



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI
Casa Jaime Ribeiro Delgado
www.camarasaojosedosabugi.pb.gov.br

Política de Acesso à Legislação Compilada Municipal – Cf. Resolução nº 009/2024 da Câmara Municipal

Lei Municipal nº 312, de 29 de novembro de 1999

(REVOGADA INTEGRALMENTE - LEI Nº 648, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023)

~~Dispõe sobre a reestruturação administrativa, estrutura do plano de cargos e salários da prefeitura municipal de São José do Sabugi, e adota outras providências.~~

~~O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI, ESTADO DA PARAÍBA~~

~~Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:~~

~~TÍTULO I~~

~~DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA~~

~~Art. 1º A ação do governo municipal será norteada pelos seguintes princípios:~~

~~I Valorização dos cidadãos de São José do Sabugi, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da administração Municipal.~~

~~II Aprimoramento permanente da prestação de serviços públicos de competência do Município.~~

~~III Entrosamento com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados na prestação dos serviços de competência concorrente.~~

~~IV Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da administração municipal, principalmente, através de medidas, visando a:~~

~~a) Simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalhos;~~

~~b) Coordenação e integração de esforços das atividades da administração municipal;~~

~~c) Envolvimento funcional dos servidores municipais;~~

~~d) Aumento da racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e realização de dispêndios da administração municipal;~~

~~V- Desenvolvimento social, econômico e administrativo do município, com vistas ao funcionamento de seu papel no contexto em que está situado;~~

~~VI- Disciplina criteriosa no solo urbano visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do município;~~

~~VII- Integração da população à vida político-administrativa do município, através da participação dos grupos comunitários, no processo de levantamento e debate dos problemas locais.~~

~~Parágrafo Único- Considera-se para efeito desta Lei, a Administração Municipal o conjunto de Secretarias e Órgãos hierarquicamente equivalentes, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA~~

~~Art. 2º- A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de São José do Sabugi, fica constituída dos seguintes Órgãos:~~

~~1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:~~

~~1.1. GABINETE DO PREFEITO.~~

~~2. ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:~~

~~2.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS~~

~~2.2 TESOUREIRIA.~~

~~3. ÓRGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA.~~

~~3.1 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS.~~

~~3.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.~~

~~3.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,~~

~~3.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,~~

~~3.5 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~4. ÓRGÃOS COLEGIADOS:~~

~~4.1 CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE~~

~~4.2 CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~

~~4.3 CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE,~~

~~4.4 CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,~~

~~4.5 CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL~~

~~SEÇÃO I~~

~~DO GABINETE DO PREFEITO~~

~~Art. 3º O Gabinete tem por finalidade:~~

~~I Prestar assistência em suas Chefes do Executivo, em suas relações político administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas ou privadas e associações de classes,~~

~~II Preparar e expedir correspondências do Prefeito;~~

~~III Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;~~

~~IV Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;~~

~~V Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros assuntos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;~~

~~VI Contratar pessoas físicas para atender o excepcional interesse público, observando o que dispõe a Lei Municipal N° 280/97;~~

~~VII Desenvolver outras atividades afins.~~

~~Parágrafo Único O Gabinete do Prefeito compreende a seguinte estrutura:~~

~~1. Chefe do Gabinete;~~

~~2. Secretaria de Gabinete;~~

~~3. Assessoria jurídica;~~

~~4. Assessoria de Imprensa;~~

~~5. Assessoramento Técnico;~~

~~6. Coordenadoria de Patrimônio e Material;~~

~~7. Cargos de Funções Comissionados;~~

~~8. Órgão Colegiado.~~

~~SEÇÃO II~~

~~SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS~~

~~Art. 4º A Secretaria de Administração e Finanças tem por finalidade:~~

~~I Executar atividades relativas ao recrutamento, a seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;~~

~~II Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e semoventes;~~

- ~~III Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Prefeitura;~~
- ~~IV Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;~~
- ~~V Conservar interno e externamente, o prédio da prefeitura, móveis e instalações;~~
- ~~VI Desenvolver outras atividades afins;~~
- ~~VII Promover realização de licitações para obras e serviços, necessários, as atividades da Prefeitura;~~
- ~~VIII Executar a política fiscal do município;~~
- ~~IX Elaborar em colaboração com os demais Órgãos da Prefeitura Municipal, a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;~~
- ~~X Contratar pessoa físicas para atender excepcional interesse público, observando o disposto na Lei Municipal nº 280/97;~~
- ~~XI Acompanhar e controlar a execução orçamentária;~~
- ~~XII Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, fazendo a fiscalização tributária;~~

