

Projeto de Lei nº: 001/2025

AUTOR: Poder Executivo Municipal

Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Lagoa - PB, revoga a Lei Municipal Nº 502/2020 e dá outras providências.

A Prefeita Constitucional do Município de Lagoa - PB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, propõe o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo do Município de Lagoa - PB, suas unidades administrativas, executivas e de assessoria, suas competências, ordem hierárquica, quantitativos e remuneração; revoga a Lei Municipal Nº 502/2020, e demais atos normativos que tratam do tema.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal do Município de Lagoa - PB, fica assim constituída pelos seguintes Órgãos administrativos:

- I - Gabinete do Prefeita;
- II - Secretaria Municipal da Administração;
- III - Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento;
- IV - Secretaria Municipal da Educação;
- V - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

- VI – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer;
- VII – Secretaria Municipal da Saúde;
- VIII – Secretaria Municipal da Infraestrutura, e Habitação;
- IX - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- X – Secretaria municipal de transportes
- XI – Secretaria municipal de Cultura
- XII – Secretaria municipal de Articulação política
- XIII – Controladoria Geral do Município;
- XIV – Tesouraria;
- XV – Procuradoria Geral do Município;

CAPÍTULO III

Das Competências dos Órgãos da Administração Municipal

SECÃO I

Do Gabinete do Prefeito e Articulação Política

Art. 3º. Gabinete do Prefeito e articulação política é a pasta responsável por assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo. O principal objetivo Gabinete é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, competindo-lhe precipuamente as seguintes ações:

I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;



- III** - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV** - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- V** - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI** - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII** - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII** - assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- IX** - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- X** - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- XI** - organizar o cerimonial;
- XII** - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XIII** - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- XIV** - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XV** - Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- XVI** - promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade de interesse comum, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- XVII** - incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade à determinante coloquial;



XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XIX - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 4º - A Secretaria Municipal da Administração é o órgão responsável pela gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, competindo-lhe precipuamente as seguintes ações:

I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II - levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

III - realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

IV - gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

V - assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;

VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;

VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;

VIII - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;



X - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

XI - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XIV - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVI - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVIII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XIX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXI - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXIII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXIV - supervisionar o controle de utilização de utilização da estrutura física equipamentos e mobiliário;

XXV - exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento

Art. 5º. A secretaria Municipal das Finanças e Planejamento é o órgão responsável pelo planejamento e execução da política econômica e financeira do Município, desempenhando atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais, zelando pelo recebimento, guarda e movimentação do erário e outros valores do município, bem como a formulação de diretrizes orçamentárias, competindo-lhe precipuamente as seguintes ações:

- I - executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- III - manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- IV - controlar a despesa e as receitas municipais;
- V - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
- VI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- VII - determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
- VIII - preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
- IX - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- X - supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;
- XI - elaborar o planejamento anual de sua secretaria;



XII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXII – elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;

XXIII – estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos municipais;

XXIV – exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

XXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXVI - comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXVIII - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

XXIX - participar de reuniões periódicas;

XXX - supervisionar o controle de utilização da estrutura física e equipamentos e mobiliário;

XXXI - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

XXXII - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;

XXXIII - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual -PPA;

XXXIV - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;

XXXV - conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;

XXXVI - elaborar o relatório de gestão fiscal;

XXXVII - comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

XXXVIII - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando os quando não investidos das formalidades legais;

XXXIX - elaborar o orçamento anual da Prefeitura;

XL - executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, cabendo-lhe, precipuamente as seguintes atribuições:



I - coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III - planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VIII - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;

IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XI - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

XII - administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XIII - planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.

