

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA
CNPJ.01.612.512/0001-71

LEI Nº 342/2011.

Baraúna/PB, 15 de dezembro de 2011.

*DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
BÁSICA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BARAÚNA, Estado da Paraíba.

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

Art. 1º. A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Baraúna obedecerá ao disposto na presente Lei.

CAPÍTULO I

Da Administração Municipal

Art. 2º. As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito, com auxílio imediato de Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Assessores e Coordenadores de Setor.

Art.3º. O Prefeito regulamentará, por Decreto, a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das secretarias e órgãos municipais obedecidas as regras definidas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 4º. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta visa atingir as seguintes finalidades:

- I - dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II - definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;
- III - caracterizar relações de hierarquia.

Art. 5º. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta compreende um órgão central, representado pelo Gabinete do Prefeito, ao qual estão ligados os demais órgãos da Edilidade, prevista nesta Lei.

Art. 6. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretarias Municipais;
- III - Departamentos;
- IV - Coordenadores de Setor



CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 7º. São órgãos de assessoramento direto ao Prefeito Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Jurídica.

Art. 8º. São órgãos de assessoramento ao Prefeito Municipal e de execução dos serviços públicos municipais:

- I - Secretaria de Administração;
- II - Secretaria de Finanças;
- III - Secretaria de Controle Interno;
- IV - Secretaria da Educação;
- V - Secretaria da Saúde;
- VI - Secretaria de Assistência Social;
- VII - Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer;
- VIII - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Art. 9º. Ficam criados órgãos normativos, deliberativos, consultivos ou de assessoramento e integram os órgãos da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, conforme esta Lei ou a Lei nº 257, de 12 de janeiro de 2009 e a Lei nº 322, de 1º de março de 2011:

I - Da Secretaria de Administração

- a) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;
- b) Comissão Permanente de Licitação.

II - Da Secretaria da Educação

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- d)

III - Da Secretaria da Saúde

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Saneamento e Meio Ambiente.

IV - Da Secretaria de Assistência Social

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar.

V - Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

VI - Da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer

- a) Conselho Municipal de Cultura

CAPÍTULO III
Da Estrutura e Competência dos Órgãos
Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria de Gabinete

II - Assessoria Jurídica

§ 1º. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial e particular;

II - elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

III - destinar as correspondências oficiais do Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local e distribuindo tarefas;

V - manter atualizados dados estatísticos do Município;

VI - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos governamentais e não-governamentais;

VII - informar e orientar o Prefeito com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros Municípios, Estados, a União e Organizações Governamentais e não-governamentais;

VIII - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;

IX - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político-administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder;

X - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;

XI - responsabilizar-se por toda a comunicação e divulgação do governo municipal, bem como de toda a publicidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta.

§ 2º. Compete à Assessoria Jurídica:

I - acompanhar os processos administrativos da Prefeitura, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;

II - defender o Município de Baraúna, com poderes estabelecidos em instrumentos procuratórios, onde este for autor ou réu, assistente ou oponente, ou, de qualquer modo, parte interessada, em qualquer juízo ou Tribunal;

III - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;

IV - orientar e sugerir ao Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos, na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e normas jurídicas em geral;

V - manter sob sua guarda todos os livros de registros de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros;

VI - desempenhar funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Da Secretaria de Administração

Art. 11. A Secretaria de Administração, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais:

II - Departamento de Infraestrutura:

a) *Setor de Fiscalização de Serviços Urbano Limpeza pública*

III - Departamento de Transportes

a) *Setor de Limpeza Almozarifado*;

b) *Setor de Controle de Transporte*.

c) *Setor de Agendamento de viagens*

Parágrafo único. À Secretaria de Administração compete:

I - selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;

II - elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;

III - processar, arquivar e executar, exceto os de competência exclusiva do Chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada;

IV - fazer as declarações sociais do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou regulamentos;

V - estabelecer medidas normativas e disciplinares, controlar a frequência e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;

VI - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;

