

Órgão Oficial do  
Município criado pela Lei  
Municipal nº. 81, de 02 de  
dezembro de 1974.

Publicado no Diário  
Oficial do Estado em 14  
de dezembro de 1974.

# MENSÁRIO OFICIAL



MUNICÍPIO DE  
PUXINANÁ

ANO MMXXIII PUXINANÁ – PARAÍBA EDIÇÃO EXTRA DEZEMBRO/2023 Nº. 03

## - LEIS ORDINARIAS -



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 699/2023, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre a criação e aumento de cargos públicos de provimento de carreira, com as remunerações respectivas, conforme especifica e dá outras providências".

O Prefeito Constitucional do Município de Puxinanã, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e Eu sanciono a seguinte Lei:

### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** - Esta lei dispõe da criação e aumento de cargos públicos de provimento de carreira, com remunerações respectivas, referente ao quadro de servidor público da Prefeitura municipal de Puxinanã, e dá outras providências.

### Da Criação e Elevação dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 2º** - Fica criado o cargo de "Fonoaudiólogo", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, com 04 (quatro) vagas, tendo a formação em nível superior em Fonoaudiologia e registro no conselho regional, com remuneração mensal inicial de R\$ 2.000,00 (dois reais). A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A Secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde com 02 (duas) vagas e Educação com 02 (duas) vagas, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais Secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º** - Fica criado o cargo de "Terapeuta Ocupacional", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, com 02 (duas) vagas, tendo a formação em nível superior em Terapia Ocupacional e registro no conselho regional, com remuneração mensal inicial de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A Secretaria a qual

vinculará o cargo será a de Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 4º** - Fica criado o cargo de "Educador Físico", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, com 07 (sete) vagas, tendo a formação em nível superior em Educação Física e registro no conselho regional, com remuneração mensal inicial de R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais). A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 5º** - Fica criado o cargo de "Monitor de Sala de Aula", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, com 20 (vinte) vagas A escolaridade mínima exigida passa a ser de Ensino Médio, com remuneração mensal de R\$ 1.320,00 (hum mil trezentos e vinte reais). A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Educação, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 6º** - Fica criado o cargo de "Operador de Maquinhas Pesadas", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, com 07 (sete) vagas, sendo sua carga horária mantida em 40 (quarenta) horas semanais aos que ingressarem por concurso público a partir da data de aprovação desta lei. A escolaridade mínima exigida passa a ser de Ensino Fundamental Incompleto acrescido de Carteira Nacional de Habilitação categoria D. A remuneração mensal passa a ser de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Infra- estrutura, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 7º** - Fica criado o cargo de "Mecânico", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, com 01 (uma) vaga, sendo sua carga horária mantida em 40 (quarenta) horas semanais aos que ingressarem por concurso público a partir da data de aprovação desta lei. A escolaridade mínima exigida passa a ser de Ensino Fundamental Incompleto. A remuneração mensal passa a ser de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais). A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Infra- estrutura, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 8º** Fica criado o cargo de "Auxiliar de Mecânico", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, com 01 (uma) vaga, sendo sua carga horária mantida em 40 (quarenta) horas semanais aos que ingressarem por concurso público a partir da data de aprovação desta lei. A escolaridade mínima exigida passa a ser de Ensino Fundamental Incompleto. A remuneração mensal passa a ser de R\$ 1.320,00 (hum mil trezentos e vinte reais). A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Infra- estrutura, podendo

os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 9º** - Fica criado o cargo de "Auxiliar de Pedreiro", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, com 05 (cinco) vagas, sendo sua carga horária mantida em 40 (quarenta) horas semanais aos que ingressarem por concurso público a partir da data de aprovação desta lei. A escolaridade mínima exigida passa a ser de Ensino Fundamental Incompleto. A remuneração mensal passa a ser de R\$ 1.320,00 (hum mil trezentos e vinte reais). A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Infra-estrutura, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal

**Art. 10** - Eleva de 01 (um) para 05 (cinco) o cargo de "Pedreiro", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, tendo a formação em Ensino Fundamental Incompleto. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Infra-estrutura, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 11** - Eleva de 01 (um) para 02 (dois) cargo de "Pintor", no Anexo III, da Lei municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, tendo a formação em Ensino Fundamental Incompleto. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Infra-estrutura, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 12** – Eleva de 06 (seis) para 24 (vinte e quatro) o cargo de "Merendeiro", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, tendo a formação em Ensino Fundamental Incompleto. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria será a da Educação, podendo a qual vinculará o cargo os ocupantes do cargo das demais secretarias a supramencionado serem remanejados para qualquer critério do Chefe do Poder Executivo Municipal

**Art. 13** - Eleva de 03 (três) para 05 (cinco) o cargo de "Digitador", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, tendo a formação em nível médio. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a da Administração, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14** – Eleva de 01 (um) para 02 (dois) o cargo de "Auxiliar de Farmácia", no Anexo III, da Lei municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, tendo a formação em nível médio. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer

das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 15** - Eleva de 07 (sete) para 10 (dez) o cargo de "Técnico em Enfermagem", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, tendo a formação em nível médio acrescido de Curso Profissionalizante em Técnico em Enfermagem. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 16** - Eleva de 01 (um) para 03 (três) o cargo de "Nutricionista", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, tendo a formação em nível superior em Nutrição. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde e de Educação, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 17** - Eleva de 01 (um) para 06 (seis) o cargo de "Assistente Social", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, tendo a formação em nível superior em Serviço Social. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Educação, Saúde e de Assistência Social, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 18** - Eleva de 02 (dois) para 04 (quatro) o cargo de "Psicólogo", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, tendo a formação em nível superior em Psicologia. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde e de Assistência Social, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 19** - Eleva de 25 (vinte e cinco) para 70 (setenta) vagas o cargo de "Professor da Educação Infantil", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997 c/c o Anexo I, da Lei Municipal nº 03/2008 de 01 de outubro de 2008, tendo a formação em nível superior com habilitação em Educação Infantil. A carga horária será de 25 (vinte e cinco) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Educação, Cultura e Esportes, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 20** - Eleva de 25 (vinte e cinco) para 80 (oitenta) vagas o cargo de "Professor A2", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997 c/c o Anexo I, da Lei Municipal nº 03/2008 de 01 de outubro de 2008, tendo a formação em Nível Superior em Licenciatura. A carga horária será de 25 (vinte e cinco) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Educação, Cultura e Esportes, podendo os ocupantes do cargo



supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 21-** Eleva de 25 (vinte e cinco) para 70 (setenta) vagas o cargo de "Professor B2", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997 c/c o Anexo II, da Lei Municipal nº 03/2008 de 01 de outubro de 2008, tendo a formação em nível superior de licenciatura plena na área objeto a qual exercerá a função. A carga horária será de 25 (vinte e cinco) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Educação, Cultura e Esportes, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 22-** Eleva de 03 (três) para 06 (seis) a quantidade de vagas para o cargo de "Inspetor de Ensino", no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, passando a sua nomenclatura a ser denominada de "Inspetor Escolar". A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Educação, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 23 -** Eleva de 25 (vinte e cinco) para 50 (cinquenta) vagas o cargo de Motorista, previsto no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 17 de novembro de 1997, sendo sua carga horária mantida em 40 (quarenta) horas semanais aos que ingressarem por concurso público a partir da data de aprovação desta lei. A escolaridade mínima exigida passa a ser de Ensino Fundamental Incompleto acrescido de Carteira Nacional de Habilitação categoria A, B, C ou D. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Transporte, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 24 -** Eleva de 06 (seis) para 14 (quatorze) a quantidade de vagas para o cargo de "Atendente Administrativo", previsto no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, sendo sua carga horária mantida em 40 (quarenta) horas semanais aos que ingressarem por concurso público a partir da data de aprovação desta lei. A escolaridade mínima exigida passa a ser de Ensino Médio. A secretaria a qual vinculará o cargo será a da Administração, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 25 -** Eleva de 03 (três) para 04 (quatro) vagas o cargo de Fisioterapeuta, previsto no Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, sendo sua carga horária reduzida para 30 (trinta) horas semanais aos que ingressarem por concurso público a partir da data de aprovação desta lei. A escolaridade mínima exigida é de Nível Superior em Fisioterapeuta. A secretaria a qual vinculará o cargo será a da Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 26 -** Eleva de 05 (cinco) para 07 (sete) vagas o cargo de "Médico -

PSF", no Anexo I, da Lei Municipal nº 478/2008 de 02 de abril de 2008, tendo a formação em nível superior em Medicina e registro no CRM (Conselho Regional de Medicina). A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 27 -** Eleva de 05 (cinco) para 07 (sete) vagas o cargo de "Enfermeiro - PSF", no Anexo I, da Lei Municipal nº 478/2008 de 02 de abril de 2008, tendo a formação em nível superior em Enfermagem e registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem). A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 28 -** Eleva de 05 (cinco) para 07 (sete) vagas o cargo de "Técnico em Enfermagem - PSF", no Anexo I, da Lei Municipal nº 478/2008 de 02 de abril de 2008, tendo a formação em nível médio acrescido de Curso Profissionalizante em Técnico em Enfermagem e registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem). A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 29 -** Eleva de 02 (dois) para 07 (sete) vagas o cargo de "Cirurgião Dentista - PSF", no Anexo I, da Lei Municipal nº 478/2008 de 02 de abril de 2008, tendo a formação em nível superior em Odontologia e registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia). A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 30 -** Eleva de 02 (dois) para 07 (sete) vagas o cargo de "Auxiliar de Consultório Odontológico - PSF", no Anexo I, da Lei Municipal nº 478/2008 de 02 de abril de 2008, tendo a formação em nível médio acrescido de Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia). A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### De transferência de Legislação

**Art. 31 -** Transfere as 13 (treze) vagas do cargo de "Agente de Saúde" do Anexo III, da Lei Municipal nº 001/1997 de 14 de novembro de 1997, para o anexo I da Lei 478/2008 de 02 de abril de 2008, totalizando em 43 (quarenta e três) vagas. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A secretaria a qual vinculará o cargo será a de Saúde, podendo os ocupantes do cargo supramencionado serem remanejados para quaisquer das demais secretarias a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 32** - Os ocupantes do cargo em provimento efetivo, conforme relação abaixo, irão se extinguir gradativamente de acordo com a aposentadoria, morte do servidor ou qualquer outra forma de vacância do cargo:

Telefonista;  
Auxiliar de Almoxarife;  
Operador de Equipamento de Informática;  
Advogado;  
Contador;  
Auxiliar de Contabilidade;  
Escriturário;  
Assistente Administrador;  
Auxiliar de Supervisão Escolar;  
Auxiliar Bibliotecário;  
Bibliotecário;  
Regente de Ensino III;  
Regente de Ensino IV;  
Regente de Ensino V;  
Professor Polivalente;  
Professor de Licenciatura Português T-20;  
Professor de Licenciatura Matemática T-20;  
Professor de Licenciatura Geografia T-20;  
Professor de Licenciatura História T-20;  
Professor de Licenciatura Inglês T-20;  
Professor de Licenciatura Ciências T-20;  
Professor de Licenciatura Física T-20;  
Professor de Licenciatura Química T-20;  
Professor de Licenciatura Educação Artística T-20;  
Professor de Licenciatura Técnicas Agropecuárias T-20;  
Técnico Agrícola;  
Engenheiro Agrônomo;  
Odontólogo;  
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas;  
Vacinação de Gados;  
Agente de Manutenção de Telefonia;

**Art. 33** - Fica autorizada a Chefe do Poder Executivo a promover alteração de nomenclatura, acrescentar ou suprimir atribuições, transferências das Secretarias Municipais, de lotação e demais características dos cargos de provimento efetivo desta Lei, mediante Decreto específico, vedada as alterações que importem em aumento de despesas.

**Art. 34** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos especiais e suplementares específicos de recursos disponíveis.

**Art. 35** - Ficam revogadas as disposições legais em contrário.

**Art. 36** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Puxinanã - PB, 19 de Dezembro de 2023.

  
**FELIPE GURGEL COUTIHO**  
**PREFEITO CONSTITUCIONAL**



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 15/2023, 19 de novembro de 2023.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE:

NOBRES VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PUXINANÃ-PB

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei que dispõe sobre a reorganização dos cargos do Município de Puxinanã no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.

A reorganização da estrutura organizacional tem sido um elemento estratégico para a reconstrução de um Município que enfrente com eficiência, eficácia e efetividade os problemas públicos, cada vez mais complexos, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população.

O modelo atualmente em curso na Prefeitura de Puxinanã já não consegue atender com excelência e agilidade os desafios impostos aos órgãos da Administração Pública Direta quando nos referimos à modelagem das estruturas organizacionais.

A elevada quantidade de referências significa também a existência de critérios diversificados para elegibilidade e distribuição, o que ocasiona dificuldades significativas para a gestão e o provimento dos cargos.

Além disso, os regramentos datados de longa data não se adaptam mais a realidade atual e, por vezes, as soluções possíveis já não satisfazem o enfrentamento das demandas.

Além de gerar complexidade na gestão, cada referência possui um nível remuneratório composto por uma série de rubricas de difícil cálculo, desconexas das necessidades atuais do setor público. Desde 2009, os valores das remunerações sofreram uma perda inflacionária da ordem de 190%, gerando grande disparidade entre os valores praticados pela Municipalidade e os pagos pelos outros entes.

Cumprir informar que, o número populacional do Município aumentou de forma significativa e as escolas do nosso Município se ampliaram de forma exponencial, exigindo aumento no quadro do Magistério Municipal.

Ante o exposto, restando justificadas as razões que

fundamentam a medida, submeto o presente projeto de lei à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, contando com seu indispensável aval.

Puxinanã - PB, 19 de dezembro de 2023.

  
FELIPE GURGEL COUTIHO  
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 700/2023 DO PODER EXECUTIVO, 19 DEZEMBRO DE 2023.

“Autoriza a Administração Pública Municipal, a conferir reajuste salarial dos Conselheiros Tutelares do Município de Puxinanã e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PUXINANÃ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica a Administração Pública Municipal autorizada a conferir aumento salarial dos Conselheiros Tutelares do Município de Puxinanã, elevando para R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais).

