



LEI Nº. 226/2010

Carrapateira – PB em, 25 de setembro de 2010.

Dispõe sobre a Estrutura e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Carrapateira, Estado da Paraíba e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Carrapateira, Estado da Paraíba, no uso de suas contribuições legais, conferida pela Lei Orgânica do Município. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovará e eu sancionarei a presente Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 2º. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º. Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, estabelecida na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 4º. A Administração Municipal compreende a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa, assim composta:

- I. de colaboração com o Governo Federal;
- II. órgãos de Direção Geral;
- III. órgãos de Administração Geral;





IV. órgãos da Administração Auxiliar.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º. As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. planejamento;
- II. coordenação;
- III. controle;
- IV. transparência;
- V. responsabilidade;
- VI. publicidade;
- VII. legalidade;

CAPÍTULO I

Do Planejamento

Art. 6º. A ação governamental obedecerá ao planejamento que visa a promover o desenvolvimento econômico-social do Município, no cumprimento da função estatal de executar metas físicas concretas, conjugadas com aquelas de caráter financeiro, norteadas segundo planos e programas elaborados, na forma do **Título III**, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I. o Plano Plurianual;
- II. as Diretrizes orçamentárias;
- III. o orçamento-programa anual;
- IV. programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II

Da Coordenação





Art. 7º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo que sempre compreendam soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

CAPÍTULO III

Do Controle

Art. 8º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, mediante a concretização das políticas e ações respectivas, tendo em vista a economia, a eficiência, a eficácia e a efetividade, compreendendo, particularmente:

- I. o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II. o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares.

Art. 9º. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.





CAPÍTULO IV

Da Transparência

Art. 10º. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais se darão ampla divulgação, inclusive através de meios eletrônicos de acesso público:

- I. os planos, os orçamentos e as leis de diretrizes orçamentárias;
- II. as prestações de contas e o respectivo parecer prévio;
- III. o Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- IV. o Relatório de Gestão Fiscal;

Art. 11º. A transparência será assegurada, também, mediante incentivo à participação popular e à realização de audiências públicas, durante a elaboração da Lei Orçamentária.

Art. 12º. As contas apresentadas pelo Prefeito Municipal ficarão disponíveis durante todo o exercício, no Poder Legislativo, para consulta e apreciação pelos cidadãos em geral e pelas instituições da sociedade.

CAPÍTULO V

Da Responsabilidade

Art. 13º. A responsabilidade deverá ser evidenciada nos atos praticados no trato da receita, das despesas e dos valores pertencentes ou confiados à guarda e à custódia da Fazenda Pública.

CAPÍTULO VI

Da Publicidade

Art. 14º. A publicidade diz respeito à obrigação de tornar publico todos os seus atos, contratos ou instrumentos jurídicos como um todo. Isso dá





transparência e confere a possibilidade de qualquer pessoa questionar e controlar toda a atividade administrativa. A publicidade também poderá ser relativizada em alguns casos em conformidade com a CF/88 art. 5º.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO

Art.15º. A organização básica dos órgãos da Administração Direta compreende:

- I. os Cargos de Colaboração com o Governo Federal – **COGF** designação que será utilizada para os enquadrados como Secretário da Junta de Serviços Militar e Coordenador Municipal de Defesa Civil;
- II. os Cargos de Direção Geral – **CDIG** designação que será utilizada para os enquadrados como Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete, Diretor de Controle Interno e Conselheiros Municipais;
- III. os Cargos de Administração Geral - **CAGE**, designação que será utilizada para os enquadrados como Secretários Municipais e Tesoureiro;
- IV. os Cargos de Administração Auxiliar - **CAAU**, designação que será utilizada para os enquadrados como:
 - a) **CAAU-I**, representado pelos Diretores de Departamentos;
 - b) **CAAU-II**, representado pelos Coordenadores;

§ 1º. Os cargos da estrutura administrativa, a serem providos em comissão, todos isolados, de livre nomeação e livre exoneração, são os constantes no **ANEXO I** desta Lei.