XIV - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;



XV – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;

XVI – realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XVII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XVIII – manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;

XIX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

XX – propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;

XXI – coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;

XXII – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;

XXIII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXVII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXVIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XIX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;



- XXX - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXI - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXII - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXIII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXIV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- XXXVII - executar outras tarefas correlatas

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos é o órgão responsável pelo planejamento e execução das políticas de assistência social, combate a fome, qualificação profissional, com incentivo a geração de emprego e renda no âmbito municipal, ações de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos da mulher, idosos e minorias, atuando na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais, competindo-lhe precipuamente as seguintes atribuições:

- I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;



VII - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;

VIII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

IX - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;

X - executar a Política Municipal de Assistência Social;

XI - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;

XII - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;

XIII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XIV - assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;

XV - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XVI - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XVII - criar e desenvolver programas de assistência social;

XVIII - prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XIX - planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;



XX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,

XXI - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;

XXII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXIII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXIV - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXVI - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVIII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXI - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXIV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXXV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;



XXXVI - formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

XXXVII - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

XXXVIII- Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da Mulher, Idosos e Minorias no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da Secretaria.

XXXIV - Elaborar e executar, em conjunto com suas outras secretarias e órgãos da administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da Mulher, dos Idosos e das Minorias na sociedade.

XL - propor medidas e atividades que visem a garantia dos direitos da mulher, dos Idosos e das Minorias à eliminação das discriminações e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município.

XLI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XLII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo, e Lazer é o órgão responsável pelo desenvolvimento e execução de programas voltados para a Juventude, prática desportiva, atividades recreativas, executar as ações de valorização da cultura além do aproveitamento do potencial turístico do município, competindo-lhe precipuamente as seguintes atribuições:

I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;



III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

IV - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

V - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;

VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VII - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.

XIV - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XV - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;



XVI - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XVIII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XIX - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XX - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXI - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXIII - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXIV - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXVI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXVII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIX - fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;

XXX - realizar diagnóstico, bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade.

XXXI - Criar, manter, preservar, estimular e apoiar direta e/ou indiretamente bibliotecas, centros de ação cultural, museus, arquivos, teatros, salas de espetáculos, orquestras, coros, cinemas e outros afins relacionados à área de cultura;

XXXII - Formular e executar a política cultural do Município



XXXVIII - Propiciar meios de acesso à cultura, através da manutenção dos bens, espaços e instituições culturais do Município;

XXXIV - Promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural, artístico e científico;

XXXV - exercer outras atividades correlatas;

SECÃO VII **Da Secretaria Municipal da Saúde**

Art.9º - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, orientação, supervisão e execução de uma política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. Responde ainda pelos estudos dos problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias à sua solução, competindo-lhe, precipuamente as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;



IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;



XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVI - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXI - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXXIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação.

Art. 10 - A Secretaria Municipal da Infraestrutura, Habitação e Transportes é órgão responsável pela execução dos serviços públicos, supervisão das obras públicas em andamento, planejamento de programas habitacionais e ainda guardar, distribuir e conservar a frota municipal competindo-lhe precipuamente as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

II - supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III - supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;



- IV - executar os serviços de manutenção de vias públicas;
- V - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;
- VI - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- VII - promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;
- VIII - efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- IX - executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
- X - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XI - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XIII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XV - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XVI - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XVII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XIX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XX - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXIII - planejar, operacionalizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à habitação;

XXIV - planejar, propor, coordenar e executar programas, ações e projetos de novas edificações de unidades habitacionais para famílias em situação de vulnerabilidade social do Município;

XXV - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXVI - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 11º. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Habitação é o órgão responsável pelo apoio ao desenvolvimento agropecuário, o planejamento e desenvolvimento das políticas públicas ambientais e habitacionais, e ações voltadas para uma razoável segurança hídrica para os munícipes, cabendo-lhe, precipuamente as seguintes ações:

I - planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

II - orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

III - coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

IV - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;



V - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

VI - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

VII - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VIII - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;

IX - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

X - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XI - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XIII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XIV - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XV - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XVI - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XVII - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XVIII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XIX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;



XXII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura.