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correm por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário;

**Art. 3º.** Os demais atos que se fizerem necessários à regulamentação da presente lei devem ser editados através de Decreto;

**Art. 4º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Puxinanã-PB, 19 de Dezembro de 2023.

FELIPE GURGEL COUTINHO  
Prefeito Constitucional

1



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 701/2023, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

“Dispõe sobre a modificação da estrutura administrativa do Município de Puxinanã dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PUXINANÃ**, do Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta lei dispõe da criação de Secretarias Municipais e de cargos públicos de provimento em comissão, com a respectiva remuneração, e dá outras providências.

**DA CRIAÇÃO DAS SECRETARIAS**

**Art. 2º.** Fica criada a Secretaria Municipal da Mulher – SMM, no âmbito do Município de Puxinanã.

**Art. 3º.** Fica criada a Secretaria Municipal do Transporte, no âmbito do Município de Puxinanã.

**DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 4º.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

**Art. 5º.** O cargo de Secretário de Articulação Municipal e Política possui status de Secretário Municipal, pelas competências e atribuições a serem definidas no prazo de 90 (noventa) dias por meio de Decreto do Poder Executivo.

**Art. 6º** Ficam extintos os seguintes cargos, constante na Lei Complementar 08/2010:

**I – Do Gabinete do Prefeito:**

- a) Secretário Chefe de Gabinete

**II – Da Secretaria Municipal de Educação.**

- a) O cargo de Diretor para Escolas Municipais com número de alunos igual ou superior a (100);
- b) 01 (um) Diretor Ajunto para Escola Municipal Costa e Silva;
- c) 01 (um) Diretor Adjunto para Creche Filismina Gonçalves de Queiroz;
- d) 01 (um) Coordenador Pedagógico para atuar junto à Escola Técnica Agrícola Joaquim Limeira de Queiroz;
- e) 01 (um) Coordenador para os Programas do MEC;
- f) 01 (um) Coordenador de campo para Escola Técnica Agrícola Joaquim Limeira de Queiroz;
- g) Chefe de Departamento de Ensino;
- h) Diretor da Escola Agrícola de 1º e 2º Grau
- i) Diretor Adjunto da Escola Agrícola 1º e 2º Grau
- j) Coordenador de Projetos Logos II
- k) Secretário da Escola Agrícola 1º e 2º Grau

**III – Da Secretaria de Saúde:**

- a) Chefe de Posto de Saúde;

**IV – Da Secretaria de Assistência Social:**

- a) Chefe de Departamento de Recepção e Triagem

**Art. 7º.** Fica renomeado o Cargo de Chefe para o setor de Estatística, constante no inciso I do Art. 2º da Lei complementar 08/2010 passando a ter a seguinte nomenclatura: Chefe do Setor de Estatística e Censo Escolar.

**Art. 8º.** Fica renomeado o Cargo de Coordenador para Programas do MEC, constante no inciso VI do Art. 2º da Lei complementar 08/2010 passando a ter a seguinte nomenclatura: Coordenador dos Programas da Secretaria de Educação.

**Art. 9º.** Fica renomeado o Cargo de Chefe de Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária, constante no anexo I da Lei complementar 01/1997 passando a ter a seguinte nomenclatura: Chefe de Departamento de Saúde.

**Art. 10.** Fica renomeado o Cargo de Coordenador Chefe de Vigilância em Saúde, constante no inciso I do Art. 3º da Lei complementar 08/2010 passando a ter a seguinte nomenclatura: Coordenador de Vigilância em Saúde.

**Art. 11.** Fica renomeado o Cargo de Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, constante no inciso II do Art. 3º da Lei complementar 08/2010 passando a ter a seguinte nomenclatura: Coordenador de Vigilância Ambiental.

**Art. 12.** Fica renomeado o Cargo de Chefe de Departamento de Transporte e Serviços Urbanos, constante no anexo I da Lei complementar 01/1997 passando a ter a seguinte nomenclatura: Chefe de Departamento de Serviços Urbanos.

**Art. 13.** Fica renomeado o Cargo de Chefe de Departamento de Ação Social, constante no anexo I da Lei complementar 01/1997 passando a ter a seguinte nomenclatura: Chefe de Departamento de Assistência Social.



**Art. 14.** Fica remanejado o cargo de Chefe de Departamento de Esporte da Secretaria de Educação para Secretaria de Esporte e Lazer.

**Art. 15.** Fica remanejado o cargo de Chefe de Departamento de Cultura da Secretaria de Educação para Secretaria de Cultura.

**Art. 16.** Fica remanejado os cargos de Chefe de Departamento de Transporte e Chefe de Departamento de Trânsito ambos da Secretaria de Infraestrutura para a Secretaria de Transporte.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSTÓRIAS

**Art. 17.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos especiais e suplementares específicos de recursos disponíveis.

**Art. 18.** As atribuições e competências dos cargos criados serão regulamentadas por meio de Decreto do Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias.

**Art. 19.** Os cargos que tratam esta Lei serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo

**Art. 20.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Puxinanã-PB, 28 de Dezembro de 2023.

  
Felipe Gurgel Coutinh  
Prefeito Constitucional

	REMUNERAÇÃO	QUANT
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO MUNICIPAL E POLÍTICA	R\$ 5.000,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
<b>PROCURADORIA JURIDICA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
ASSESSOR JURIDICO	R\$ 2.500,00	1
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
CHEFE DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	R\$ 2.000,00	1
DIRETOR DO SETOR DE EMPENHOS	R\$ 1.600,00	1
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 2.400,00	1
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL 1 (ACIMA DE 400 ALUNOS MATRICULADOS)	PISO A1 + 50%	
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL 2 (ACIMA DE 100 ALUNOS ATÉ 399)	PISO A1 + 40%	
DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO (ACIMA DE 200 ALUNOS)	PISO A1 + 20%	
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
CHEFE DE SECRETARIA (ACIMA DE 100 ALUNOS)	R\$ 1.600,00	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO TITULAR	R\$ 1.750,00	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL	PISO A1 + 30%	3
COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	PISO A1 + 30%	3
COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA EDUCAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS	PISO A1 + 30%	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	PISO A1 + 30%	1
COORDENADOR DA BUSCA ATIVA E RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	PISO A1 + 30%	1
GESTOR ESCOLAR REGIONAL	PISO A1 + 40%	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESCOLAR	R\$ 1.600,00	1
<b>SECRETARIA DE SAUDE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
COORDENADOR VIGILANCIA EM SAUDE	R\$ 1.800,00	1
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	R\$ 2.400,00	1
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	R\$ 1.800,00	1
COORDENADOR DO CAPS	R\$ 1.800,00	1
COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTROLE A AVALIAÇÃO	R\$ 2.000,00	1
COORDENADOR DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	R\$ 2.000,00	1
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMARIA DE SAÚDE	R\$ 2.400,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAUDE	R\$ 1.600,00	3
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
CHEFE DE LIMPEZA	R\$ 1.750,00	1
CHEFE DE DEFESA PATRIMONIAL	R\$ 1.750,00	1
<b>SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 1.750,00	1
SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ	R\$ 1.750,00	1

