da Fazenda Municipal

Art. 23 - À Secretaria da Fazenda Municipal compete:

I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - Assessorar a Prefeita nos assuntos relativos à Secretaria;

III - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

IV - Administrar a Secretaria;

V - Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

VI - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

VII - Apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento no fornecimento de alvarás para localização ou exercício de atividades quanto ao zoneamento de uso, realizando a fiscalização e arrecadação de tributos delas decorrentes;

VIII - Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

IX - Apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

X - Elaborar relatório anual de suas atividades; promover reuniões periódicas;

XI - Participar da elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução;

XII - Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes;

XIII - Coordenar as técnicas de controle da tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e das demais entidades conveniadas, auxiliadas e subvencionadas pelo Município;

XIV - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 24 - À Secretaria Municipal do Planejamento compete:

I - Elaborar, propor e implementar políticas e estratégias para o desenvolvimento do Município;

II - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, elaborando propostas que visem a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

III - Planejar, desenvolver e acompanhar os programas e projetos do Governo Municipal relativos às atividades de habitação de interesse social;

IV - Desenvolver políticas de regularização fundiária no Município por meio da promoção de ações destinadas à democratização da ocupação do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;

V - Planejar e desenvolver as políticas de mobilidade do Município;

VI - Elaborar, de maneira participativa, estudos para o estabelecimento de parâmetros de desenvolvimento urbano como: Planos Diretores; Mapas; Zoneamentos; Códigos de Obras, Urbanismo e Posturas; Cartilhas etc.

VII - Realizar o controle urbano diário por meio da análise, liberação de licenças, alvarás e fiscalização relacionada ao cumprimento da lei de uso e ocupação do solo urbano;

VIII - Presidir o Conselho de Desenvolvimento Urbano;

IX - Realizar estudos e projetos de edifícios públicos, paisagismo, praças, parques e jardins, etc;

X - Coordenar concursos públicos de projetos de arquitetura e engenharia;

XI - Coordenar e elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual, e da Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais movimentações orçamentárias, em parceria com a Secretaria da Fazenda Municipal, e em consonância às demandas das demais secretarias;

XII - Realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos de forma

integrada, coordenando o orçamento, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal;

XIII - Planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 25 - À Secretaria de Administração compete:

I - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;

II - Fiscalizar e controlar os registros de frequência dos servidores;

III - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;

IV - Promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

V - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração, remoção, afastamento e processo administrativo disciplinar de servidores;

VI - Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;

VII - Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;

VIII - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;

IX - Orientar e fiscalizar a atualização e a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;

X - Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;

XI - Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos municipais;

XII - Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;

XIII - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

XIV - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;

XV - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;

XVI - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;

XVII - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

XVIII - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

XIX - Gerenciar a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

XX - Organizar o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XXI - Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;

XXII - Montar um sistema de controle do uso dos transportes e veículos, telefonia e vigilância;

XXIII - Acompanhar e controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, e manutenção dos veículos da Prefeitura;

XXIV - Expedir e publicar os atos oficiais do governo municipal;

XXV - Planejar e controlar as atividades de licitações, elaboração de contratos e convênios da Prefeitura;

XXVI - Acompanhar a tramitação e execução de contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal;

XXVII - Gerenciar os processos pertinentes à Tecnologia da Informação Municipal;

XXVIII - Acompanhar e regularizar os cadastros financeiros e operacionais da Prefeitura, junto aos Órgãos Públicos em geral;

XXIV - Executar outras tarefas pertinentes.

SEÇÃO VII

Da Controladoria Geral do Município

Art. 26 - Para o cumprimento de sua finalidade, dentro dos princípios da impessoalidade, moralidade, probidade administrativa, na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, contra atos e omissões cometidos pela administração pública municipal, compete à Controladoria Geral do Município:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando exigir-se á prestações de contas;

IV - Sugerir à Chefe do Poder Executivo a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo inclusive determinar o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

V- Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, de pessoal, operacional e patrimonial em todas as suas fases, no âmbito da administração municipal direta e indireta;

VI -Planejar, organizar, orientar e executar a auditoria interna preventiva e de controle no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VII- Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instauração de sindicância e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

