



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 704, de 16 de outubro de 2025

Altera a Lei nº. 648/2023, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências e cria a Secretaria de Regulação de Serviços Públicos do Município de São José do Sabugi e da Outras Providências.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI, ESTADO DA PARAÍBA

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Regulação de Serviços Públicos, na estrutura administrativa do Município de São José do Sabugi órgão da Administração Direta do Poder Executivo, passando o artigo 3º da Lei 648/2023, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º São órgãos da Administração Direta:

- I - Gabinete do(a) Prefeito(a);
- II - Secretaria de Administração e Planejamento;
- III - Secretaria de agricultura, meio ambiente e recursos hídricos;
- IV - Secretaria de educação, cultura, esporte e turismo;
- V - Secretaria de Finanças;
- VI - Secretaria de Infraestrutura;
- VII - Secretaria da mulher;
- VIII - Secretaria de Saúde;
- IX - Secretaria municipal de trabalho e ação social;

X - Secretaria de transporte;

XI - Secretaria municipal de representação institucional;

XII – Secretaria municipal de regulação de serviços públicos;”

Art. 2º Insere o Art. 14-A na Lei nº 648/2023:

“Art. 14-A - Compete à Secretaria Municipal de Regulação de Serviços Públicos:

I – acompanhar e avaliar a execução dos serviços públicos concedidos, permitidos ou contratados;

II – fiscalizar, no âmbito da competência municipal, a prestação de serviços públicos essenciais, tais como abastecimento de água, energia elétrica, saneamento básico, transporte e telecomunicações;

III – propor medidas corretivas ou de melhoria na qualidade dos serviços prestados à população;

IV – intermediar demandas da comunidade junto às empresas prestadoras de serviços públicos;

V – elaborar relatórios de desempenho e indicadores de qualidade dos serviços acompanhados;

VI – propor políticas públicas de eficiência, transparência e inovação na prestação de serviços públicos;

VII – apoiar o Prefeito e demais órgãos da Administração na tomada de decisões relativas a contratos e convênios com empresas prestadoras de serviços;

VIII – exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Chefe do Executivo.”

Art. 3º Ficam criados, no âmbito da Secretaria de Regulação de Serviços Públicos, os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário de Regulação de Serviços Públicos, Símbolo CC1;

II – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, Símbolo CC2.

Parágrafo Único: Os cargos acima criados terão vencimento na forma do anexo I desta Lei e atribuições na forma exposta do anexo II.

Art. 4º - Os cargos criados por esta Lei, serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - Os cargos criados nesta Lei, passarão a integrar a Lei nº. 648/2023, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, por ato do poder executivo.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José do Sabugi (PB), em 16 de outubro de 2025

EMANUEL DE ARAÚJO DOMICIANO DANTAS

Prefeito

ANEXO I – DOS VENCIMENTOS

CARGO	Nº DE VAGS	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	01	CC1	6.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	02	CC2	2.000,00

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – Cargo: Secretário Municipal de Regulação de Serviços Públicos – Símbolo

CC1. Compete ao Secretário Municipal de Regulação de Serviços Públicos:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, garantindo a execução de suas políticas, programas e projetos;
- b) Assessorar o Prefeito Municipal em matérias relativas à regulação, fiscalização e acompanhamento de serviços públicos;
- c) Representar o Município, quando designado, junto a concessionárias, permissionárias, prestadoras de serviços e órgãos de regulação estaduais e federais;
- d) Estabelecer canais de diálogo permanente entre a Prefeitura, as concessionárias de serviços públicos e a sociedade civil;
- e) Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos, convênios e termos de cooperação relacionados a serviços públicos prestados por terceiros;
- f) Solicitar informações e relatórios técnicos às concessionárias e empresas prestadoras, visando monitorar a qualidade dos serviços;
- g) Receber, analisar e encaminhar demandas da população relativas a falhas ou irregularidades na prestação de serviços públicos;

- h) Elaborar relatórios periódicos de desempenho e qualidade da prestação dos serviços públicos acompanhados, apresentando-os ao Prefeito e à Câmara Municipal;
- i) Propor políticas, planos e programas voltados à melhoria da eficiência e da transparência na prestação dos serviços públicos;
- j) Articular-se com outras Secretarias Municipais, assegurando a integração de ações que envolvam concessionárias e prestadoras de serviços;
- k) Promover estudos e diagnósticos técnicos para subsidiar a tomada de decisões da Administração Municipal;
- l) Exercer o controle administrativo e orçamentário da Secretaria, assegurando a boa gestão dos recursos públicos;
- m) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

II – Cargo: Assessor Especial – Símbolo CC2

- a) Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário Municipal de Regulação de Serviços Públicos no desempenho de suas funções;
- b) Auxiliar na análise e instrução de processos administrativos relacionados à regulação, fiscalização e acompanhamento de serviços públicos;
- c) Colaborar na elaboração de relatórios, estudos e pareceres técnicos, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria;
- d) Acompanhar reuniões e audiências com concessionárias, permissionárias e prestadoras de serviços, elaborando registros e relatórios;
- e) Monitorar indicadores de qualidade e desempenho dos serviços públicos, organizando dados e informações estratégicas;

- f) Manter articulação constante com outras Secretarias, órgãos e entidades, garantindo a integração de ações da gestão municipal;
- g) Receber e analisar demandas da população relativas a serviços públicos, encaminhando-as para providências do Secretário;
- h) Apoiar a Secretaria na elaboração de projetos, planos e programas voltados à melhoria dos serviços públicos;
- i) Controlar prazos e acompanhar contratos e convênios firmados pelo Município com prestadoras de serviços públicos;
- j) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Regulação de Serviços Públicos .