XXIII - promover a gestão ambiental sob a responsabilidade do município, nos termos de convênios firmados com as esferas de poder estadual e federal;

XXIV - proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;

XXV - executar o controle e o monitoramento de atividades que possam constituir ameaças ao meio ambiente;

XXVI - realizar a fiscalização permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;

XXVII - efetuar o gerenciamento costeiro de modo a integrar as ações dos diversos órgãos, empresas, biomas e reservas ecológicas;

XXVIII - realizar atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltadas para o desenvolvimento sustentável;

XXIX - desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;

XXX - aplicar programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da área de meio ambiente;

XXXI - realizar atividades relacionadas à manutenção, recuperação dos mananciais;

XXXII - estabelecer política municipal de Recursos Hídricos;

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal dos Transportes



Art. 12º - A Secretaria Municipal dos Transportes é o órgão responsável em guardar, distribuir e conservar a frota municipal, competindo-lhe precipuamente as seguintes atribuições:

I - efetuar construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;

II - executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;

III - elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;

IV - participação em estudos e projetos ligados às estradas municipais e suas obras;

V - manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;

VI - administração dos terminais rodoviários;

VII - fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;

VIII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

IX - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

X - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XI - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XIII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XIV - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;



- XV - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XVI - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XVII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XVIII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XX - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

Secretaria Municipal de Articulação Política

Art. 13º - A Secretaria Municipal de Governo e Articulação política, é o órgão responsável pelo relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei, bem como realizar funções de representação perante os órgãos e entidades da União e do Estado, competindo-lhe precipuamente as seguintes ações:

- I - Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II - Promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade de interesse comum, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- III - incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade à determinante coloquial;



IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XII
Secretaria Municipal da Cultura

Art. 14º - A Secretaria Municipal da Cultura é o órgão responsável para executar a política cultural do Município, promovendo ações para mobilizar o apoio técnico necessário à produção cultural, fomentar e promover a arte brasileira fundamentada nas raízes da nossa cultura, além de executar a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, artístico, documental e cultural, competindo-lhe precipuamente, as seguintes atribuições:

I - Criar, manter, preservar, estimular e apoiar direta e/ou indiretamente bibliotecas, centros de ação cultural, museus, arquivos, teatros, salas de espetáculos, orquestras, coros, cinemas e outros afins relacionados à área de cultura;

II - Formular e executar a política cultural do Município;

III - Propiciar meios de acesso à cultura, através da manutenção dos bens, espaços e instituições culturais do Município;

IV - Promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural, artístico e científico;

V - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XIII
Da Controladoria Geral do Município

Art. 15º - A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pelo zelo, controle e correta aplicação dos recursos públicos, estabelecendo ações preventivas no combate à corrupção e a improbidade administrativa. Este importante órgão de fiscalização contábil, financeira e orçamentária, acompanha e fiscaliza a execução orçamentária e financeira de todas as secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal e ainda faz análises e emite notas técnicas sobre a legalidade dos atos dos administradores municipais. A Controladoria acompanha também a execução das metas e programas do Governo Municipal e auxilia o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e aos demais órgãos de controle externo na missão de zelar



pelo Patrimônio Público Municipal, competindo-lhe precipuamente as seguintes ações:

I - Assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;

II - Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

III - Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

IV - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis;

V - Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

VI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo.

SECÇÃO IVX

TESOURARIA

Art. 16º - A Tesouraria é o Órgão responsável para conjuntamente com a Secretaria das Finanças, acompanhar e coordenar a movimentação financeira do município, manter controle das receitas e despesas efetuadas, competindo-lhe, precipuamente as seguintes atribuições:

I - movimentar as contas bancárias, de acordo com as decisões do Secretário das Finanças e do Prefeito;

II - manter o controle diário de toda movimentação financeira;

III - efetuar os pagamentos autorizados pelo prefeito municipal, ou por que seja delegada tal atribuição;



IV - manter controle cronológico das despesas com controle de pagamentos futuros;

V - emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas.

SECÃO XV

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17º - A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável pelo zelo, controle e defesa dos interesses do Município de Lagoa, nas funções politico-administrativa, além de:

I - Representar Judicial e Extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, bens ou serviços nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;

II - Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

III - Representar o Município junto ao contencioso Administrativo Tributário, ao Tribunal de Contas da Paraíba;

IV - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data em que o Promovido seja a Prefeita, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades de idêntico nível;

V - Exercer a função de consultoria;

VI - Promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da Legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos;

VII - Encaminhar projetos de Lei ao Poder Legislativo;

VIII - Providenciar a sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos;