VIII-Adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

X - Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

XI- Editar normas e procedimentos de controle interno, para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e verificar o seu cumprimento;

XII- Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;

XIII- Manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;

XIV- Acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

XV - Prestar assessoramento à Prefeitanas matérias de sua competência;

XVI- Realizar outras atividades determinadas pela Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 27 -Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I – Executar as obras em acordo aos planos e projetos elaborados na Secretaria de Planejamento Municipal, cabendo-lhe também a elaboração dos projetos executivos

II - Proceder à elaboração e/ou aplicação de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade, e parâmetros de custos das atividades de obras;

III - Criar o controle de qualidade das obras públicas do município;

IV - Executar obras em convênio com órgãos dos Governos Federal e Estadual;

V - Orçar, executar e medir os serviços e obras que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;

VI - Proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomada as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;

VII - Prezar pelo cumprimento das especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;

VIII - Gerenciar a execução de projetos de conservação de infraestruturas;

IX - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;

X - Executar a construção e recuperação de praças e jardins;

XI - Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;

XII - Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;

XIII - Gerenciar os cemitérios, mercados públicos e feiras livres;

XIV - Elaborar e executar projetos de esgotamento sanitário e drenagem urbana;

XV- Planejar, junto com a Secretaria de Meio Ambiente, a recuperação, despoluição e saneamento dos cursos d'água existentes;

XVI- Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;

XVII- Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;

XVIII – Zelar pela manutenção da Iluminação Pública;

XIX - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal do Trabalho e da Ação Social

Art. 28 – Compete à Secretaria Municipal do Trabalho e da Ação Social:

I - Coordenar e dinamizar o programa de Bolsa Família, e demais programas sociais, em consonância com os seus critérios de acompanhamento;

II - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social básica através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

III - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social especial através dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

IV - Criar programas de apoio à criança e ao adolescente próprio e qualificar os serviços existentes de fortalecimento de vínculos;

V - Implantar programas de Inclusão Produtiva, como forma de inclusão social;

VI - Garantir direitos sociais básicos para a população em situação de risco e vulnerabilidade social;

VI - Definir uma política de Desenvolvimento Social para a população em situação de risco e vulnerabilidade social e econômica do município, expressos em serviços e benefícios sócio assistenciais, de segurança alimentar e de acesso ao mercado de trabalho e segurança de renda;

VII - Promover a intersetorialidade com outras secretarias municipais, para o atendimento em rede de indivíduos em desvantagem social e pessoal tais como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;

VIII - Promover o atendimento especializado a crianças, adolescentes idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência que tiveram seus direitos violados e se encontram em situação de risco pessoal e social;

IX - Promover o acesso ao mundo de trabalho e a segurança de renda para as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e econômica;

X – Realizar políticas de apoio ao trabalho e emprego;

XI – Manter cadastro de trabalhadores atualizado para auxiliar os municíipes Condenses a inserirem-se no Mundo de Trabalho;

XII - Executar outras ações correlatas.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal da Agropecuária e da Pesca

Art. 29 – Compete à Secretaria Municipal da Agropecuária e da Pesca:

I - Incentivar a produção e comercialização de produtos agrícolas, baseados nos princípios da agroecologia, de manejo sustentável, da agricultura familiar e empreendimentos rurais e da pesca, nos diversos seguimentos;

II - Inserir os gêneros alimentícios, da agricultura familiar e empreendimentos rurais locais, na alimentação escolar, do município e no Estado;

III - Implantar e fortalecer feiras orgânicas e agroecológicas;

IV - Criar bancos de alimentos que possam garantir a segurança alimentar da população local.

V- Incentivar e capacitar os trabalhadores rurais para estarem aptos aos programas de acesso a financiamentos destinados à agroindústria familiar.