VII - formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal, e da promoção da qualidade no serviço público;

VIII - disciplinar o uso de carros particulares a serviço da Prefeitura, organizando tabela de pagamento por quilometragem ou por localidade;

IX - acompanhar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;

X - planejar, traçar e executar, juntamente com a Secretaria de Assistência Social, a política de emprego e renda do Município;

XI - executar a política de desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, priorizando o apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais;

XII - acompanhar a construção, ampliação e/ou recuperação das obras públicas municipais;

XIII - fiscalizar as obras públicas, quando realizadas por administração direta ou indireta, além das obras privadas.

LEI Nº 342/2011.

XIV - acompanhar a construção e conservação de vias urbanas, bem como fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública;

XV - administrar os cemitérios, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos

Seção III

Da Secretaria de Finanças

Art. 12. A Secretaria de Finanças, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Finanças, Contabilidade e Administração Tributária.

a) Setor de Contabilidade

Parágrafo único. A Secretaria das Finanças compete:

I - efetuar o cadastramento dos imóveis urbanos e das atividades industriais, comerciais e de serviços e fazer o lançamento, fiscalização e autuação dos tributos e demais rendas e ingressos nos cofres do Município;

II - responsabilizar-se pelo recebimento da guarda, pagamento e demais movimentações de numerários e outros valores do Município;

III - exercer o controle de saldos da tesouraria e contas bancárias;

IV - empenhar as despesas e emitir os cheques para os respectivos pagamentos;

V - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;

VI - efetuar os registros dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;

VII - orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;

VIII - efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais.

Seção IV

Da Secretaria de Controle Interno

Art. 13. Compõe a estrutura organizacional da Secretaria de Controle Interno o Gabinete do Secretário Municipal.

a) Setor de Informação e Correspondência;

b) Setor de Arquivo e Patrimônio

Parágrafo único. À Secretaria de Controle Interno compete:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;

IV - promover o desenvolvimento institucional municipal;

V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

VI - subsidiar e orientar o governo do Município, exercido pelo Prefeito Municipal;

VII - subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

LEI Nº 342/2011.

VIII - elaborar, submeter à aprovação do Prefeito Municipal e executar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno, procedendo às diversas atividades estabelecidas;

IX - realizar auditorias especiais, inclusive quanto às aquisições de bens móveis e imóveis efetivados pela Municipalidade, emitir parecer e responder consultas técnicas encaminhadas à Secretaria Municipal de Controle Interno;

X - oferecer treinamentos, orientações e informações, visando ao adequado cumprimento das normas legais, bem como sua atualização contínua;

XI - realizar visitas no âmbito das secretarias e organismos diretos e indiretos da Administração Municipal, com o objetivo de constatar o nível de cumprimento das atividades gerenciais do órgão;

XII - adotar demais procedimentos de controle interno, necessários ao cumprimento de seus objetivos;

XIII - manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e de outros Municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;

XIV - fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, em conjunto com todos os órgãos e setores municipais;

XV - efetuar o tombamento, registro, inventário e proteção, dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

XVI - responsabilizar-se pelos serviços de licitação, de acordo com a legislação;

Seção V

Da Secretaria da Educação

Art. 14. Compõe a Secretaria da Educação o Gabinete do Secretário Municipal.

a) Setor de Atendimento ao Ensino Infantil

Parágrafo único. À Secretaria da Educação e Cultura compete:

I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;

II - regulamentar, implementar e executar as normas do seu sistema de ensino, cumprindo com as exigências estabelecidas em leis e regulamentos;

III - instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de Educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, e supletivamente, da Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, do Ensino Médio, Educação à Distância e Educação Profissional;

IV - fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação do seu sistema de ensino e assistência e orientação didático-pedagógica aos professores, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;

V - organizar e manter o serviço de assistência ao educando, em parceria com outros órgãos de educação, dentro e fora do seu sistema de ensino;

VI - programar a execução dos serviços de alimentação escolar, assistência social, médico-odontológico e psico-pedagógico ao educando, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destas ações e/ou serviços;

LEI Nº 342/2011.