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional



Art. 18º – Ficam criados dentro dos órgãos da estrutura administrativa as Secretarias Adjuntas, Assessorias, Coordenadorias e cargos de Direção, compondo, assim a estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Lagoa – PB, a saber

I – Gabinete da Prefeita:

- a) Secretario Chefe de Gabinete
- b) Chefe da Junta Militar.
- c) Secretario Adjunto de Gabinete
- d) Secretaria Executiva de Articulação Comunitária
- e) Consultor Geral do Município
- f) Ouvidor Municipal
- g) Assessoria Especial
- h) Assessoria de Comunicação
- i) Assessoria Técnica
- j) Assessoria Administrativa
- k) Coordenadoria de Cerimoniais
- l) Assessor de Relação Institucional
- m) Assessor Técnico Operacional

II – Secretaria Municipal da Administração:

- a) Secretario Municipal
- b) Secretário Adjunto
- c) Coordenadoria de Recursos Humanos
- d) Coordenadoria de Patrimônio
- e) Coordenadoria de Serviços Auxiliares
- f) Coordenadoria Recepção e Protocolo
- g) Coordenadoria de Documentos e Arquivos
- h) Coordenadoria de Convênios e Contratos
- i) Coordenadoria de Compras e Materiais
- j) Assessoria Administrativa



- k) Assessoria Técnica
- l) Consultoria Administrativa
- m) Assessor Técnico Operacional

III – Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento:

- a) Secretário Municipal
- b) Secretário Adjunto
- c) Coordenadoria de Arrecadação e Tributação
- d) Coordenadoria Contábil
- e) Coordenadoria de Escrituração Fiscal e Contábil
- f) Coordenadoria de Prestação de Contas
- g) Coordenadoria de Orçamento
- h) Coordenadoria de Programas e Projetos
- i) Coordenadoria de Avaliação e Controle de Indicadores
- j) Assessoria Administrativa
- k) Assessoria Técnica
- l) Assessor Técnico Operacional

IV – Secretaria Municipal da Educação:

- a) Secretário Municipal da Educação
- b) Secretário Adjunto
- c) Coordenadoria Administrativa
- d) Coordenadoria Pedagógica
- e) Coordenadoria de Educação Básica
- f) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos
- g) Coordenadoria de Transporte Escolar
- h) Coordenadoria de Alimentação e Material Escolar
- i) Coordenador de sistemas educacionais
- j) Direção Escolar Amadeu Jose de Almeida



- k) Vice Direção Escolar Amadeu Jose de Almeida
- l) Secretaria Escolar Amadeu Jose de Almeida
- m) Direção Escolar Margarida Cardoso
- n) Vice Direção Escolar Margarida Cardoso
- o) Secretaria Escolar Margarida Cardoso
- p) Supervisão Escolar
- q) Direção de Creche
- r) Consultoria Administrativa
- s) Assessor Técnico Operacional

V - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

- a) Secretário Municipal
- b) Secretário Adjunto
- c) Coordenadoria de Ação Social
- d) Coordenadoria do Programa Bolsa Família
- e) Coordenadoria de Apoio ao Trabalho e Formação Profissional
- f) Coordenadoria de Apoio à Cidadania
- g) Coordenadoria de Apoio a Criança e Adolescente
- h) Coordenadoria do CRAS
- i) Coordenador de Sistemas
- j) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres
- k) Coordenadoria dos Idosos
- l) Coordenadoria de Apoio aos Deficientes e pessoas especiais
- m) Coordenadoria de Apoio às minorias e combate a discriminação
- n) Assessor Técnico Operacional

VI - Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer:

- a) Secretário Municipal
- b) Secretário Adjunto



- c) Coordenadoria de Esportes
- d) Coordenadoria do Campo Severino Antônio de Lima
- e) Coordenadoria de Lazer
- f) Coordenadoria de Turismo
- g) Diretor do Estádio Municipal Neto Dantas
- h) Supervisor dos Ginásios e das Quadras Poliesportivas do Município
- i) Assessor Técnico Operacional
- j) Diretor do campo Severino Antônio de Lima

VII - Secretaria Municipal da Saúde:

- a) Secretário Municipal
- b) Secretário Adjunto
- c) Coordenador Administrativo
- d) Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- e) Coordenadoria de Atenção Básica
- f) Coordenadoria de Almojarifado
- g) Coordenadoria da Farmácia Básica
- h) Coordenador de Saúde Bucal
- i) Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família
- j) Coordenador de Epidemiologia
- k) Coordenador de Sistemas em Saúde
- l) Coordenadoria de Controle, Regulação e Avaliação
- m) Coordenador da Maternidade Municipal
- n) Coordenador do Patrimônio
- o) Coordenador do SISREG
- p) Coordenador de Imunização
- q) Coordenador do Programa Saúde na Escola
- r) Coordenador de Zoonoses
- s) Diretor do Posto de Saúde do Cantinho



- t) Diretor do Posto de Saúde da Cabeça de Onça
- u) Diretor da UBS I
- v) Consultoria Administrativa
- w) Assessor Técnico
- x) Assessor Técnico Operacional
- y) Agente de vigilância sanitária

VIII - Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação:

- a) Secretário Municipal
- b) Secretário Adjunto
- c) Coordenadoria de Obras
- d) Gerente de Acompanhamento e supervisão de obras e Projetos
- e) Coordenadoria de Urbanismo
- f) Coordenadoria de almoxarifado
- g) Coordenadoria de Habitação Popular
- h) Coordenaria de Abastecimento e manutenção da Frota Municipal
- i) Coordenadoria das Estradas e Rodagem
- j) Coordenadoria de Sinalização das Ruas e Avenidas da cidade
- k) Assessor Técnico Operacional
- l) Diretor do cemitério público

IX - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- a) Secretário Municipal
- b) Secretário Adjunto
- c) Coordenadoria de Agricultura Familiar
- d) Coordenadoria de Pecuária
- e) Coordenadoria de Abastecimento
- f) Coordenadoria de Controle Animal e Zoonoses



- g) Coordenadoria de Agronegócios
- h) Coordenadoria de Recursos Hídricos
- i) Coordenadoria de Arborização e Paisagismo
- j) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
- k) Assessor Técnico Operacional

X - Secretaria Municipal de Transportes

- a) Secretário Municipal
- b) Secretário Adjunto
- c) Coordenadoria da Frota Municipal
- d) Coordenadoria das Estradas e Rodagem
- e) Assessor Técnico Operacional
- f) Coordenador de transportes
- g) diretor do departamento de transportes

XI - Secretaria Municipal da Cultura:

- a) Secretário Municipal
- b) Secretário Adjunto
- c) Coordenadoria de Apoio Cultural
- d) Assessor Técnico Operacional
- e) Coordenador de cultura
- f) Assessor técnico
- g) Diretor de cultural



XII - Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política:

- a) Secretário Municipal
- b) Secretário Adjunto
- c) Assessoria de Relação Institucional
- d) Assessor Técnico Operacional
- e) coordenador de articulação política
- f) gerente de gestão governamental
- g) administrador do centro administrativo
- h) assessor para assuntos institucionais
- i) assessor de imprensa e comunicações
- j) assessor técnico operacional

XIII - Controladoria Geral do Município:

- a) Controlador Geral
- b) Controlador Adjunto
- c) Coordenadoria Administrativa
- d) Coordenadoria Técnica
- e) Coordenadoria Contábil e de Auditoria
- f) Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos
- g) Coordenadoria de Transparência Pública
- h) Coordenadoria de Controle Administrativo
- i) Assessoria Administrativa



- j) Assessoria Técnica
- k) Assessor Técnico Operacional

XIV - Tesouraria:

- a) Tesoureiro
- b) Coordenadoria de Controle de Receitas e Despesas
- c) Assessoria Técnica
- d) Assessor Técnico Operacional
- e)

XV - Procuradoria Geral do Município

- a) Procurador Geral
- b) Assessor Jurídico
- c) Assessor Técnico Operacional

CAPÍTULO IV

Da Implementação da Estrutura Administrativa

Art. 19º - A estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos que a compõem forem implantados segundo as conveniências da administração e a existência de recursos orçamentários.

Art. 20º - O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por meio de decreto, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, o qual estabelecerá as competências dos órgãos e departamentos constantes desta Lei.