§ 2º. Os valores da remuneração mensal, a serem pagos aos titulares dos cargos da presente estrutura administrativa, são os constantes no **ANEXO II** desta Lei e terá por base de cálculo o Salário Mínimo Nacional vigente no país.

CAPITULO II

Da Estrutura da Administração Pública Municipal

Art. 16º A Estrutura Administrativa do Município de Carrapateira, Estado da Paraíba, em consonância com a Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal, constituindo-se dos seguintes órgãos subordinados ao Poder Executivo:

I. De Colaboração com o Governo Federal

- 1. Junta de Serviço Militar - JSM**
- 2. Departamento Municipal de Defesa Civil**

II. Órgão de Direção Geral

- 1. Assessoria Jurídica**
- 2. Chefia de Gabinete**
 - 1.1.** Departamento de Comunicação – DECOM
 - 1.2.** Departamento de Ouvidoria Pública
- 3. Diretoria de Controle Interno**
- 4. Conselhos Municipais**

III. Órgãos de Administração Geral

- 1. Secretaria Municipal de Administração**
 - 1.1.** Departamento de recursos humanos
 - 1.2.** Departamento de informática e tecnologia de informação;
 - 1.3.** Departamento de gestão e planejamento público;





- 1.4. Departamento de licitação;
- 1.5. Departamento de compras;
- 1.6. Departamento de Almoxarifado Central e controle de Patrimônio;
- 1.7. Unidade Municipal de Cadastramento – UMC

2. Secretaria Municipal de Finanças

- 2.1. Departamento de Execução Orçamentária
- 2.2. Departamento de Administração Tributária.
- 2.3. Departamento de Contabilidade e Orçamento Público;
- 2.4. Tesouraria.

3. Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania

- 3.1. Departamento de Proteção a Criança e ao Adolescente
- 3.2. Departamento de Acompanhamento à Programas Sociais
- 3.3. Departamento de Políticas Públicas – Especial para Mulheres

4. Secretaria Municipal de Saúde

- 4.1. Diretoria da Unidade de Saúde da Família
- 4.2. Departamento de Atenção Básica
- 4.3. Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária
- 4.4. Departamento de Controle Epidemiológico

5. Secretaria Municipal de Turismo e Gestão Ambiental

- 5.1. Departamento de Turismo
- 5.2. Departamento de Políticas do Meio Ambiente

6. Secretaria Municipal de Agricultura

- 6.1. Departamento de Fiscalização Animal e Vegetal;





6.2. Departamento de Programas de Desenvolvimento Rural;

6.3. Departamento de Recursos Hídricos e Agricultura Familiar

7. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

7.1. Departamento de Apoio Administrativo e Pedagógico ao Ensino.

7.1.1. Coordenação do Ensino Infantil;

7.1.2. Coordenação do Ensino Fundamental;

7.1.3. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos – EJA;

7.1.4. Coordenação Pedagógica;

7.2. Departamento de administração escolar e transporte escolar;

7.2.1. Coordenação de programas de alimentação escolar;

7.2.2. Coordenação de manutenção e conservação de prédios escolares;

7.3. Departamento de Cultura e Apoio Bibliotecário

8. Secretaria Municipal de Infraestrutura

8.1. Departamento de Estradas Municipais

8.2. Departamento da Limpeza Urbana

8.3. Departamento de Oficina e Garagem

8.4. Departamento de Engenharia e Arquitetura

9. Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer

9.1. Departamento de Apoio a Clubes Esportivos do Município.

IV. Órgãos de Administração Auxiliar





- 1. Departamentos vinculados às secretarias;**
- 2. Coordenações vinculadas aos departamentos.**

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

1.1 Da Junta de Serviço Militar

Art. 17º. A Junta do Serviço Militar é a unidade representativa do Serviço Militar, dando atendimento aos Munícipes na regularização de documentação militar, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal competindo-lhe:

- I.** representar a unidade militar superior do Governo Federal;
- II.** coordenar os Serviços Militar no município, referente o alistamento;
- III.** controlar e apresentar reservistas;
- IV.** elaborar certificado de dispensa;