SUPERVISOR DE CADASTRO - CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMILIA	R\$ 1.750,00	1
COORDENADOR DO CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMILIA	R\$ 1.750,00	1
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	R\$ 1.750,00	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BASICA/CRAS	R\$ 1.750,00	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL	R\$ 2.000,00	1
<b>SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
ASSESSOR DE EVENTOS	R\$ 2.000,00	1
DIRETOR DO MERCADO PÚBLICO E FEIRA LIVRE	R\$ 2.400,00	1
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	R\$ 1.750,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	R\$ 1.750,00	1
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	R\$ 1.750,00	1
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
COORDENADOR DA FEIRA DE GADO	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR DE CONTROLE DOS PROGRAMAS AGROPECUARIOS	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR COMPDEC	R\$ 1.600,00	1
<b>SECRETARIA DA MULHER</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	
SECRETÁRIO DA MULHER	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DA MULHER	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
COORDENADOR DE POLITICA SOCIAL PARA AS MULHERES	R\$ 1.800,00	1
<b>SECRETARIA DE CULTURA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 2.000,00	1
<b>SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 2.000,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE	R\$ 1.600,00	1
DIRETOR DO CAMPO "O RODRIGÃO"	R\$ 1.600,00	1



Felipe Gurgel Coutinho  
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ**  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 702/2023, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

**"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E TEMPORÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PUXINANÃ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º** Fica criado no âmbito municipal o cargo de **ORIENTADOR SOCIAL**, objetivando atender o que preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, de 1993 e sua expressiva alteração em 2011 pela Lei 12.435, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/2006) e a Lei Municipal Nº 560/2017.

**Art.2º** O Cargo de orientador social é de provimento efetivo, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, complementando os cargos criados pela Lei nº 01/1997 e regido pelo Regime Jurídico Único e legislação pertinente.

**Art.3º** O número de vagas, nível de acesso, descrição sumária de atribuições e/ou atividades, requisitos para o provimento do cargo, carga horária e vencimento básico estão dispostos no Anexo I da presente Lei, que dela faz parte integrante.

**Parágrafo único.** O cargo de **ORIENTADOR SOCIAL** terá jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser desempenhada em regime de escala ou plantão incluindo serviços noturnos, sábados, domingos e feriados, a ser implementado conforme a necessidade do serviço

**Art.4º** Fica criado as funções de **SUPERVISOR** e **VISITADOR** para atender o Programa Criança Feliz, instituído por meio do Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, e consolidada pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. O provimento dos referidos cargos é temporário com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art.5º** O número de vagas, nível de acesso, descrição sumária de atribuições e/ou atividades, requisitos para o provimento do cargo, carga horária e vencimento básico estão dispostos no Anexo II da presente Lei, que dela faz parte integrante.

**Parágrafo único.** A extinção do Programa Criança Feliz no âmbito federal, estadual ou municipal implicará a extinção imediata nas contratações e nos cargos criados por esta lei.



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ**  
 GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 702/2023, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E TEMPORÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PUXINANÃ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º** Fica criado no âmbito municipal o cargo de **ORIENTADOR SOCIAL**, objetivando atender o que preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, de 1993 e sua expressiva alteração em 2011 pela Lei 12.435, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/2006) e a Lei Municipal Nº 560/2017.

**Art.2º** O Cargo de orientador social é de provimento efetivo, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, complementando os cargos criados pela Lei nº 01/1997 e regido pelo Regime Jurídico Único e legislação pertinente.

**Art.3º** O número de vagas, nível de acesso, descrição sumária de atribuições e/ou atividades, requisitos para o provimento do cargo, carga horária e vencimento básico estão dispostos no Anexo I da presente Lei, que dela faz parte integrante.

**Parágrafo único.** O cargo de **ORIENTADOR SOCIAL** terá jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser desempenhada em regime de escala ou plantão incluindo serviços noturnos, sábados, domingos e feriados, a ser implementado conforme a necessidade do serviço

**Art.4º** Fica criado as funções de **SUPERVISOR** e **VISITADOR** para atender o Programa Criança Feliz, instituído por meio do Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, e consolidada pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. O provimento dos referidos cargos é temporário com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art.5º** O número de vagas, nível de acesso, descrição sumária de atribuições e/ou atividades, requisitos para o provimento do cargo, carga horária e vencimento básico estão dispostos no Anexo II da presente Lei, que dela faz parte integrante.

**Parágrafo único.** A extinção do Programa Criança Feliz no âmbito federal, estadual ou municipal implicará a extinção imediata nas contratações e nos cargos criados por esta lei.

1



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ**  
 GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

ORIENTADOR SOCIAL

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ORIENTADOR SOCIAL	04 (quatro)	Ensino Médio	Salário Mínimo Vigente	40 hs (quarenta horas)

**São atribuições do Orientador Social:**

- I - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII - Apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XI - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XII - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

3





ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ**  
 GABINETE DO PREFEITO

XIV - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;  
 XV - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;  
 XVI - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;  
 XVII - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;  
 XVIII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, etc.

**ANEXO II**

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SUPERVISOR	01 (um)	Ensino Superior (preferencialmente assistente social, pedagogo e psicólogo)	R\$ 1.500,00	20 hs (vinte horas)
VISITADOR	Até 8 (oito)	Ensino Médio	Salário Mínimo Vigente	40 hs (quarenta horas)

**Ao Supervisor do Programa Criança Feliz compete:**

- I - Viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- II - Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- III - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias;
- IV - Levantar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate político no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.

4



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ**  
 GABINETE DO PREFEITO

**Ao Visitador do Programa Criança Feliz compete:**

- I - Visitar as Famílias Beneficiárias do Programa;
- II - Observar os protocolos de visitação e fazer devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- III - Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- IV - Registrar as visitas em formulário próprio;
- V - Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social).

**ANEXO III**

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
FACILITADOR DE OFICINAS	Conforme a necessidade do SCFV	Ensino Médio e experiência na área de atuação conforme exigido na contratação	Salário Mínimo Vigente	40 hs (quarenta horas)

**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS FACILITADORES:**

- I. - Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- II. - Promover a inclusão de pessoas com deficiência;
- III. - Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa, garantia de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- IV. - Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo;

5



ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ

GABINETE DO PREFEITO

- V. - Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;
- VI. - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- VII. - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como de reuniões, seminários, capacitações, entre outros;
- VIII. - Elaborar planejamento das atividades com linguagem acessível para facilitar o aprendizado dos usuários;
- IX. - Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio das oficinas desenvolvidas.

## ANEXO IV

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ENTREVISTADOR SOCIAL	02(dois)	Ensino Médio	Salário Mínimo Vigente	40 hs (quarenta horas)
OPERACIONALIZADOR /DIGITADOR	1(um)	Ensino Médio	Salário Mínimo Vigente	40 hs (quarenta horas)

**DAS ATRIBUIÇÕES DO ENTREVISTADOR:** responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. O entrevistador deve ter, preferencialmente, ensino médio completo, além de possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe. O profissional apenas poderá realizar entrevistas quando fizer a Capacitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo Ministério da Cidadania ou pelo estado.

6



ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ

GABINETE DO PREFEITO

**DAS ATRIBUIÇÕES DO OPERACIONALIZADOR/ DIGITADOR:** responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários. O digitador deve ter, preferencialmente, ensino médio completo, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe. Ele poderá utilizar o Sistema de Cadastro Único apenas depois de fazer a capacitação oferecida pela CAIXA.

Puxinanã-PB, 28 de Dezembro de 2023.

