



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 282, de 12 de março de 1997

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

~~Dispõe sobre secretarias e estrutura administrativa da
prefeitura de São José do Sabugi e dá 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:~~

~~CAPÍTULO I – Da Organização Básica~~

~~Art. 1º. A Prefeitura Municipal de São José do Sabugi é constituída dos seguintes
órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito:~~

~~I – Órgãos de Assessoramento:~~

~~a) Gabinete do Prefeito~~

~~b) Assessoria Jurídica~~

~~II – Órgãos Auxiliares:~~

~~a) Secretaria da Administração~~

~~b) Secretaria das Finanças~~

~~III – Órgãos de Administração Específica:~~

~~a) Secretaria de Educação e Cultura~~

~~b) Secretaria de Saúde e Ação Social.~~

~~c) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos~~

~~CAPITULO II – Da Competência~~

~~Art. 2º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:~~

- ~~I – Assistir o Chefe do Executivo em suas relações político administrativas;~~
- ~~II – Elaborar e expedir a correspondência do Gabinete;~~
- ~~III – Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;~~
- ~~IV – Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.~~

~~Seção II – Da Assessoria Jurídica~~

~~Art. 3º. A Assessoria Jurídica tem por finalidade:~~

- ~~I – Defender, em juízo ou fora dele, os direitos do município;~~
- ~~II – Redigir Projetos de Lei, Decretos, Justificativas de Vetos, Regulamentos, Contratos e outros documentos jurídicos;~~
- ~~III – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, e a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;~~
- ~~IV – Assessorar os órgãos da Prefeitura.~~

~~Sessão III – Da Secretaria da Administração~~

~~Art. 4º. Compete à Secretaria da Administração:~~

- ~~I – Implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados a pessoal;~~
- ~~II – Proceder ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens do Município;~~
- ~~III – Exercer atividades relativas à aquisição, guarda e controle do material utilizado pela Prefeitura;~~

~~IV— Receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;~~

~~V— Licitar as obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura;~~

~~VI— Conservar o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;~~

~~VII— Manter a frota de veículos e o equipamento da Administração, com sua guarda e conservação.~~

~~**Seção IV— Da Secretaria das Finanças**~~

~~Art. 5º. À Secretaria das Finanças compete:~~

~~I— Elaborar o plano plurianual, diretrizes orçamentárias e propostas orçamentárias e a anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;~~

~~II— Executar a política fiscal do Município;~~

~~III— Acompanhar a execução orçamentária;~~

~~IV— Cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer a fiscalização tributária;~~

~~V— Receber, pagar e movimentar dinheiro e outros valores municipais;~~

~~VI— Processar a despesa e manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;~~

~~VII— Preparar balancetes, o balanço geral e prestações de contas dos recursos transferidos ao Município.~~

~~**Sessão V— Da Secretaria de Educação e Cultura**~~

~~Art. 6º. Compete à Secretaria de Educação e Cultura:~~

~~I— Elaborar os planos de educação em consonância com as normas de planejamento nacional e dos planos estaduais;~~

- ~~II— Executar convênios que definam a prestação do ensino do 1º grau;~~
- ~~III— Fazer o levantamento anual da população em idade escolar;~~
- ~~IV— Criar meios de funcionamento das escolas municipais evitando a dispersão de recursos;~~
- ~~V— Promover campanhas incentivando a frequência dos alunos a escola;~~
- ~~VI— Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos professores;~~
- ~~VII— Desenvolver programas de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais.~~
- ~~VIII— Combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;~~
- ~~IX— Realizar, em articulação com a Secretaria de Administração, concurso para professores e especialistas em educação;~~
- ~~X— Executar programas para elevar o nível da preparação dos professores, possibilitando sua qualificação exigida;~~
- ~~XI— Promover a execução de programas culturais e recreativos;~~
- ~~XII— Organizar e manter a Biblioteca Municipal;~~
- ~~XIII— Promover práticas esportivas.~~

~~Sessão VI— Da Secretaria de Saúde~~

~~Art. 7º. Compete à Secretaria de Saúde e Ação Social:~~

- ~~I— Fazer o levantamento dos problemas de saúde da população, identificando-lhes as causas;~~
- ~~II— Manter estreita relação com os órgãos de saúde do Estado e do Governo Federal;~~
- ~~III— Administrar as unidades de saúde do município;~~