VI - Buscar parcerias com órgão público de assistência técnica rural: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE; Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA; Banco do Nordeste do Brasil S.A - BNB; Banco do Brasil - BB; Fundação Nacional de Saúde - FUNASA; Universidade Federal da Paraíba - UFPB; Instituto Federal da Paraíba - IFPB; Universidade Estadual da Paraíba - UEPB; Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER; Instituto de Terras e Planejamento Agrícola da Paraíba -INTERPA; COOPERAR; EMPREENDER/PB; Agência Executiva de Gestão das Águas da Paraíba - AESA; Superintendência de Administração do Meio Ambiente - SUDEMA; E sociedade civil organizada: ASSOCIAÇÕES RURAIS; COOPERATIVAS; PESCADORES; Comissão Pastoral da Terra - CPT; COMUNIDADES TRADICIONAIS; e entidades de controle social: Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRSS; Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRSS; Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA; e dos territórios: Central de Comercialização da Agricultura Familiar - CECAF; CIAF.

VII – Fomentar a criação de viveiros de mudas na produção de mudas nativas e frutíferas.

VIII – Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos do setores agrícolas e pesqueiro e da pecuária;

XIX – Promover políticas de apoio ao homem do campo e aos pescadores;

XVII – Promover feiras e eventos que desenvolvam o trabalho da área agrícola, pecuária e pesqueira.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 30 – Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I – Desenvolver políticas públicas municipais relativas à saúde;

II – Realizar ações para detecção dos problemas de saúde no Município e propor as medidas para a prevenção e solução dos mesmos;



III – Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde de competência do Município;

IV – Gerenciar e coordenar as ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

V – Executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;

VI – Encaminhar, quando necessário e cabível, pacientes para tratamento fora do Município;

VII – Desenvolver atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e imunobiológica, saúde do trabalhador, para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

VIII – Negociar e desenvolver convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção à saúde.

IX - Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Conde, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;

X - Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

XI – Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

XII - Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

XIII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV – Atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

XV – Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;

XVI – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal do Meio-Ambiente

Art. 31 – Compete à Secretaria Municipal do Meio-Ambiente:

I – Desenvolver, no âmbito municipal, Políticas Públicas voltadas à conservação, preservação e recuperação ambiental;

II - Elaborar a Política Municipal de Meio Ambiente e Educação Ambiental;

III - Elaborar Projeto visando à conscientização da população urbana e rural no que diz respeito à redução na produção de resíduos sólidos;

VI - Estruturar um programa sistemático de coleta de resíduos sólidos em consonância com o plano de gestão integrada dos resíduos sólidos e Plano de Regionalização da Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da PB;

VII - Atuar, conjuntamente com outros órgãos municipais, no controle de zoonoses, de epidemias de origem animal;

VIII – Promover eventos que possibilitem a formação continuada dos profissionais que atuam na área ambiental;

IV – Atuar, conjuntamente com outras instituições municipais e do Estado, na elaboração de Programas e Projetos visando à inserção da Educação Ambiental nas práticas educativas formais e não formais desenvolvidas o município;

IX - Fiscalizar as ações humanas no sentido do cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio do meio ambiente;

X - Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos naturais no município, bem como os diferentes processos poluentes;

XI - Avaliar a solicitação dos requerentes e emitir Licença Ambiental para funcionamento de empreendimentos nas áreas urbanas e rural como condição para a emissão de Alvará de Funcionamento;

XII - Acompanhar os ajustes, reformas e adequações sugeridas aos empreendimentos, quando da solicitação ou renovação de Licença Ambiental;

XV - Elaborar e divulgar normas e processos necessários à aquisição de Licença Ambiental;

XVI – Realizar a gestão dos recursos humanos e financeiros destinados à Secretaria de Meio Ambiente, em cumprimento às determinações legais e da Chefia do Executivo Municipal;

XVII – Atuar junto a Fóruns, Conselhos, Comitês e outros coletivos da área ambiental, ocupando devidamente o espaço destinado ao Município de Conde;

XVIII - Executar outras ações correlatas.