§ 1º. - O Regimento Interno definirá:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos em comissão e funções de confiança;



Art. 19º - A estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos que a compõem forem implantados segundo as conveniências da administração e a existência de recursos orçamentários.

Art. 20º - O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por meio de decreto, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, o qual estabelecerá as competências dos órgãos e departamentos constantes desta Lei.

§ 1º. - O Regimento Interno definirá:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos em comissão e funções de confiança;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

§ 2º. - No Regimento Interno o Prefeito Municipal poderá delegar competências aos diversos titulares de órgãos e diretores de departamentos para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as competências exclusivas previstas na Lei Orgânica Municipal.

§ 3º - O provimento dos cargos e funções de confiança criados por esta Lei independe do Regimento Interno.

CAPÍTULO V

Dos Cargos, Quantitativos e Remuneração

Art. 21º - Para atender e responder pelas unidades da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, ficam criados, os cargos em comissão e funções gratificadas sob a denominação de Funções Auxiliares do Executivo - FAE, conforme siglas, nomenclatura e quantitativos dispostos no quadro demonstrativo disposto no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

Art. 22º - A remuneração dos cargos em comissão e funções de confiança criados pela presente Lei são os valores previstos no quadro demonstrativo disposto no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

Art. 21º. O Chefe do Poder Executivo poderá conceder, mediante decreto, acréscimo remuneratório a incidir sobre a remuneração base, aos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 23º - O servidor titular de cargo de provimento efetivo, nomeado para o exercício de cargo em comissão, poderá optar pelas seguintes formas de remuneração:

I - Remuneração correspondente ao cargo em comissão;

II - Remuneração correspondente ao cargo efetivo do qual é titular, acrescido da gratificação, distribuída de acordo com a função seguinte forma:

- a) Servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão fara jus a uma gratificação da diferença do valor correspondente ao salário do cargo comissionado que o mesmo for exercer, salvo os valores constantes na alínea b e c deste arquivo.
- b) Professores da Rede Municipal de Ensino nomeados para ocupar cargos em comissão fara jus a gratificação no valor de R\$ 1.000, 00 (Um mil Reais);
- c) Servidor Efetivo nomeado para o cargo de Secretário da Junta Militar fara jus ao recebimento de uma gratificação no valor de R\$ 400.00, 00 (quatrocentos reais);

Art. 24º - Nos afastamentos temporários dos titulares dos cargos previstos nesta Lei, poderá o Chefe do Poder Executivo, designar outro ocupante, temporariamente, fazendo jus o designado da remuneração correspondente ao vencimento do cargo, até o retorno do titular.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 25º - Os órgãos municipais devem funcionar preferencialmente articulados em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e organograma geral da Prefeitura Municipal, regulamentada pelo Regimento Interno.

Art. 26º - As Funções Auxiliares do Executivo - FAE, ficam criados e incorporados a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, para responderem por suas unidades assumidas.

Art. 27º - Extinta a unidade administrativa da atual estrutura, extinguir-se-á, automaticamente o cargo em comissão ou função de confiança, correspondentes a sua chefia.

Art. 28º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações próprias existentes no Orçamento Geral do Município, ficando



PREFEITURA DE
LAGOA
UMA CIDADE PARA TODOS

WWW.LAGOA.PB.GOV.BR

autorizados os remanejamentos de dotações orçamentárias para as novas unidades administrativas criadas.

Art. 29º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 30º – Ficam revogadas as disposições em contrário

Gabinete da Prefeita Municipal de Lagoa – PB, em 02 de janeiro de 2025.