~~Parágrafo Único A secretaria municipal de Administração e Finanças compreende a seguinte estrutura:~~

- ~~1 Departamento de Pessoal;~~
 - ~~1.1 Divisão de Pessoal de Serviços Gerais;~~
- ~~2 Departamento de identificação;~~
- ~~3 Departamento de Alistamento Militar;~~

- ~~4- Unidade Municipal de Cadastramento;~~
- ~~5- Departamento de Finanças e Planejamento;~~
- ~~6- Divisão de Tributação e Contabilidade;~~
- ~~7- Divisão de Planejamento Financeiro;~~
- ~~8- Tesouraria~~
- ~~9- Coordenadoria do Patrimônio e Material;~~
- ~~10- Cargos e Funções Comissionadas.~~

~~SEÇÃO III~~

~~DA TESOURARIA~~

~~Art. 5º A tesouraria tem por finalidade:~~

- ~~I- Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;~~
- ~~II- Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;~~
- ~~III- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município, por outras esferas do Governo;~~
- ~~IV- Desenvolver outras atividades afins.~~

~~SEÇÃO IV~~

~~SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS~~

~~Art. 6º A Secretaria da Educação, Cultura e Desportos, tem a seguinte finalidade:~~

- ~~I Propor políticas educacionais para o município, nas áreas do Pré-Escolar, 1º e 2º graus e Educação de Jovens e Adultos, levando em conta dos objetivos de desenvolvimento econômico, político e social da comunidade;~~
- ~~II Desenvolver programas educacionais oriundos no sentido de promover a entidade cultural;~~
- ~~III Elaborar planos e programas municipais de educação e coordenar sua implantação;~~
- ~~IV Realizar, anualmente, o levantamento da população idade escolar, precedendo sua chamada para a matrícula;~~
- ~~V Criar meios adequados para o aperfeiçoamento de professores na zona rural, ainda, para lhes dar as necessárias condições de trabalho;~~
- ~~VI Realizar serviços de assistências educacionais destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;~~
- ~~VII Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;~~
- ~~VIII Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;~~
- ~~IX Promover o desenvolvimento cultural do município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;~~
- ~~X Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;~~
- ~~XI Incentivar e proteger o artista e o artesão;~~
- ~~XII Organizar, manter e supervisionar biblioteca municipal;~~
- ~~XIII Proporcionar meios da recreação sadia e construtiva;~~
- ~~XIV Promover e apoiar práticas esportivas na comunidade;~~

~~XV Organizar, em articulação com a Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;~~

~~XVI Contratar pessoas físicas para atender o excepcional interesse público, observando que dispõe a Lei Municipal N° 280/97~~

~~XVII Desenvolver outras atividades afins.~~

~~Parágrafo único. A Secretaria da Educação, Cultura e Desportos, compreende a seguinte estrutura:~~

~~1 Departamento do Ensino, Apoio ao Estudante e Desportos;~~

~~2 Divisão de Supervisão, Orientação Pedagógica e Assistência ao Educando.~~

~~3 Divisão de Educação Física, Desporto Escolar e Programação Cultural.~~

~~4 Coordenação da Merenda escolar.~~

~~5 Coordenadoria do Patrimônio e Material;~~

~~6 Cargos de Funções Comissionadas;~~

~~7 Órgãos Colegiados.~~

~~SEÇÃO V~~

~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE~~

~~Art. 7º A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade.~~

~~I Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, na saúde pública;~~

~~II Propor políticas de programas de saúde para o município;~~

- ~~III Executar as funções normativas e de controle a atuação do município, na saúde pública;~~
- ~~IV Desenvolver programas da saúde pública, com ênfase na atenção médica primária, em coordenação com entidades Estaduais e Federais;~~
- ~~V Promover os serviços de assistência médica emergencial no âmbito municipal;~~
- ~~VI Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde do Estado e da União, e entidades filantrópicas do município, visando ao atendimento dos serviços médicos sociais e defesa sanitária do município;~~
- ~~VII Promover os serviços de assistência Biopsicossocial a população de baixa renda;~~
- ~~VIII Organizar e administrar as unidades de saúde existentes no município;~~
- ~~IX Executar programas de assistência médico odontológica, junto a população do município;~~
- ~~X Coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos, provenientes de convênios destinados;~~
- ~~XI Contratar pessoas físicas para atender o excepcional interesse público, observando o que dispõe o que dispõe a Lei Municipal Nº 280/97~~
- ~~XII Desenvolver outras atividades afins.~~