1.2 Da Defesa Civil

Art. 18º. A Defesa Civil é um órgão que atua em ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres, sejam eles de causa natural ou não. Organizada com a participação da sociedade e do poder público, fundamenta-se no princípio de que nenhum governo, sozinho, consegue suprir todas as necessidades dos cidadãos. Sua atuação se dá por meio do trabalho de seus agentes, equipe formada por profissionais contratados e voluntários, competindo-lhes:

- I.** garantir o direito à vida, em circunstâncias de desastre;
- II.** buscar a redução da ocorrência e da intensidade de desastres, já que eliminá-los é um objetivo inatingível;





III. exercer uma atividade permanente de **prevenção**: quando medidas são adotadas visando a não ocorrência de desastres ou a preparação da população para os inevitáveis; de **socorro**: quando todo o esforço é feito no sentido de se evitar perdas humanas ou patrimoniais na área atingida; **assistencial**: quando são criadas condições de abrigo, alimentação e atenção médica às vítimas e desabrigados; e de **recuperação**: quando investimentos são feitos para a recuperação das condições de vida existentes antes desastre, no mais curto espaço de tempo possível.

SEÇÃO II

Art.19º. Os ocupantes dos Cargos de Direção Geral – **CDIG**, compete-lhes:

2.1. A Assessoria Jurídica:

- a) formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica do Município;
- b) estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como: minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
- c) emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgão a ele diretamente subordinados;
- d) orientar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial ou que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- e) acompanhar e instruir as desapropriações por necessidade ou utilidade pública em caráter amigável ou judicial, nos termos da lei vigente;



- f) assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- g) orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidências das leis e regulamentos;
- h) fixar as medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do município;
- i) emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidade para o Município.
- j) analisar e aprovar, os editais e processos licitatórios elaborados pelo setor de licitações e contratos, para que seja verificado o cumprimento do que determina as leis de licitação;
- k) promover a execução de contratos, convênios e outros programas municipais.
- l) manter sob sua guarda e responsabilidade originais de
- m) documentos legais relacionados a matéria jurídica do município;
- n) promover a cobrança de dívida ativa do município.

2.2. A Chefia de Gabinete:

- a) ser o elo entre o Chefe do Executivo e o público;
- b) auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
- c) organizar os serviços de audiências públicas;
- d) receber e elaborar a correspondência oficial do Executivo;
- e) agendar e organizar os contatos com os titulares das repartições municipais, estaduais e federais;
- f) assessorar o Executivo Municipal no planejamento e organização das atividades;



- g) atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- h) manter o Chefe do Executivo informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas.

2.3. Da Diretoria de Controle Interno

- a) Avaliar o cumprimento das diretrizes orçamentárias, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- b) Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- c) Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- d) Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite;
- e) Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- g) Controlar a execução orçamentária;
- h) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- i) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- j) Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
- k) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- l) Verificar a escrituração das contas públicas;
- m) Acompanhar a gestão patrimonial;



- n) Apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
- o) Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- p) Apontar as falhas dos expedientes e encaminhados e indicar as soluções;
- q) Verificar a implementação de soluções indicadas;
- r) Criar condições para atuação do controle externo;
- s) Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais;
- t) Elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do executivo;
- u) Desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram das suas atribuições.

2.4. Aos Conselhos Municipais

- a) Os Conselhos Municipais integram a estrutura administrativa e serão criados através de Leis específicas, com a finalidade de serem órgãos somente de cooperação e assessoramento à administração municipal sem remuneração dos seus membros.

SEÇÃO III

Art.20º. Os ocupantes dos Cargos de Administração Geral - **CAGE**, são auxiliares diretos do Prefeito Municipal, competindo-lhes o seguinte:

- I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência, e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- II. expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos;
- III. apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;





- IV. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- V. Assessorar o Prefeito nas diversas áreas que lhe forem outorgadas ou delegadas;
- VI. Executar tarefas determinadas pelo Prefeito junto a órgãos públicos e entidades privadas.