Maria Rodrigues Linhares de Lima

MARIA RODRIGUES LINHARES DE LIMA
Prefeita Costitucional



ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SIGLA	CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
FAE-1	Secretário Chefe do Gabinete da Prefeita	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretário Municipal da Administração	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretário Municipal das Finanças e Planejamento	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretário Municipal da Educação	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretário Municipal de Esportes, Turismo e Lazer.	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretário Municipal da Saúde	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretário Municipal de Governo e Articulação Política	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretário Municipal de Cultura	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação.	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretaria Municipal de Agricultura, pecuária e Meio Ambiente	01	R\$ 4.500,00
FAE-1	Secretaria Municipal de Transporte.	01	R\$ 4.500,00
FAE-2	Controladoria Geral do Município	01	R\$ 4.000,00
FAE-3	Assessor Especial	04	R\$ 2.000,00
FAE-4	Consultor Geral	01	R\$ 1.518,00
FAE-5	Assessor Jurídico	01	R\$ 4.000,00
FAE-6	Assessor de Comunicação	02	R\$ 1.518,00
FAE-7	Tesoureiro	01	R\$ 4.500,00
FAE-8	Ouvidor Municipal	01	R\$ 1.518,00



FAE-9	Secretário Executivo de Articulação Comunitária	02	R\$ 2.000,00
FAE-10	Secretário Adjunto	12	R\$ 2.500,00
FAE-11	Controlador Adjunto	01	R\$ 2.000,00
FAE-12	Assessor de Relação Institucional	01	R\$ 1.518,00
FAE-12	Assessor Administrativo	04	R\$ 1.518,00
FAE-13	Assessor Técnico	04	R\$ 1.518,00
FAE-14	Diretor do Centro Administrativo	01	R\$ 1.518,00
FAE-15	Diretor de Posto de Saúde	02	R\$ 1.518,00
FAE-16	Diretor de Creche	01	R\$ 1.518,00
FAE-17	Coordenador	78	R\$ 1.518,00
FAE-18	Supervisor Escolar	03	R\$ 1.518,00
FAE-19	Diretor de Escola	02	R\$ 1.518,00
FAE-20	Vice Diretor de Escola	02	R\$ 1.518,00
FAE-21	Diretor do Estádio Municipal	02	R\$ 1.518,00
FAE-23	Chefe da Junta Militar	01	R\$ 1.518,00
FAE-24	Gerente de Acompanhamento de Supervisão de Obras e Projetos	01	R\$ 3.500,00
FAE-25	Consultoria Administrativa	03	R\$ 1.518,00
FAE-26	Assessor Técnico Operacional	26	R\$ 1.518,00
FAE-27	Procurador Geral do Município	01	R\$ 4.000,00
FAE-28	Supervisor dos Ginásios e das Quadras Poliesportivas do Município	01	R\$ 1.518,00
FAE-29	COORDENADOR DA VIGILANCIA SANITÁRIA	01	R\$ 1.518,00
FAE-30	Agentes de Vigilância Sanitária	02	R\$ 1.518,00



MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 01/2025

*Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,*

Submeto à deliberação de Vossas Excelências, o Projeto de Lei, que dispõe sobre a estruturação dos órgãos do Poder Executivo do Município de Lagoa/PB, com extinção e criação de cargos comissionados, fusão de secretarias, suas remunerações e fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com a nova estrutura administrativa, teremos um melhor entendimento, devido às alterações já sofridas através de outras leis, que para se entender a respectiva estrutura, tinha que ter em mão várias leis para ver como estava ficando desta forma em uma só lei a ser consultada.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Nesta oportunidade, o Poder Executivo Municipal propõe a reestruturação, por Lei, de Órgãos criados, e que se mostram essenciais para a ampliação das atribuições do Município e dos desafios que ainda temos diante de nós.



A presente proposta diminui a quantidade de Secretarias, através da fusão entre as já existentes, a fim de dar mais agilidade aos anseios da população Lagoense e dinamizar a máquina estatal.

A reestruturação administrativa se impõe para que o Governo possa otimizar a implementação de políticas públicas que representam o conjunto de projetos de governo, tendo como objetivo a prestação de serviços de qualidade ao cidadão, a redução das desigualdades e o fortalecimento da democracia na relação poder público e sociedade.

Salientamos ainda, que em cumprimento ao disposto no inciso I, do art. 16, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000, que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, ***a criação de cargos, empregos e funções por si só não acarreta o aumento de gastos com pessoal, mas tão-somente a nomeação de servidores para o preenchimento destes.***

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Prefeitura Municipal de Lagoa-PB, em 08 de janeiro de 2025.

Atenciosamente,


MARIA RODRIGUES LINHARES DE LIMA
Prefeita