~~Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende a seguinte estrutura:~~

- ~~1 Departamento de Assistência Médica, Odontológica e Enfermagem;~~
- ~~2 Departamento de Assistência à Saúde;~~
- ~~3 Divisão de Vigilância Sanitária;~~
- ~~4 Divisão Epidemiológica.~~

~~5 Coordenação de Agentes Comunitários de Saúde - PAC'S.~~

~~6 Cargos de Funções Comissionadas;~~

~~7 Órgãos Colegiados.~~

~~SEÇÃO VI~~

~~DA SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA~~

~~Art. 8º. A Secretaria da Infra-Estrutura tem por finalidade:~~

~~I Executar atividades concernentes a construção de obras públicas municipais e instalações para prestações de serviços à comunidade;~~

~~II Promover a construção e conservação de estradas, rodagens, vias urbanas e passagens do município;~~

~~III Manter atualizada a planta cadastral do município;~~

~~IV Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços da Prefeitura~~

~~V Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;~~

~~VI Promover a construção de parques, praças, jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural do município;~~

~~VII Contratar pessoas físicas para atender o excepcional interesse público, observando o que dispõe a Lei Municipal Nº 280/97.~~

~~VIII Desenvolver outras atividades afins.~~

~~Parágrafo único. A Secretaria de Infra-Estrutura compreende a seguinte estrutura:~~

~~1 Coordenação de Transportes, Vias Urbanas e Edificações;~~

~~2 Departamento de Habitação e Urbanismo;~~

~~3 Divisão de obras e Serviços Urbanos~~

~~4 Coordenação de Limpeza Pública;~~

~~5 Coordenação de Patrimônio e Material;~~

~~6 Cargos de Função Comissionada.~~

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DA AGRICULTURA

~~Art. 9º A Secretaria da Agricultura tem por finalidade:~~

~~I Promover a assistência técnica e a exploração rural;~~

~~II Promover incentivo ao trabalhador rural através do cooperativismo rural;~~

~~III Promover a distribuição de sementes e implementos agrícolas;~~

~~IV Promover irrigação e eletrificação rural~~

~~V Contratar pessoas físicas para atender o excepcional interesse público,
observando o que dispõe a Lei Municipal Nº 280/97~~

~~Parágrafo único A Secretaria da Agricultura compreende a seguinte
estrutura:~~

~~1 Departamento de Agricultura;~~

~~2 Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural;~~

~~3 Divisão de Parceria e Convênios com Órgãos da Esfera Estadual e
Federal;~~

~~4 Cargos de Funções Comissionadas;~~

~~5 Órgão Colegiado.~~

~~SEÇÃO VIII~~

~~DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~Art. 10º—A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade:~~

~~I—Realizar em colaboração com entidades públicas e privadas a solução de problemas da comunidade;~~

~~II—Executar as atividades relativas aos serviços sociais e desenvolvimentos comunitários a cargos do município;~~

~~III—Coordenar ações de entidades públicas e privadas, na solução de problemas sociais na comunidade;~~

~~IV—Desenvolver programas que visem a integração do menor e do idoso, na família e na sociedade;~~

~~V—Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o desenvolvimento das atividades e bem-estar da ação comunitária a cargo do município;~~

~~VI—Promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;~~

~~VII—Promover integração das comunidades carentes;~~

~~VIII—Promover e amparar o idoso, a criança abandonada e ao portador de deficiência física;~~

~~IX—Estimular através de incentivos, criações e instalações de associações comunitárias no município;~~

~~X—Contratar pessoas físicas para atender o excepcional interesse público, observando o que dispõe a Lei Nº 280/97.~~

~~XI—Desenvolver outras atividades afins.~~

~~Parágrafo único — A Secretaria de Assistência Social compreende a seguinte estrutura:~~

- ~~1. Departamento de promoção social;~~
- ~~2. Departamento de Recursos Humanos e Apoio a Creches;~~
- ~~3. Coordenação de Patrimônio e Material;~~
- ~~4. Cargos de Função Comissionada;~~
- ~~5. Órgão Colegiado.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DA IMPLANTAÇÃO ADMINISTRATIVA~~

~~Art. 11º — A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe, forem implantados, segundo conveniência da administração municipal e as disponibilidades de recursos.~~

~~Art. 12º — O Prefeito complementará na medida que for necessário, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, mediante decreto, devidamente justificado, unidades administrativas e as funções de cargos comissionados de nível inferior ao de divisão.~~