SEÇÃO XIII

Da Secretaria Municipal da Comunicação Social e Difusão Digital

Art. 32 – Compete à Secretaria Municipal da Comunicação Social e Difusão Digital:

I - Assessorar a Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;

II - Coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social e Difusão Digital no âmbito Municipal;

III - Criar e acompanhar os instrumentos de comunicação e difusão digital do âmbito municipal;

IV - Coordenar as atuações conjuntas de Comunicação do Município de Conde com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais;

V - Coordenar e orientar a política municipal de participação popular, criando espaços de trocas entre o Governo Municipal e a sociedade;

VI - Relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;

VII - Identificar e propor às demais secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação;

VIII - Elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;

IX - Divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas do Governo Municipal, bem como promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;

X - Padronizar a identidade visual da Prefeitura;

XI - Criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, por meio do Orçamento Democrático Municipal, apurando e apontando possíveis soluções para as demandas advindas da população em relação à Administração Municipal;

XII - Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;

XIII - Elaborar planos e programas de educação continuada voltados para o desenvolvimento e valorização dos seus servidores;

XIV - Assegurar a transparência das ações do Governo Municipal;

XV - Definir política pública de comunicação através de uma conferência municipal e de um conselho de comunicação;

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XIV **Da Secretaria Municipal do Turismo**

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Turismo é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação do sistema turístico do Município, competindo-lhe, especialmente:

I - Prestar assistência direta à Prefeita, no desempenho de suas atribuições vinculadas ao turismo;

II - Desenvolver, no município, e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;

III - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, no âmbito municipal;

IV - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

V - Desenvolver políticas específicas para o turismo de sol e mar, turismo rural, turismo ecológico, bem como, incentivar e promover o turismo de vivência e de experiência;

VI - Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Conde, na promoção do turismo;

VII - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estados, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da região;

VIII - Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

IX - Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

X - Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XI - Realizar palestras, encontros com empresários, para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios do Município;

XII - Elaborar a programação visual, com material de divulgação, quando da participação do Município, em apoio aos eventos da comunidade;

XIII - Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

XIV - Garantir as atividades referentes ao Conselho de Turismo e definir suas diretrizes;

XV - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios, e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XVI - Propiciar a prática de turismo sustentável, nas áreas naturais, promovendo a atividade de Educação e interpretação ambiental, e incentivando a adoção de condutas e práticas de mínimo impacto, compatíveis com a conservação do meio ambiente natural;

XVII - Prevenir e combater as atividades turísticas, relacionadas aos abusos de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana, respeitadas as competências dos diversos órgãos governamentais envolvidos;

XVIII - Implementar o inventário do patrimônio turístico, atualizando-o regularmente;

XIX - Promover a integração do setor privado, como agente complementar, na infraestrutura de serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;

XX - Promover a formação, o aperfeiçoamento, a qualificação e a capacitação de agentes de turismolocal;

XXI - Estimular o turismo responsável praticado em áreas naturais protegidas, e comunidades de conservação.

SEÇÃO XV

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 34 – À Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação, compete o planejamento, a coordenação e a execução da política municipal de educação, esportes, lazer e de cultura incumbindo-lhe, ainda:

I – Ofertar educação pública, gratuita e de qualidade nos níveis e modalidades de competência municipal, segundo as necessidades dos municípios e a capacidade do município;

II – Ofertar educação física nas unidades da Rede Municipal de Ensino;

III – Desenvolver e fomentar atividades de educação musical no âmbito do Município;

IV – Administrar e manter as unidades da rede escolar do Município, garantindo as condições físicas e materiais para o desenvolvimento das atividades educacionais;

V – Ofertar merenda escolar de qualidade aos alunos da Rede Municipal de Educação;

VI – Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;

VII – Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;

VIII – Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;

IX – Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;

X- Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento do ensino fundamental e da educação infantil;

XI - Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público;

XII - Definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento da escola municipal;

XIII - Desenvolver e implantar políticas de recursos humanos com visitas à melhoria da qualidade do ensino público municipal;

XIV- Incentivar iniciativas públicas e privadas de apoio ao ensino médio e superior;

XV - Subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação;

XVI - Orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência;

XVII - Promover pesquisas articulando-se com órgão federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas à sua pasta;

XVIII - Estabelecer diretrizes para a formulação das políticas culturais no Município.

CAPÍTULO V

Dos Cargos Comissionados

Art. 35 - O quadro de Cargos Comissionados, integrantes das Secretarias e demais Órgãos da Administração Superior, serão compostos pelos Cargos Símbolos dos Órgãos e Secretarias constantes do Anexo 1 desta Lei.