VIII - organizar, manter e executar os serviços de assistência e supervisão às bibliotecas, salas de leitura, teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;

IX - promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo à clientela inserida no processo educacional;

X - proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico cultural.

Seção VI

Da Secretaria da Saúde

Art. 15. A Secretaria de Saúde tem, além do Gabinete do Secretário Municipal, a seguinte estrutura organizacional:

a) Setor de Urgência e Emergência Noturna

I - Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças

Parágrafo único. À Secretaria de Saúde compete:

I - atuar nas áreas que visem minorar os problemas de saúde, higiene, saneamento básico, saneamento ambiental, destinação final de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, planejamento familiar, em articulação com os outros órgãos das esferas Federal, Estadual, deste e de outros Municípios e entidades governamentais e não governamentais;

II - promover serviços de assistência à saúde, com intervenção médica e odontológica em caráter preventivo e curativo;

III - gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

IV - administrar todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;

V - primar pela assistência à saúde pública;

VI - executar os serviços de vigilância à saúde, isoladamente ou em conjunto com órgãos das esferas Federal e Estadual;

VII - notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos, conforme normalização Federal e Estadual;

VIII - investigar os agravos notificados dentro do tempo estabelecido pelos indicadores;

IX - confirmar a ocorrência de um surto ou epidemia;

X - processar coleta e consolidar dados provenientes de unidades notificadoras do SIM (Sistema de Mortalidade), SINASC (Sistema de Informações de Agravos Notificados), além de outras existentes ou que venham a existir referente a dados;

XI - proceder a análises e interpretações dos dados processados da área;

XII - fazer a promoção das ações e controle indicado na área de Vigilância Epidemiológica;

XIII - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas na área de epidemiologia;

XIV - efetuar a retroalimentação dos dados;

XV - proceder a busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nos serviços, tais como: Maternidades, Hospitais, Cartórios de Registro Civil e Cemitérios;

XVI - desenvolver a Vigilância Epidemiológica da mortalidade materna;

XVII - capturar vetores e reservatórios, com identificação e levantamento de índice de investigação no âmbito da epidemiologia e doenças;

XVIII - realizar a profilaxia da raiva canina com a vacinação animal;

LEI Nº 342/2011.

XIX - fazer funcionar as ações de epidemiologia e controle de doenças no âmbito do Município, e desenvolver demais atividades correlatas, inclusive de qualidade d'água consumida;

XX - a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais, isoladamente ou em conjunto com outras Secretarias, de saúde, saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Seção VII
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 16. A Secretaria de Assistência Social tem, além do Gabinete do Secretário Municipal, a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Controle da Informatização dos Programas Federais e Estaduais Implantados no Município

a) *Setor de Incentivo e Apoio as Atividade Associativa;*

b) *Setor de Programas Sociais*

c) *Setor de Atendimento aos Cursos Profissionalizantes*

Parágrafo único. À Secretaria de Assistência Social compete:

I - atuar nas áreas que visem minorar os problemas de habitação, planejamento familiar, geração de emprego e renda, assistência social geral e outros, em articulação com os outros órgãos das esferas Federal, Estadual, desde e de outros Municípios e entidades governamentais e não-governamentais;

II - promover o atendimento às pessoas carentes, com recursos financeiros, materiais e apoio técnico através de programas sociais, que atendam a criança e o adolescente, portadores de deficiência e às pessoas da terceira idade;

III - prestar assistência técnica e material às entidades de assistência social e filantrópicas do Município;

IV - promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais procedimentos necessários à promoção da integração ao mercado de trabalho;

V - promover e executar campanhas de direitos sociais, de dignidade do cidadão e de igualdade social;

VI - administrar todos os órgãos de assistência social da rede pública municipal;

VII - executar, fiscalizar e acompanhar as políticas municipais de assistência social, trabalho, emprego e renda, além de outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Seção VIII
Da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer

Art. 17. À Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer, que conta com o Gabinete do Secretário Municipal e o Departamento de Esporte e Eventos, compete a aplicação da política pública municipal do esporte, da cultura, do lazer e recreação, voltada à promoção dos meios e condições necessárias ao pleno desenvolvimento da cultura, do esporte e do lazer como meio de difusão e inclusão social.