3.1. Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 21º. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I. executar atividades relativas ao recrutamento, à 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, projeção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;
- III. executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IV. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;
- V. prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura.
- VI. elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura e participação popular, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual e a proposta orçamentária anual;
- VII. acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- VIII. prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;



- IX. expedir a emissão de títulos das áreas vendidas ou doadas;
- X. guardar e atualizar o Cadastro Municipal dos bens móveis e Imóveis;
- XI. promover a execução de projetos, em colaboração com outras Secretarias, bem como, projetos de interesse do Município;
- XII. fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, zoneamento e loteamento e as posturas municipais.

3.2. Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 22º. A Secretaria de Finanças tem por finalidade:

- I. executar a política fiscal do Município;
- II. cadastrar, lançar e fazer a fiscalização tributária;
- III. processar a despesas e manter o registro e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IV. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- V. promover a realização de licitações para obras, aquisição de material e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VI. arrecadação das receitas municipais e dos pagamentos das despesas em geral.

3.3. Da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania

Art. 23º. A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, conforme preceitua a Lei nº. 8.742, de 07/12/93 – ALTERADA pela LEI Nº 9.720 - DE 30 DE NOVEMBRO DE 1998 - DOU DE 1/12/98 concebe a Assistência Social como direito do cidadão e dever do Estado, é a Política de Seguridade Social não





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA – PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

contributiva, que prevê os mínimos sociais realizada através de um conjunto integrando de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas, tendo como finalidade:

- I. elaborar planos programas, e projetos de Assistência Social com objetivo de:
 - I.1. proteger à família, à maternidade, à infância, à adolescência e a velhice;
 - I.2. amparar às crianças e adolescentes carentes;
 - I.3. promover a integração ao mercado de trabalho;
 - I.4. habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- II. cadastrar e enviar ao Ministério do Desenvolvimento os dados das famílias requerentes do Benefício do Programa Bolsa Família, que comprovem não possuir meios de prover sua própria manutenção ou de tê-la promovida por seus familiares;
- III. promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas dos serviços de Assistência Social;
- IV. administrar as unidades públicas municipais de atenção à criança, adolescente, idoso, migrante e moradores de rua, tais como: asilo municipal, lar do adolescente, albergue etc;
- V. articular, apoiar e participar das instâncias deliberativas e de controle social, como conselhos municipais e conferências;
- VI. estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais, e fiscalizar as suas aplicações.
- VII. monitorar e avaliar a rede prestadora de serviço;
- VIII. desenvolver estudos e pesquisas com vistas à avaliação dos resultados obtidos na área psicossocial da pessoa portadora de deficiência;





Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania realiza suas ações de forma articulada com as Secretarias Municipais, entidades governamentais e não governamentais, visando a atenção integral ao cidadão.

3.4. Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24º. A secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I. promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II. manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do município.
- III. estabelecer políticas, visando a formação de consórcios, para o atendimento da população regional em diversas especialidades médicas;
- IV. administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- V. executar programas de assistência médico-odontológica;
- VI. promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII. promover vacinação em massa da população local em campanhas específicas, ou em casos de surtos epidêmicos;
- VIII. executar as atividades de vigilância sanitária.

3.5. Da Secretaria Municipal de Turismo e Gestão Ambiental

Art. 25º. A Secretaria Municipal de Turismo e Gestão Ambiental tem por finalidade:





- I. assessorar o Executivo Municipal sobre a política do meio-ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;
- II. elaborar o plano de Ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio-ambiente;
- III. manifestar-se sobre as providências de âmbito municipal de prevenção às atividades poluidoras e de outros assuntos que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal de meio-ambiente;
- IV. fazer estudos sobre o resultado dos eventos realizados, visando aprimorar experiências futuras;
- V. inventariar e regulamentar o uso, ocupação e fruição dos bens naturais e culturais de interesse turístico;
- VI. proporcionar a infra-estrutura básica necessária à prática do turismo, apoiando e realizando os investimentos na produção, criação e qualificação dos empreendimentos, equipamentos e instalações ou serviços turísticos, através de linhas de crédito especiais e incentivos;
- VII. implementar ações que visem ao permanente controle de qualidade dos bens e serviços turísticos;
- VIII. tomar medidas específicas para o desenvolvimento dos recursos humanos para o setor de turismo;
- IX. realizar a elaboração sistemática de pesquisas sobre oferta e demanda turística, com análise de fatores de oscilação do mercado;
- X. realizar outras atividades afins;

3.6. Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 26º. A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade:





- I. promover a realização de programas para as atividades da agropecuária no Município;
- II. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito dos governos do estadual e da federação como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- III. efetuar o mapeamento dos diversos rebanhos e da produção agrícola do Município, no intuito de desenvolver políticas públicas para o escoamento e industrialização desses produtos.