~~Art. 13º — Extinto o órgão competente da atual estrutura, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente.~~

~~Parágrafo único — Os cargos a que refere este artigo, serão preenchidos através de livre nomeação do Prefeito.~~

~~Art. 14º — As funções gratificadas serão instituídas, por Decreto do Executivo Municipal e dependerão sempre da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.~~

~~Parágrafo Primeiro—A criação de qualquer função gratificada na Prefeitura, estará obrigatoriamente sujeita a comprovação de sua necessidade, por parte do dirigente do órgão a qual está vinculada.~~

~~Parágrafo Segundo—Fica o Poder Executivo autorizado a conceder gratificação por exercício de função aos cargos comissionados, a outros agentes públicos e a policiais civis e militares que exerçam funções de competência municipal, em caráter provisório ou permanente, ficando as mesmas sujeitas as exigências do caput deste Art.:~~

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

~~Art. 15º—O Plano de Cargos e Salários dos servidores municipais de provimento efetivo e de provimento em comissão da Prefeitura municipal de São José do Sabugi é instituído na forma estabelecida nesta Lei.~~

~~Art. 16º—Os cargos em provimento em caráter efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura com os respectivos grupos ocupacionais, quantitativos e vencimentos, se integram a esta Lei através dos Anexos I e VII.~~

~~Art. 17º—Os cargos de provimento, em comissão, compostos pelos cargos de direção, assessoramento, coordenação e sub-coordenação e auxiliar de administração, com os seu respectivos e vencimentos, constam dos Anexos VIII a XIV.~~

~~Art. 18º—Os servidores ocupantes de cargos constantes dos Anexos citados nos dispositivos anteriores, perceberão seus vencimentos de conformidade com a jornada de trabalho a que se submeterem, integral ou parcial.~~

~~Paragrafo único—Entende-se por jornada integral a jornada de 40 (quarenta) horas semanais e parcial a jornada de 20 (vinte) horas semanais.~~

~~Art. 19º Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal conceder Gratificação de Atividade Especial – GAE, aos servidores municipais de caráter efetivo ou de provimento em comissão que exerçam funções de caráter especial para a administração municipal, até o limite de 100 (cem) por cento, da remuneração atribuída ao cargo.~~

~~Art. 20º É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observando:~~

~~I – A de dois cargos de professor;~~

~~II – A de um cargo de professor com outro cargo;~~

~~III – A de dois cargos privativos de médico;~~

~~IV – A celebração de contrato de honorários advocatícios com o mesmo profissional liberal que exerçam atividade comissionada nos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, desde que seja na defesa de direitos e na existência independência e desvinculação de poderes, limitando-se a uma nomeação no âmbito do Poder Executivo e uma contratação no Poder Legislativo da mesma esfera municipal.~~

~~Art. 21º Fica institucionalizado como atividade permanente da Prefeitura Municipal de São José do Sabugi, o treinamento dos servidores municipais em caráter efetivo ou de provimento comissionado, tendo como objetivo:~~

~~I – Criar e desenvolver hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;~~

~~II – Capacitar o servidor municipal para o desempenho de suas funções específicas;~~

~~III – Incentivar a produtividade, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos serviços.~~

~~Parágrafo único — O treinamento terá sempre caráter objetivo e pratico podendo ser ministrado diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores do seu quadro de recursos humanos locais ou através de contratações de serviços especializados, bem como, pelo encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas fora do município.~~

~~Art. 22º — É dever do servidor público municipal de caráter efetivo ou de provimento em comissão, cumprir com zelo e eficiência a função inerente ao cargo que ocupa, sob pena de lhes ser aplicado normas relativas ao processo administrativo, punindo o servidor com: advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão por justa causa, nos termos da legislação trabalhista pertinente.~~

~~Art. 23º — O servidor público municipal de caráter efetivo ou de provimento em comissão, fara jus as férias ou ao décimo terceiro salário.~~

~~PARÁGRAFO PRIMEIRO — Fará jus ao período de trinta dias de férias, o servidor que laborar continuamente um período de doze meses, sem interrupção, suspensão ou afastamento, cuja remuneração corresponde ao vencimento mensal do mês subsequente com acréscimo de 1/3.~~

~~PARÁGRAFO SEGUNDO — O servidor que exercer doze meses sem interrupção receberá mês de dezembro, o equivalente ao valor do décimo terceiro salário, que corresponderá ao vencimento recebido no mês subsequente.~~

~~Art. 24º — Fica garantido ao servidor público municipal no estado de gestação, o gozo de licença maternidade de cento e vinte dias.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM REGIME CELETISTA~~