LEI Nº 342/2011

a) Setor de Agendamento Esportivo

b) Setor de Recreação e Lazer

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;

Seção IX

Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, competindo-lhe:

I - coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

II - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

III - coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

IV - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

V - promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

VI - estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

VII - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VIII - articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;

IX - promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

X - elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

XI - elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XII - promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

XIII - executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;

XIV - elaborar programas e estudos alternativos;

XV - promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;

XVI - estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento,

promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XVII - promover a regularização da oferta de alimentos;

XVIII - administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;

XIX - resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

XX - reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;

XXI - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além do Gabinete do Secretário, a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Meio Ambiente.

Parágrafo único. Ao Departamento de Meio Ambiente compete das seguintes atribuições e funções:

I - subsidiar e assessorar o Prefeito municipal nas políticas públicas de preservação e conservação do meio ambiente;

II - celebrar, em ato conduzido pelo Chefe do Executivo Municipal, acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos e instituições da Administração Federal, Estadual e Municipal, bem assim, com Organizações de Direito Público ou Privado, visando o intercâmbio e a cooperação voltados para a preservação e a melhoria de qualidade ambiental;

III - formular, juntamente com outras Instituições Públicas e Organizações Não Governamentais, ligadas ao meio ambiente, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população, compatibilizando o desenvolvimento sócio-econômico com a utilização racional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios legais do desenvolvimento sustentável;

IV - induzir e apoiar a realização de atividades integradas de Educação Ambiental na rede escolar municipal em todos os níveis de ensino e junto à população em geral, voltadas para a formação de uma consciência coletiva de preservação e de valorização dos recursos naturais, mediante a realização de eventos e campanhas;

V - realizar os serviços de arborização no município (poda, supressão e plantio de árvores), bem como de emitir autorização para terceiros sobre tais serviços;

VI - emissão de pareceres ambientais sobre empreendimentos que não gerem danos ao meio ambiente;

VII - fiscalizar e acionar, sempre que necessário, o Órgão Ambiental Estadual (SUDEMA) e Federal (IBAMA), em atividades de degradação ambiental no município.

CAPÍTULO IV Disposições Gerais

Art. 19. Esta Lei define que a remuneração dos servidores públicos municipais terá como parâmetro a carga horária de oito (08) horas diárias, em dois expedientes, ou quarenta (40) horas semanais, ressalvada a jornada dos profissionais do Magistério estabelecidas em legislação específica.

Parágrafo único. A carga horária de que trata o *caput* deste artigo poderá ser reduzida para seis (06) horas diárias, em expediente único, sem qualquer prejuízo para o servidor.

Art. 20. Poderá o Chefe do Executivo Municipal, através de Decreto, estabelecer gratificações de periculosidade, no valor de 30% (trinta por cento), de insalubridade, no valor de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento), de acordo com a classificação em grau mínimo, médio e máximo do risco em que estiver submetida a atividade do servidor.

Parágrafo único. Os percentuais de que trata o *caput* deste artigo serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 21. Os Cargos em Comissão para provimento por órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta, com suas respectivas necessidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, estão definidos no Plano de Cargos e Salários do Município.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente, podendo o Chefe do Executivo, se necessário for, proceder às suplementações de estilo.

Art. 23. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 257, de 12 de janeiro de 2009 e nº 322, fr 1º de março de 2011.

Art. 24. A presente Lei entra em vigor a partir do dia 02 de janeiro de 2012.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.


ALYSON JOSÉ DA SILVA AZEVEDO
Prefeito Constitucional