3.7. Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 27º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade:

- I. elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- II. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas;
- III. manter a rede escolar que atenda, preferentemente, a zona rural, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- IV. propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- V. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o magistério municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- VI. combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;



- VII. adotar um calendário escolar, para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta os fatores de ordem climática e econômica;
- VIII. desenvolver programas especiais de recuperação para professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- IX. promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo da cultura, da ciência, das artes e das letras;
- X. proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- XI. organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
- XII. administrar programas específicos da Educação Municipal, provenientes de convênios celebrados com os Governos Estadual ou Federal de repasses diretos ou indiretos;
- XIII. controlar despesas e apresentar prestações de contas dos recursos transferidos para os Programas Educacionais no Município por outras esferas de Governo;
- XIV. assessorar conselhos municipais, responsáveis pelo acompanhamento da execução dos Programas Federais – PNAE, PNATE e FUNDEB, disponibilizando a estes todas as informações e documentos requeridos para análises e prestações de contas.

3.8. Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

Art. 28º. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura tem por finalidade:

- I. executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II. promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;





- III. promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana;
- IV. executar atividades à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, cemitérios, feiras-livres, e iluminação pública;
- V. administrar os parques e jardins do Município;
- VI. fiscalizar os serviços públicos, ou de entidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
- VII. manter em funcionamento a frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação.
- VIII. controlar o uso dos veículos que atende a Administração Pública Municipal.

3.9. Da Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer

Art. 29º. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade:

- I. promover a elaboração de um programa anual de eventos esportivos;
- II. propor a inclusão deste programa no calendário escolar;
- III. promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
- IV. propor e orientar a realização de eventos recreativos em datas comemorativas de acordo com o calendário anual;
- V. promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas públicas e privadas fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aulas e nos períodos de férias, para a realização dessas atividades;
- VI. fazer estudos sobre o resultado dos eventos realizados, visando aprimorar experiências futuras;
- VII. Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;



- VIII. zelar pelo cumprimento da legislação desportiva em vigor;
- IX. instituir e regulamentar o Conselho Municipal de Desportos;
- X. promover e divulgar documentação técnico-pedagógica relacionada com o desporto para pessoas portadoras de deficiência;
- XI. proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- XII. construção de um centro recreativo popular, favorecendo o lazer das camadas pobres da população.

SEÇÃO IV

Art. 31º. Os ocupantes dos Cargos de Administração Auxiliar - **CAAU** desempenharam atribuições específicas de cada unidade programática de acordo com a orientação de suas autarquias superiores que serão elaboradas para atender as seguintes exigências funcionais:

- I. seguir as diretrizes governamentais para a prestação de serviços de interesse público;
- II. planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua competência;
- III. evitar atividades conflitantes, com desperdício de esforços públicos;
- IV. favorecer aos subordinados o cumprimento adequado das missões que lhe são conferidas;
- V. avaliar as unidades subordinadas, apreciando, inclusive, o desempenho dos servidores.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA – PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

Art. 32º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder, no orçamento da Prefeitura, aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 33º. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

Art. 34º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 35º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carrapateira/PB, em 25 de setembro de 2010.