- ~~IV Promover a vacinação da população com campanhas específicas;~~
- ~~V Fiscalizar a aplicação dos recursos vindo de convênios;~~
- ~~VI Encaminhar pessoas doentes e outros centros de saúde fora do Município;~~
- ~~VII Executar programas de assistência médico-odontológica.~~

~~Sessão VII – Da Secretaria da Ação Social~~

~~Art. 8º. Compete à Secretaria de Ação Social:~~

- ~~I Orientar a formação de organizações comunitárias para atuar no campo na promoção social;~~
- ~~II Promover a realização de cursos de preparação de mão de obra;~~
- ~~III Implementar medidas para ampliar o mercado de trabalho local;~~
- ~~IV Desenvolver programas de habitação popular;~~
- ~~V Dar assistência ao menor abandonado.~~

~~Sessão VIII – Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.~~

~~Art. 9º. Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:~~

- ~~I Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas;~~
- ~~II Executar atividades de construção e conservação de obras públicas.~~
- ~~III Executar e promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços de responsabilidade da Prefeitura;~~
- ~~IV Manter atualizada a planta cadastral do Município;~~
- ~~V Fiscalizar o cumprimento das normas referentes à construções;~~
- ~~VI Fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento;~~
- ~~VII Construir parques, praças e jardins públicos para a preservação do ambiente natural, administrando os;~~

- ~~VIII Promover a arborização dos logradouros públicos;~~
- ~~IX Fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;~~
- ~~X Executar atividades de prestação (e conservação de vias urbanas e estradas) como limpeza pública, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública, matadouros;~~
- ~~XI Manter a Guarda Municipal;~~
- ~~XII Promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas.~~

~~CAPÍTULO III – Do Regimento Interno~~

~~Art. 10º. Decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, baixará o Regimento Interno da Prefeitura.~~

~~§ 1º. O Regimento Interno especificará:~~

- ~~I As atribuições dos ocupantes de função de chefia;~~
- ~~II As normas de trabalho que não constituírem disposições em separado;~~
- ~~III Outras disposições.~~

~~§ 2º. O Prefeito poderá delegar competência aos ocupantes de funções de chefia para despachos decisórios, exceção feita as seguintes atribuições:~~

- ~~I Sanção, promulgação e veto de leis;~~
- ~~II Provimento e vacância dos cargos públicos;~~
- ~~III Convocação extraordinária da Câmara Municipal;~~
- ~~IV Admissão e contratação de servidores;~~
- ~~V Criação, alteração ou extinção de Órgão;~~
- ~~VI Aprovação de concorrência;~~

- ~~VII – Autorização de despesas acima de 10 vezes o salário mínimo;~~
- ~~VIII – Expedição de decretos;~~
- ~~IX – Celebração de convênios;~~
- ~~X – Decretação de desapropriações;~~
- ~~XI – Abertura de créditos adicionais;~~
- ~~XII – Concessão de exploração de serviços públicos autorizados pela Câmara Municipal;~~
- ~~XIII – Alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio municipal;~~
- ~~XIV – Determinação da abertura de sindicância e instauração de processo administrativo;~~
- ~~XV – Outros atos que devam ser objetos de decreto.~~

~~CAPÍTULO IV – Dos Cargos e Funções da Chefia~~

~~Art. 11º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes do Anexo I a esta Lei.~~

~~Art. 12º. As funções gratificadas serão instituídas por decreto, e dependerão da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.~~

~~CAPÍTULO V – Disposições Finais~~

~~Art. 13º. O Prefeito Municipal de São José do Sabugi, através de decreto complementar a estrutura prevista nesta Lei, criando os órgãos hierarquicamente inferiores às Secretarias.~~

~~Art. 14º. Fica o Prefeito autorizado a fazer, no Orçamento, os reajustamentos decorrentes desta Lei.~~

~~Art. 15º. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal conceder GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS – GAE aos servidores municipais que efetivamente exerçam funções de caráter especial para a administração municipal até o limite de 100% (cem por cento), da remuneração atribuída ao cargo, inclusive aos servidores de caráter efetivo.~~

~~Art. 16º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 17º. Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~São José do Sabugi (PB), em 12 de março de 1997~~

MANOEL DOMICIANO DANTAS

~~Prefeito~~