

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

SEÇÃO 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 ceremonial;

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 precípuamente 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 precípuamente 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, precípua mente 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 município, 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, precípuamente 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.

SECÃO 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 precípuamente as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas às 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 - executa ou fiscaliza 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 municíipes, cabendo-lhe, precípuamente 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 precípuamente 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.

SEÇÃO 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 político-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 Almoxarifado
- 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



PREFEITURA DE

LAGOA

UMA CIDADE PARA TODOS

WWW.LAGOA.PB.GOV.BR

- 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 publico

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;



PREFEITURA DE

LAGOA

UMA CIDADE PARA TODOS

WWW.LAGOA.PB.GOV.BR

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 fará 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 fará 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 fará 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

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 Constitucional



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 municípios 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.



PREFEITURA DE
LAGOA
UMA CIDADE PARA TODOS

WWW.LAGOA.PB.GOV.BR

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
MARIA RODRIGUES LINHARES DE LIMA
Prefeita