*Felipe Gurgel Coutinho*  
**FELIPE GURGEL COUTINHO**  
 Prefeito

7



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 703/2023, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

**“DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO,  
POR TEMPO DETERMINADO, PARA  
ATENDER A NECESSIDADE DE  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO  
NO MUNICÍPIO DE PUXINANÃ; E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PUXINANÃ, Estado da Paraíba, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

**Art. 1º.** Os órgãos integrantes da Administração Municipal direta, indireta e fundacional poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta lei, desde que haja necessidade temporária de excepcional interesse público conjugada com viabilidade em termos orçamentário-financeiros.

**Art. 2º.** Para efeitos desta Lei, caracteriza-se a necessidade temporária de excepcional interesse público quando os serviços não puderem ser atendidos com os recursos humanos de que dispõe a Administração Pública Municipal, ou os serviços tiverem natureza transitória.

**Art. 3º.** Considerar-se-á necessidade temporária de excepcional interesse público

I - a contratação de profissional para a área da educação, para suprir a falta de servidor público efetivo motivada pelas seguintes situações:

- a) vacância do cargo;
- b) afastamento ou licença;
- c) existência de horas-aula não preenchidas ou vagas em decorrência de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licença de qualquer natureza, que não puderem ser assumidas em substituição;
- d) nomeação para ocupar cargo de direção ou de vice direção em unidade educacional; ou
- e) para garantir o efetivo funcionamento de programas educacionais de relevante interesse social, desde que não haja pessoal disponível no quadro efetivo de servidores.
- f) existência de turmas/classes não preenchidas ou vagas em decorrência de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licença de qualquer natureza, que não puderem ser assumidas em substituição;
- g) ausência de candidatos selecionados por concurso público, enquanto tramita o processo para a sua realização;

II - contratação de profissionais em razão de:

- a) vacância do cargo;
- b) afastamento ou licença; ou
- c) assistência a emergências ou calamidades em saúde pública.
- d) a admissão de pessoal para cumprir carência na Administração Pública Municipal que possa provocar deficiência nos serviços públicos, em atividades que não tenham sido suficientemente providas pela nomeação de candidatos aprovados em concurso público, tudo enquanto não for realizado novo concurso;
- e) a administração de pessoal indispensável para a implantação e/ou funcionamento dos Programas ou Projetos criados pelo Governo Federal e Estadual, ainda que custeados através de financiamento bipartite ou tripartite, bem como para os Programas ou projetos transitórios criados pelo Município;
- f) a necessidade de pessoal para o desenvolvimento de técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante a aplicação do adicional de serviços extraordinário ou horas extras, considerando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada;
- g) a necessidade de pessoal para o desenvolvimento de técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, não alcançadas pelo inciso VI e que não se caracterizem como atividades permanentes do órgão ou entidade;
- h) a contratação de serviços indispensáveis ao atendimento das necessidades de pessoal



decorrentes da organização e funcionamento dos serviços municipais de saúde, educação e transporte;

- i) a execução de Convênios que atendam a satisfação do interesse público;
- jj) a coleta de dados e realização de recenseamentos ou pesquisas;
- l) carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;
- m) carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação ou provimento de cargos;
- n) prestação de serviço braçal de plantio, colheita e distribuição agropecuárias, como corte de terras e execução de obras ou serviços de construção, conservação ou reparos; e
- o) ao atendimento de outras situações de urgência definidas em Lei.

§ 1º Para os fins desta Lei:

I - não será considerada situação excepcional a mera necessidade de expansão ou reposição do número de integrantes do quadro de profissionais, sem que haja fato concreto e extraordinário que comprove essa excepcionalidade;

II - não será considerada situação excepcional aquela gerada pela inércia do administrador público ou pela sua falta de planejamento na contratação de pessoal definitivo; e

III - serão consideradas ilegais as contratações temporárias renovadas no mesmo biênio, para as mesmas funções, ainda que haja interstício temporal entre elas, mormente se desacompanhadas, desde o primeiro ajuste, da abertura de concurso público para contratações definitivas.

§ 2º Qualquer ato de contratação de pessoal temporário deverá ser precedido de acurado exame acerca de certames em andamento ou da existência de candidatos anteriormente aprovados em concursos públicos realizados pelos órgãos integrantes da Administração Municipal.

**VETADO:** § 3º É vedada a contratação temporária de servidor licenciado, a qualquer título, da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**Art. 4º** Na hipótese de contratação temporária fundamentada na excepcional e imprevista necessidade temporária, a Administração deverá se valer, com prioridade, de profissionais que integrem a lista de aprovados em concursos públicos homologados e válidos, para o mesmo cargo, realizados no âmbito do Município, desde que preencham as condições do edital da contratação temporária que se pretende realizar.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no "caput" deste artigo, os candidatos aprovados em concursos públicos para os mesmos cargos constantes de processo seletivo inaugurado para fins de contratação temporária serão notificados, pessoalmente (por telefone, mensagem eletrônica ou outro meio eficaz) e mediante órgão de imprensa oficial do Município, para que, se assim desejarem, manifestarem interesse quanto à sua inscrição para fins do aproveitamento previsto no "caput" deste artigo.

**Art 5º - Art. 5º** As contratações temporárias serão feitas sob o regime especial desta lei, por tempo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas uma única vez, por até igual período, mediante substanciada justificação do titular da pasta, ratificada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Em todos os casos de contratação temporária serão exigidos do contratado, no ato da posse, declaração de eventuais vínculos ativos que mantenham com a Administração Pública de qualquer nível ou se integram a relação de servidores públicos inativos ou licenciados.

§ 2º As contratações temporárias regidas por esta Lei deverão observar as limitações constitucionais previstas:

I - na regra e nas exceções para a acumulação de cargos, empregos ou funções, referidas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

II - na regra que impede a acumulação de remuneração e proventos da inatividade, referida no § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil; e

III - na regra do teto remuneratório referida no inciso XI do art. 37 a Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 6º** A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada nos padrões de vencimentos idênticos aos estabelecidos para funções

equivalentes do quadro permanente, exceto quando houver previsão legal expressa em sentido diverso.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigmas.

**Art. 7º** O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - Desempenhar atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; ou

III - ser novamente contratado com fundamento nesta Lei no prazo de 2 (dois) anos, a contar da extinção da contratação temporária, salvo na hipótese prevista no inciso I do art. 3º desta Lei.

**Art. 8º** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado temporariamente serão apuradas mediante processo administrativo, concluído no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa, aplicando-se, no que couber, a legislação de regência de processos administrativos disciplinares do órgão contratante.

**Art. 9º** O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado; ou

III - por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa.

**§ 1º** O contratado que deseje rescindir a contratação deverá comunicar a sua pretensão à unidade contratante, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, dispensada na hipótese do § 3º do art. 4º desta Lei.

**§ 2º** Na hipótese de rescisão antecipada por iniciativa da Administração, o órgão público contratante pagará ao contratado o valor correspondente à metade do que lhe caberia receber no período remanescente do contrato.

**Art. 10º** - Esta Lei retorque seus efeitos para o dia 01 de dezembro de 2023

Puxinanã, 28 de Dezembro de 2023.



**Felipe Gurgel Coutinho.**

Prefeito Constitucional de Puxinanã



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PUXINANÃ  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 704/2023, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa municipal e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PUXINANÃ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º.** A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, caput, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Puxinanã e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas

decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI - Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

**Art. 2º** - A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** - A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Puxinanã, Estado da Paraíba, é composta das unidades constantes do Capítulo IV da presente Lei.