~~Art. 25º — O sistema de organização de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de São José do Sabugi, baseia-se nos conceitos de categoria funcional.~~

~~I — Para efeito desta Lei considera-se:~~

- ~~a) Cargo — é um conjunto de atribuições e responsabilidade, criados por Lei, destinado a uma pessoa, com denominação própria com vencimento específico, cujo preenchimento através de nomeação precedente de prévia aprovação em concurso público de provas e de títulos.~~
- ~~b) Categoria funcional — é o conjunto de atividades identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.~~

~~Art. 26º — Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de São José do Sabugi, constam dos Anexos I a VII.~~

~~Art. 27º — O servidor ocupante de cargo efetivo em sendo nomeado para a função comissionada, poderá optar livremente:~~

~~I — Pelo vencimento de cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo efetivo.~~

~~Art. 28º — É vedado ao servidor municipal em caráter efetivo seu afastamento de um órgão em que estiver lotado para outro, salvo com prévia autorização do Poder Executivo municipal, mediante conveniência de serviço.~~

~~Art. 29º — Os cargos de servidores efetivos já anteriormente criados no município passarão a vigorar por força desta Lei, com a seguinte denominação:~~

~~I — Porteiro, Merendeira e Auxiliar de Serviços Gerais, passarão a serem denominados de Auxiliar de Serviços.~~

~~Art. 30º Os servidores de cargos efetivos constantes dos Anexos I a VII, terão aposentadoria nos termos do estabelecido no Regime Geral do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~Art. 31º Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de São José do Sabugi, são de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal.~~

~~Art. 32º Os cargos ou categorias funcionais, quantitativos com seus respectivos vencimentos, encontram-se previstos nos Anexos VII a XIV desta Lei, e constituem o quadro de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de São José do Sabugi.~~

~~Art. 33º Os cargos de provimento em comissão estabelecidos nesta Lei, passarão a vigorar com a seguinte denominação:~~

~~I Agente Comunitário de Saúde~~

~~II Assessor~~

~~III Assessor de Imprensa~~

~~IV Assessor Jurídico~~

~~V Assistente Social~~

~~VI Auxiliar de direção~~

~~VII Auxiliar de Enfermagem do PSE~~

~~VIII Chefe de Gabinete~~

~~IX Coordenador~~

~~X Coordenador de Merenda Escolar~~

~~XI Coordenador Pedagógico~~

~~XII Dentista~~

~~XIII Diretor~~

~~XIV Diretor Adjunto~~

~~XV Diretor Clínico~~

~~XVI Diretor do PACS~~

~~XVII Diretor da Vigilância Sanitária~~

~~XVIII Enfermeira do PSF~~

~~XIX Encarregado de Compras~~

~~XX Fiscal Geral~~

~~XXI Médico~~

~~XXII Médico do PSF~~

~~XXIII Monitor de Creche~~

~~XXIV Orientador Pedagógico~~

~~XXV Psicólogo~~

~~XXVI Secretária de Gabinete~~

~~XXVII Secretário~~

~~XXVIII Secretário Adjunto~~

~~XXIX Supervisor Clínico~~

~~XXX Supervisor de Ensino~~

~~XXXI Tesoureiro~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO~~

~~Art. 34º Os servidores municipais, que integram a carreira do Magistério Público Municipal, serão regidos pelo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, já em vigor, aprovado pela Lei Municipal nº 299/98, datada de 04/12/1998.~~

~~TÍTULO III~~

~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS~~

~~Art. 35º Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura o reajustamento que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.~~

~~Art. 36º Os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mutua colaboração.~~

~~Art. 38º A progressão do servidor para o nível imediatamente superior, será concedido após 5 (cinco) anos de efetivo exercício no nível anterior, computando-se do tempo trabalhado no serviço público municipal.~~

~~PARÁGRAFO ÚNICO A progressão não enseja abertura de vaga nem será concedida a funcionário em disponibilidade.~~

~~Art. 39º São partes integrantes desta Lei, os Anexos I a XIV.~~

~~Art. 40º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, nomeados por força de Leis anteriores, serão exonerados de seus respectivos cargos.~~

~~Art. 41º Os exonerados nos termos dos dispositivos anteriores, serão nomeados por portarias nos termos desta Lei.~~

~~Art. 42º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 1998.~~

~~São José do Sabugi (PB), em 29 de novembro de 1999~~

~~**MANOEL DOMICIANO DANTAS**~~

~~Prefeito~~