§ 1º. Os Símbolos com os respectivos valores dos Cargos Comissionados da Administração Direta do Município de Conde constam do Anexo I desta Lei, que representa também a definição da organização hierárquica dos respectivos cargos.

§ 2º. Os servidores do quadro efetivo, ao serem nomeados para cargos em comissão, sem prejuízo da sua remuneração, tem direito a 50% (cinquenta por cento) do valor destinado ao cargo conforme o Anexo I, com exceção do comando da guarda municipal que acumula integralmente.

Art. 36 - Fica o Poder Executivo obrigado a encaminhar projeto de lei, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação desta Lei, com as atribuições específicas da Estrutura Organizacional das Secretarias, de seus Órgãos e cargos, expressando suas competências e atribuições específicas, necessárias a obtenção dos objetivos previstos nesta Lei, desde que não haja acréscimo ou modificação de cargos comissionados definidos no Artigo anterior.

CAPÍTULO VI

Do Plano Plurianual e Orçamento

Art. 37 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à adequação dos programas e

ações dos diversos órgãos apresentados no Plano Plurianual de Ações, de modo a atender a nova Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei.

Art. 38 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Anual do corrente exercício, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei, com recursos do Tesouro, e a promover a adaptação dos Programas de Trabalho dos órgãos municipais, constantes da presente Lei, conforme suas atribuições e considerando o disposto na Lei Orçamentária Anual do ano de 2017.

§ 1º. Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, de que trata o caput, serão obtidos na forma prevista no Artigo 43, § 1º, da Lei N°. 4.320, de 17 de março de 1964;

§ 2º. Os fundos municipais existentes nesta data, criados na forma da Lei Federal N°. 4.320, de 17 de março de 1964, serão vinculados a cada Secretaria, conforme sua finalidade, na forma de regulamento.

CAPÍTULO VII

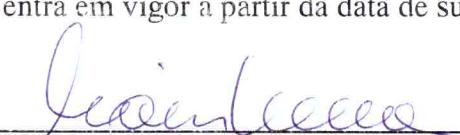
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 39 - Em função da reforma organizacional definida pelo presente Projeto de Lei, fica autorizado, o Poder Executivo proceder ao remanejamento e a lotação de servidores efetivos sob a sua responsabilidade, obedecidos os princípios da conveniência e da oportunidade administrativa, desde que atendida à legislação vigente.

Art. 40 - Para efeito de remuneração dos Secretários, será levado em consideração os valores publicados na Lei Municipal N° 897, de 29 de agosto de 2016. Ficam expressamente revogadas a Lei Municipal nº 790/2014, de 05 de dezembro de 2014, a Lei Municipal N° 763/2013, de 12 de novembro de 2013, e a Lei Municipal nº 0087/89.

Art. 41 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.


Márcia de Figueiredo Lucena Lira
PREFEITA CONSTITUCIONAL

Anexo I

1. Gabinete da Prefeita

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Chefe de Gabinete	1	CC-I	6.000,00
Assessor Especial	5	AE	5.800,00
Secretária Executiva de Gabinete	2	SE	1.500,00
Coordenador da Defesa Civil	1	CC-III	3.300,00
Chefe da Divisão Tática	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão Operativa	1	CDS-III	1.800,00
Coordenador de Juventudes	1	CC-III	3.300,00
Chefe da Divisão da Juventude Urbana	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão da Juventude Rural	1	CDS-III	1.800,00
Coordenador de Diversidade Humana	1	CC-III	3.300,00
Chefe da Divisão de Minorias	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Igualdade Racial e Populações Tradicionais	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão da Pessoa com Deficiência	1	CDS-III	1.800,00
Coordenadora das Mulheres	1	CC-III	3.300,00
Chefe da Divisão de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Renda e Profissionalização das Mulheres	1	CDS-III	1.800,00
Comandante da Guarda Civil	1	CGC-I	2.000,00
Subcomandante da Guarda Civil	1	CGC-II	1.800,00
Ouvidora Geral do Município	1	CC-III	3.300,00

2. Gabinete do Vice-Prefeito

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Assessor Técnico	2	AT	2.500,00
Secretária Executiva do Gabinete do Vice-Prefeito	1	SE	1.500,00