**Parágrafo único.** Os Cargos de Provimento em Comissão e as Funções Gratificadas, necessários ao funcionamento da Estrutura organizacional de que

trata o caput deste artigo, são os mencionados no Capítulo III desta Lei e igualmente referidos no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

## CAPÍTULO II PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 4º** - A Administração Municipal, na busca incessante de bem gerir e zelar pelo bem público e satisfação social, reger-se-á pelos seguintes princípios básicos:

- I – planejamento
- II – controle
- III – descentralização
- IV - delegação de competência
- V – coordenação
- VI – participação popular

**Art. 5º** - O planejamento como instrumento norteador de ações visando alcançar o desenvolvimento econômico, estrutural, ambiental, social, educacional, cultural e turístico.

**Art. 6º** - O controle interno, exercido por todas as repartições municipais, sob a assessoria da Procuradoria Geral, como principal instrumento de rigor com a aplicação dos recursos públicos e obediência ao acervo legal que norteia a administração pública, de forma a colaborar com os órgãos oficiais de fiscalização, como Poder Legislativo, Tribunais de Contas da União, Estadual, Ministério Públicos, etc.

**Art. 7º** - A descentralização e delegação, como maneira de dividir responsabilidades, na medida do possível, observando as limitações impostas a cada setor administrativo, proporcionando agilidade na condução das tarefas e oferta de bens e serviços públicos de qualidade.

**Art. 8º** - A coordenação, envolve a condução dos trabalhos em todas as esferas do poder executivo, com fito da eficiência e eficácia do serviço público.

**Art. 9º** - A participação popular, como forma de promover a integração da administração municipal com a sociedade, através do seu corpo de Servidores Públicos, Órgãos Colegiados, Representantes De Comércio, Sindicatos, Associações, Conselhos, Igrejas, Cooperativas.

**Art. 10** - A administração Municipal, por seus órgãos e repartições, deverá buscar o aprimoramento constante em seus métodos e rotinas de trabalho, de acordo com a dinâmica do serviço público, visando o melhor atendimento ao munícipe.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 11** - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Puxinanã compõe-se dos seguintes órgãos:



I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas funções político-social-administrativa com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associação de classe, e nas relações públicas, internas e externas;  
II - auxiliar na tomada de decisões do Prefeito;  
III - organizar e conduzir a agenda e expedientes de rotina e despachos do Prefeito;  
IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;  
V - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;  
VI - acompanhar a tramitação dos projetos de iniciativa do Executivo, na Câmara Municipal;  
VII - colaborar na elaboração de programas e rotinas de trabalho;  
VIII - cuidar das correspondências do Chefe do executivo;  
X - demais atribuições determinadas pelo Prefeito;

**Art. 13.** Da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito:

- a) Secretário de Articulação Municipal e Política,
- a) Assessor Executivo,
- b) Chefe de Gabinete,
- c) Assessor Parlamentar,
- d) Assessor De Imprensa,
- e) assessor Administrativo Titular,
- f) assessor Administrativo Adjunto

#### SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

##### SUB-SEÇÃO I DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO – PJM

**Art. 14** - À Procuradoria Jurídica do Município, compete:

I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;  
II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;  
III - emitir pareceres sobre questões jurídicas;  
III - participar de inquéritos e processos administrativos e dar-lhes orientações jurídicas convenientes;  
IV - redigir projetos de lei, justificativas de veto, Decretos, Regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;  
V - promover e assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, alienações e aquisições de bens pela Prefeitura, Convênios e nos contratos em geral;  
VI - receber citações, notificações e demais comunicados jurídicos;  
VI - Participar de inquéritos administrativos contribuindo com orientação jurídica conveniente.  
VII - prestar consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo e seus órgãos.

**Art. 15** - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR - COMISSIONADO

a) Procuradoria Geral do Município.

II- CARGOS COMISSIONADOS

- a) Assessor Jurídico
- b) Chefe de Gabinete

#### SUB-SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 16** – A Secretaria de Finanças, tem por atribuições,

I - exercer as atividades referentes ao cadastramento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais,  
II - receber, pagar guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;  
III - registrar e controlar a contabilidade da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;  
IV - assessorar os demais órgãos quanto a assuntos fazendários;  
V - controlar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;  
VI - elaborar, juntamente com os demais Secretários, o Plano de Governo, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais.

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Finanças passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica, de livre nomeação e exoneração:

- a) Secretário de Finanças
- b) Secretário Adjunto de Finanças
- c) Chefe de Gabinete
- d) Chefe de Tributação e Fiscalização.
- e) Diretor do Setor de Empenhos

**Art. 18** - A Secretaria Municipal Administração, tem por atribuições principais:

I - Executar atividades relativas ao recrutamento, treinamento, registro e controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;  
II - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;  
III - conduzir e executar a folha de pagamento;  
IV - executar atividades relativas a padronização de procedimentos, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado pela Prefeitura;  
V - auxiliar na identificação de necessidades e executar as atividades capacitação e aperfeiçoamento de servidores nas áreas meio e operacional e assistir as demais secretarias na execução de programas semelhantes em suas áreas específicas;

VI - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, isolada ou conjuntamente com a Chefia de Gabinete do Prefeito;  
VII - Atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;  
VIII - administrar os serviços de protocolo, documentação e arquivos dos processos e outros documentos de interesse do Poder Público Municipal;  
IX - fiscalizar as normas sobre loteamento para fins urbanos, bem como fiscalizar as edificações e outras normas particulares;  
X - fiscalizar a execução do Plano Diretor da cidade de Puxinanã;  
XI - elaborar e manter atualizado os planos de desenvolvimento municipal;  
XII - elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas e estratégias estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Administração passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica, de livre nomeação e exoneração:

- a) Secretário de Administração
- b) Secretário Adjunto de Administração
- c) Chefe de gabinete
- d) Assessor geral titular
- e) Assessor geral adjunto
- f) Coordenador SESMET
- g) Agente de Contratação

**SEÇÃO III  
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**SUBSEÇÃO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 20** - À Secretaria Municipal de Educação, compete:

- I - propor políticas educacionais levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- II - desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural e histórica do município;
- III - elaborar planos e programas municipais de educação e coordenar sua implementação;
- IV - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social e às exigências da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- V - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e servidores municipais;
- VI - promover os serviços de supervisão, ação técnico-pedagógico e de inspeção escolar aos estabelecimentos de ensino;
- VII - organizar a rede escolar de forma a atender todo município;

- VIII - procurar a eficiência e aprimoramento no ensino público municipal, elevando os índices de Ideb.
- IX - administrar os serviços de merenda escolar do Município;
- X - elaborar e desenvolver programas de educação física e desportos junto à população escolar do município;
- XI - elaborar e desenvolver atividades esportivas no âmbito municipal;
- XII - Apoiar e assessorar os Conselhos Municipais de Ensino, bem como desempenhar outras atividades afins.
- XIII - Conduzir e prestar conta dos Convênios e recursos oriundos das esferas Municipais, Estaduais e Federais e outros;
- XIV - realizar censo anual das crianças e adolescente de 7 a 14 anos que estão fora da sala de aula e fazer-lhes a chamada escolar.
- XV - alterar e atualizar o Estatuto do Magistério Municipal.
- XVI - gerir o programa de transporte escolar.