JOSÉ ARDISON PEREIRA
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA – PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

ANEXO I

Nº. DE VAGAS	DESCRIÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	REFERÊNCIA	ESPÉCIE	PROVIMENTO
01	Secretário da Junta de Serviço Militar – JSM	Administração	COGF	Isolado	Comissão
01	Diretor de Defesa Civil Municipal	Administração	COGF	Isolado	Comissão
02	Assessor Jurídico	Administração	CDIG	Isolado	Comissão
01	Chefe de Gabinete	Administração	CDIG	Isolado	Comissão
01	Diretor de Controle Interno	Administração	CDIG	Isolado	Comissão
09	Secretário	Administração	CAGE	Isolado	Comissão
01	Tesoureiro	Administração	CAGE	Isolado	Comissão
31	Diretor	Administração	CAAU I	Isolado	Comissão
05	Coordenador	Administração	CAAU II	Isolado	Comissão





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA – PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

ANEXO II

REF.:	DESCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
CAGE	Secretário Municipal de Administração	1.500,00
CAGE	Secretário Municipal de Finanças	1.500,00
CAGE	Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania	1.500,00
CAGE	Secretário Municipal de Saúde	1.500,00
CAGE	Secretário Municipal de Turismo e Gestão Ambiental	1.500,00
CAGE	Secretário Municipal de Agricultura	1.500,00
CAGE	Secretário Municipal de Educação e Cultura	1.500,00
CAGE	Secretário Municipal de Infra-Estrutura	1.500,00
CAGE	Secretário Municipal da Juventude Esporte e Lazer	1.500,00
CAGE	Tesoureiro	1.500,00
COGF	Secretário da Junta de Serviço Militar – JSM	600,00
COGF	Diretor de Defesa Civil Municipal	600,00
CDIG	Assessor Jurídico	1.600,00
CDIG	Chefe do Gabinete	1.600,00
CDIG	Diretor de Controle Interno	1.600,00
CAAU I	Diretor de Comunicação – DECOM	650,00
CAAU I	Diretor de Ouvidoria Pública	650,00
CAAU I	Diretor de Recursos Humanos	650,00
CAAU I	Diretor de Informática e Tecnologia de Informação	650,00
CAAU I	Diretor de Gestão de Planejamento Público	650,00
CAAU I	Diretor de Compras	650,00
CAAU I	Diretor de Almoxarifado Central e Controle de Patrimônio	650,00
CAAU I	Diretor da Unidade Municipal de Cadastramento – UMC	650,00
CAAU I	Diretor de Execução Orçamentária	650,00
CAAU I	Diretor de Administração Tributária	650,00
CAAU I	Diretor de Contabilidade e Orçamento Público	650,00
CAAU I	Diretor de Proteção a Criança e ao Adolescente	650,00
CAAU I	Diretor de Acompanhamento à Programas Sociais	650,00
CAAU I	Diretor de Políticas Públicas – Especial para Mulheres	650,00
CAAU I	Diretor da Unidade de Saúde da Família – USF	650,00
CAAU I	Diretor de Atenção Básica	650,00
CAAU I	Diretor de Vigilância e Inspeção Sanitária	650,00
CAAU I	Diretor de Controle Epidemiológico	650,00
CAAU I	Diretor de Turismo	650,00
CAAU I	Diretor de Políticas do Meio Ambiente	650,00
CAAU I	Diretor de Fiscalização Animal e Vegetal	650,00
CAAU I	Diretor de Programas de Desenvolvimento Rural	650,00
CAAU I	Diretor de Recursos Hídricos e Agricultura Familiar	650,00
CAAU I	Diretor de Apoio Administrativo e Pedagógico ao Ensino	650,00
CAAU I	Diretor de Administração Escolar e Transporte Escolar	650,00
CAAU I	Diretor de Cultura e Apoio Bibliotecário	650,00
CAAU I	Diretor de Estradas Municipais	650,00
CAAU I	Diretor de Limpeza Urbana	650,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA – PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

CAAU I	Diretor de Oficina e Garagem	650,00
CAAU I	Diretor de Engenharia e Arquitetura	650,00
CAAU I	Diretor de Apoio a Clubes Esportivos do Município	650,00
CAAU II	Coordenador do Ensino Infantil	600,00
CAAU II	Coordenador do Ensino Fundamental	600,00
CAAU II	Coordenador da Educação de Jovens e Adultos – EJA	600,00
CAAU II	Coordenador de Programas de Alimentação Escolar	600,00
CAAU II	Coordenador de Manutenção e Preservação de Prédios Escolares	600,00