3. Procuradoria Geral do Município

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Procurador Geral do Município	1	CC-I	6.000,00
Procurador Chefe da Procuradoria Administrativa	1	CC-III	3.300,00
Procurador Chefe da Procuradoria Contenciosa	1	CC-III	3.300,00
Assessor de Gabinete do Procurador Geral	2	APG	2.500,00

4. Controladoria Geral do Município

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário da Controladoria Geral do Município	1	CC-I	6.000,00
Chefe do Departamento de Auditoria	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Controle	1	CDS-II	2.000,00

5. Secretaria da Fazenda Municipal

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário da Fazenda Municipal	1	CC-I	6.000,00
Assessor Técnico	1	AT	2.500,00
Coordenador de Finanças	1	CC-III	3.300,00
Coordenador de Tributos	1	CC-III	3.300,00
Coordenador do Empreender Municipal	1	CC-III	3.300,00
Chefe do Departamento de Contabilidade	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Execução Orçamentária	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento da Tesouraria	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Fiscalização	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Avaliação	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Operações	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Finanças do Empreender	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Operações de Crédito	1	CDS-II	2.000,00

6. Secretaria Municipal do Planejamento

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Municipal do Planejamento	1	CC-I	6.000,00
Assessor Técnico	1	AT	2.500,00
Coordenador de Habitação	1	CC-III	3.300,00
Coordenador de Orçamentos	1	CC-III	3.300,00
Coordenador de Controle Urbano	1	CC-III	3.300,00
Coordenador de Planejamento Territorial	1	CC-III	3.300,00
Chefe de Departamento de Convênios	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Mobilidade	1	CDS-II	2.000,00

Chefe do Departamento de Cadastro Técnico	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Regularização Fundiária	1	CDS-II	2.000,00

7. Secretaria Municipal de Administração

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Municipal da Administração	1	CC-I	6.000,00
Assessor Técnico	1	AT	2.500,00
Coordenador de Logística e Transporte	1	CC-III	3.300,00
Coordenador do Núcleo de Jacumã	1	CC-III	3.300,00
Coordenador de Gestão de Pessoas	1	CC-III	3.300,00
Coordenador de Contratos e Convênios	1	CC-III	3.300,00
Coordenador de Patrimônio	1	CC-III	3.300,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Folha de Pessoal	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Compras	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Admissão de Desempenho do Servidor	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento do Almoxarifado	1	CDS-II	2.000,00
Membros da Comissão de Licitação	3	MCL-II	2.500,00
Presidente da Comissão de Licitação	1	MCL-I	3.300,00

8. Secretaria Municipal de Infraestrutura

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Municipal de Infraestrutura	1	CC-I	6.000,00
Assessor Técnico	1	AT	2.500,00
Diretor de Infraestrutura e Urbanização	1	CDS-I	2.800,00
Diretor de Projetos Executivos	1	CDS-I	2.800,00
Chefe do Departamento de Manutenção	1	CDS-II	2.000,00
Chefe da Divisão de Mercados Públicos e Feiras	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Cemitérios Públicos	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Poços Artesianos e Abastecimento de Água	1	CDS-III	1.800,00

Chefe da Divisão de Pequenas Obras	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Praças e Parques	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	1	CDS-III	1.800,00

9. Secretaria Municipal da Agropecuária e da Pesca

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Municipal da Agropecuária e da Pesca	1	CC-I	6.000,00
Assessor Técnico	1	AT	2.500,00
Chefe do Departamento de Agropecuária e Veterinária	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Pesca e Aquicultura	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Agroecologia e Desenvolvimento Sustentável	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Equipamentos Agrícolas	1	CDS-II	2.000,00

10. Secretaria Municipal do Trabalho e da Ação Social

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Municipal do Trabalho e Ação Social	1	CC-I	6.000,00
Assessor Técnico	1	AT	2.500,00
Secretário do Conselho Municipal de Assistência Social	1	SCM	1.000,00
Chefe do Departamento de Trabalho e Geração de Renda	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Atenção Social Básica	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Atenção Social de Média Complexidade	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Atenção Social de Alta Complexidade	1	CDS-II	2.000,00
Chefe da Divisão do Bolsa Família	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão do CRAS	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão do CADÚNICO	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Benefícios	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão da Casa de Passagem	1	CDS-III	1.800,00

11. Secretaria Municipal do Turismo

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Municipal do Turismo	1	CC-I	6.000,00
Assessor Técnico	1	AT	2.500,00
Chefe do Departamento de Marketing e Planejamento Turístico	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Produtos e Atenção ao Turista	1	CDS-II	2.000,00
Chefe da Divisão de Empreendedorismo Turístico	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Eventos e Produções Turísticas	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Planejamento Turístico	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Turismo de Vivência e Experiência	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Turismo de Sol e Mar	1	CDS-III	1.800,00

12. Secretaria Municipal de Saúde

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Municipal de Saúde	1	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto da Saúde	1	CC-II	4.800,00
Assessor Técnico	1	AT	2.500,00
Coordenador de Promoção da Saúde	1	CC-III	3.300,00
Coordenador de Atenção à Saúde	1	CC-III	3.300,00
Ouvidor da Saúde	1	CDS-III	1.800,00
Diretor de Planejamento e Finanças	1	CDS-I	2.800,00
Chefe do Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Políticas Estratégicas	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Atenção Básica	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Saúde Bucal	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Assistência Especializada	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de	1	CDS-II	2.000,00

Assistência Farmacêutica			
Chefe do Departamento de Saúde Mental	1	CDS-II	2.000,00
Secretário do Conselho Municipal de Saúde	1	SCM	1.000,00

13. Secretaria Municipal da Comunicação Social e Difusão Digital

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Municipal da Comunicação Social e Difusão Digital	1	CC-I	6.000,00
Assessor Técnico	2	AT	2.500,00
Diretor de Comunicação Popular	1	CDS-I	2.800,00
Diretor de Conteúdos	1	CDS-I	2.800,00
Diretor de Marketing e Programas	1	CDS-I	2.800,00
Coordenador do Orçamento Democrático Municipal (ODM)	1	CC-III	3.300,00
Chefe do Departamento de Planejamento do ODM	1	CDS-II	2.000,00
Articuladores Municipais do ODM	4	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Gestão da Informação do ODM	1	CDS-III	1.800,00

14. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Municipal do Meio-Ambiente	1	CC-I	6.000,00
Assessor Técnico	1	AT	2.500,00
Diretor de Limpeza Pública e Urbanização	1	CDS-I	2.800,00
Diretor de Fiscalização Ambiental	1	CDS-I	2.800,00
Diretor de Controle Ambiental e Licenciamento	1	CDS-I	2.800,00
Diretor de Educação Ambiental	1	CDS-I	2.800,00
Diretor de Recursos Naturais e Biodiversidade	1	CDS-I	2.800,00
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	1	CDS-III	1.800,00
Chefe da Divisão de Parques, Viveiros e Jardins	1	CDS-III	1.800,00

15. Secretaria Municipal de Educação

Cargo	Quantidade	Simbologia	Remuneração
Secretário Municipal de Educação	1	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto da Educação	1	CC-II	4.800,00
Assessoria Técnica	1	AT	2.500,00
Coordenador de Cultura	1	CC-III	3.300,00
Coordenador de Esportes	1	CC-III	3.300,00
Diretor Pedagógico	1	CDS-I	2.800,00

Diretor Administrativo e Financeira	1	CDS-I	2.800,00
Diretor da UAB-Conde	1	CDS-I	2.800,00
Chefe do Departamento de Bibliotecas	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento Multidisciplinar	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Programas e Projetos	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Inspeção e Acompanhamento da Gestão Escolar	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Formação Continuada	1	CDS-II	2.000,00
Chefe do Departamento de Planejamento, Compras e Armazariado	1	CDS-II	2.000,00
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Educação	1	SCM	1.000,00
Diretor Escolar (A 1)	12	DGE-1	1.900,00
Diretor Escolar (B 2)	4	DGE-2	1.700,00
Diretor Escolar Adjunto (B 2)	4	DAE-4	1.500,00
Coordenador de Creche	9	DGC-1	1.600,00