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Educação, passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica

- a) Secretário de Educação.
- b) Secretária Adjunta de Educação.

**I- CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GERENCIAMENTO**

- a) Diretor Escolar nível 1
- b) Diretor Escolar nível 2
- c) Diretor Adjunto
- d) Chefe de Gabinete
- e) Chefe de Secretaria
- f) Assessor Administrativo Titular
- g) Assessor Administrativo Adjunto
- h) Coordenador de Merenda Escolar
- i) Coordenador de Transporte Escolar
- j) Coordenador Pedagógico para Educação Infantil
- k) Coordenador Pedagógico para Educação Fundamental
- l) Coordenador Pedagógico para Educação para Jovens e Adultos
- m) Coordenador Pedagógico para Educação Especial
- n) Coordenador da Busca Ativa e Recuperação das Aprendizagens
- o) Coordenador de Supervisão Escolar
- p) Coordenador dos Programas da Secretaria de Educação
- q) Gestor Escolar Regional
- r) Assessor de imprensa
- s) Chefe do Setor de Estatística e Censo Escolar
- t) Diretor de Departamento de Esporte escolar

**SUB-SEÇÃO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – SMS**

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por competência, além das atribuições estabelecidas na lei 01/1997:

I - a direção do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

II - a elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o Plano Estadual de Saúde;

III - a elaboração e atualização da proposta orçamentária do SUS, para o Município;

IV - a Administração dos recursos orçamentários próprios e os captados para a área de Saúde, junto à administração Estadual e Federal;

V - a proposição de projetos de Leis Municipais que contribuam para viabilizar e concretizar o SUS no Município;

VI - compatibilização e complementação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde de acordo com a realidade Municipal;

VII - a Administração e execução das ações e serviços de saúde e de promoção institucional, de abrangência Municipal e intermunicipal;

VIII - a formulação e implementação da política de recursos humanos na esfera Municipal de acordo com a política Nacional e Estadual de desenvolvimento de recursos humanos para a Saúde;

IX - a implementação do sistema de informação em saúde no âmbito municipal;

X - o acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de morbimortalidade no âmbito Municipal;

XI - o planejamento e execução das ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica no âmbito do Município;

XII - o planejamento e execução das ações do controle do meio ambiente e de saneamento básico do Município em articulação com os demais órgãos governamentais;

XIII - a normatização e execução, no âmbito Municipal, da política nacional de insumos e equipamentos;

XIV - a execução, no âmbito do Município, dos programas e projetos estratégicos para o enfrentamento das prioridades nacionais, assim como emergenciais;

XV - a complementação das normas referentes às relações com o setor privado e a celebração de contratos com serviços privados de abrangência Municipal;

XVI - o planejamento e execução das ações de controle das condições e dos ambientes de trabalho e dos problemas de saúde com ele relacionados;

XVII - a celebração de consórcios intermunicipais para formação de Sistemas Municipais de Saúde, quando houver indicação técnica e consentimento das partes;

XVIII - promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programação de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

XIX - promoção de estudo e avaliação da demanda de atenção médica e odontológica;

XX - fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, e da qualidade de drogas, medicamentos e alimentos;

XXI - concessão de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;

XXII - elaborar o Plano Municipal de Saúde em consonância com as doutrinas e princípios que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, atualizando-o periodicamente, submetendo-o a apreciação do Conselho Municipal de Saúde, bem como garantindo a sua aplicação;

XXIII - elaborar o Código Sanitário Municipal, promovendo sua aplicação e fiscalização, providenciando a abertura de processo administrativo para qualquer infração contra as disposições neles instituídas;

XXIV - organizar, implantar e coordenar um sistema de informações da saúde como suporte ao processo de organização das ações de saúde, bem como possibilitar o acesso e a discriminação desta informação à população;

XXVI - execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

XXVII - promoção das atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XXVIII - colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades competentes das esferas federal, estadual e municipal.

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica, composta por cargos comissionados:

- a) Secretário Municipal de Saúde
- b) Secretário Adjunto
- c) Chefe de Gabinete
- d) Chefe de Departamento de Saúde
- e) Assessor de Imprensa
- f) Assessor administrativo titular
- g) Assessor administrativo adjunto
- h) Coordenador de Atenção Primária de Saúde
- i) Coordenador de Vigilância em Saúde
- j) Coordenador Vigilância Ambiental
- l) Coordenador Vigilância Sanitária
- m) Coordenador de Saúde Bucal
- n) Coordenador de Imunização
- o) Coordenador do Caps
- p) Coordenador do Sistema de Informação Controle e Avaliação
- q) Coordenador do Serviço de Fisioterapia

### SUB-SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura além das atribuições elencadas na Lei 01/1997, compete:

I - elaboração de projetos construção e conservação de prédios e obras públicas;

II - tributação, licenciamento, fiscalização, estudo, exame de documentos para execução de obras particulares;

III - deliberar sobre urbanização, uso e ocupação de solo municipal;

V - assegurar o cumprimento das normas municipais para legalidade de obra;

VI - acompanhamento e controle de custos das obras públicas;

VII - guarda, fencimento de informações, documentos e alvarás relativas às obras e construções;



VIII – atualização da planta cadastral do município, dos registros de empreitadas, logradouros pavimentos, abertos e projetados, tabelas de preços unitários de materiais e mão de obra;  
IX - vistoria das obras saneamento básico, visando a salubridade pública;  
X – execução de consertos, reparos e manutenção dos prédios públicos municipais;  
XI - execução, levantamento, planialtimétrico necessários aos estudos e projetos de vias públicas;  
XII - manutenção e atualização do Código de Obras e Postura do Município;  
XIII - manutenção de arquivos de projetos aprovados;  
XIV - autorização "Habite-se" das no/as edificações;  
XV - construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município;  
XVI - Manter arquivo, controle e registro de atividades desenvolvidas pelo Secretaria;  
XVII – coordenação dos serviços de vigilância e limpeza pública;  
XVIII – manutenção de logradouros públicos, inclusive no que diz respeito a sua valorização;  
XIX – realização e supervisão quando contratados, dos serviços de coleta e destino do lixo;  
XX – administração direta ou indiretamente dos serviços públicos, tais como cemitérios, mercados e outros;  
XXI - fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;  
XXII - implantação e modificação das atividades inerentes a circulação viária e o transporte urbano;  
XXIII – emissão de parecer quando da autorização para o funcionamento de estabelecimentos públicos e privados;  
XXIV - administração e manutenção de estradas;  
XXV- execução dos serviços de iluminação pública;  
XXVI – manutenção das praças e parques;  
XXVII - Autorizar e fiscalizar o cumprimento de normas referentes a zoneamentos e loteamentos;  
XXVIII - estabelecer políticas públicas de utilização e parcelamento do uso do solo de acordo com o que estabelece as Conferências das Cidades e em consonância com o que determina a Lei Federal no. 6.766, de 19 de dezembro de 1979 e suas alterações;  
XXIX - Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura passa ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretário de Infraestrutura.
- b) Secretário Adjunto Infraestrutura
- c) Chefe de Gabinete
- e) Chefe de Serviço Municipal de Estradas e Rodagens
- f) Chefe de Departamento de Obras.
- g) Chefe de Departamento de Serviços Urbanos
- h) Chefe de Limpeza
- i) Chefe de Defesa Patrimonial

#### SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art- 26** - À Secretaria Municipal de Assistência Social, além das atribuições elencadas na lei 01/1997, compete:

- I - definir e implantar programas que proporcionem o desenvolvimento comunitário, assegurando ainda a garantia de benefícios eventuais, na forma da lei;
- II - realizar estudos e pesquisas sobre a mão-de-obra e a realidade socioeconômica da pobreza local;
- III - dar prioridade aos segmentos sociais mais carentes, quando de sua programação anual de trabalho;
- IV - estimular, através de programas especiais as alternativas econômicas que venham proporcionar uma elevação de renda dos trabalhadores dos segmentos sociais mais carentes;
- V - dar assistência, em conjunto com os órgãos públicos Estaduais e/ou Federais, aos trabalhadores e às famílias carentes, dando prioridade aos setores de Educação, Saúde, Habitação e Lazer;
- VI - apoiar a criação de sociedades de bairros e de associações de classe, incentivando a ação comunitária;
- VII - proporcionar cursos profissionalizantes que elevem o nível de qualificação e a renda familiar do trabalhador urbano e rural;
- VIII - criar programas de apoio à criança, ao adolescente, ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;
- IX - Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos programas sociais existentes no município;
- X – promover política de valorização e capacitação dos servidores e dos membros de conselhos vinculados, respeitados os limites da lei;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Assistência Social passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretário de Assistência Social.
- b) Secretário Adjunto de Assistência Social.
- c) Chefe de Gabinete
- d) Chefe de Departamento de Assistência Social
- e) Supervisor do Criança Feliz
- f) Supervisor de Cadastro – CadÚnico e Programa Bolsa Família
- g) Técnico de Referência – SCFV
- h) Coordenador do CadÚnico e Programa Bolsa Família
- i) Coordenador de Vigilância Socioassistencial
- j) Coordenador de Proteção Social Básica/CRAS
- k) Secretário Executivo das Instâncias de Controle Social

**SUB-SEÇÃO V****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO, além das atribuições da lei 01/1997, compete:

- I - ampliar os espaços de convivência da comunidade;
- II - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas em ações voltadas ao Comércio, Indústria e turismo;
- III - buscar apoio de órgãos estaduais e federais, bem como junto às instituições financeiras, visando o treinamento e aperfeiçoamento contínuo de todos envolvidos no empreendedorismo;
- IV - atuar conjuntamente com demais Secretarias e os diversos órgãos da administração pública, em planejamento voltado para a Indústria, Comércio e turismo;
- V - promover e dar apoio no desenvolvimento das feiras religiosas, culturais da cidade e comunidades, como alternativa de oferecer um diferencial ao turista;
- VI - promover a divulgação para a exploração do turismo nos pontos turísticos do Município

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretário de Turismo.
- b) Secretário Adjunto de Turismo.
- c) Chefe de Gabinete
- d) Assessor de Eventos
- e) Diretor do Mercado Público e Feira Livre

**SUB-SEÇÃO VI****DA SECRETARIA DE TRANSPORTE**

**Art. 30** - À Secretaria Municipal de Transporte, compete:

- I - Atender ao Chefe do Executivo em suas demandas relativas a transportes;
- II - Auxiliar a todas as Secretarias do município, principalmente subsidiar principalmente à Secretaria de Saúde dando condições para que não haja prejuízo na locomoção dos pacientes do município aos Hospitais Regionais;
- III - Cuidar, zelar para que os veículos que compõem a frota do município estejam sempre em boas condições de uso e conservação;
- IV - Manter os veículos da frota do município em dia com o seguro de acidentes;
- V - Provocar a alienação dos veículos e máquinas agrícolas através do processo administrativo, junto à Procuradoria Geral e Setor de Licitação, sempre que identificar comprometido a situação de custo/benefício na manutenção deles;
- VI - Fiscalizar e cobrar dos motoristas pela guarda e zelo dos veículos da frota, bem como quanto sua apresentação ao trabalho e às posturas para com o município;
- VII - Assumir os trabalhos e responsabilidades relativas ao trânsito municipal, com planejamento e organização

IX - Demais atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo;

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Transporte, passa a ter, a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretário de Transporte
- b) Secretário Adjunto
- c) Chefe de Gabinete
- d) Chefe de Departamento de Transporte
- e) Chefe de Departamento de Trânsito
- f) Chefe de Manutenção de Máquinas e Equipamentos.

**SUB-SEÇÃO VII****DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE.**

**Art. 32** - À Secretaria Municipal de Agricultura, além das atribuições da lei 001/1997, compete:

- I - fiscalização de feiras livres, mercados, matadouros e congêneres, no que se refere à salubridade dos produtos comercializados, sem prejuízo da fiscalização realizada pelo setor de tributos;
- II - Firmar convênios com órgão e instituições de Pesquisa, Extensão Rural e afins, através de Universidades, Emater, e outras que proporcione conhecimento e melhoria na produção e fortalecimento do agropecuarista do município;
- III - desenvolver estudo visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agropecuário e do abastecimento em consonância com os interesses locais, as estratégias de desenvolvimento regional e municipal;
- IV - Prestar orientação aos produtores rurais, privilegiando a empresa familiar, visando o aumento da produção agrícola e da pecuária;
- V - promover o associativismo nas atividades agropecuárias, incentivando a formação de associações e outras modalidades de organização, bem como promover programas educativos e de extensão rural;
- VI - auxiliar sempre que possível no combate às pragas da lavoura assim como as moléstias infectocontagiosas dos animais;
- VII - promover programas educativos e de extensão rural em integração com os órgãos Estaduais e Federais que atuem no setor visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos agropecuários;
- VIII - atuar, dentro dos limites da competência municipal como elemento regulador do abastecimento da população.
- IX - incentivar e implantar políticas de arborização, auxiliar e acompanhar a execução de jardins públicos, bem como, a sua conservação;
- X - cuidar da manutenção e irrigação de gramados, arborização pública, praças e logradouros públicos e acompanhar o cadastro de áreas verdes;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 33** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Secretário de Agricultura
- b) Secretário Adjunto
- c) Chefe de Gabinete
- d) Chefe de Departamento de Apoio ao Pequeno e Médio Produtor Rural
- e) Chefe de Departamento de Defesa do Meio Ambiente
- f) Subchefe do Departamento de Defesa do Meio Ambiente
- g) Assessor Administrativo Titular
- h) Assessor Administrativo Adjunto
- i) Coordenador da Feira de Gado
- j) Coordenador de Controle dos Programas Agropecuários
- k) Coordenador COMPDEC

**SUB-SEÇÃO VII  
DA SECRETARIA DA MULHER**

**Art. 34** - A Secretaria Municipal da Mulher – SMM, tem por finalidade:

- I - desenvolver, apoiar, articular e acompanhar ações políticas e programas de governo e mulher;
- II - assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações políticas voltadas à mulher;
- III - dar assessoramento às ações políticas relativas às questões de vida da mulher e ao combate dos mecanismos de subordinação e exclusão;
- IV - prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e movimentos sociais de mulheres, no Município;
- V - constituir e participar de fóruns para articulação de ações e recursos em política voltadas para a mulher;
- VI - fomentar e articular com diferentes órgãos públicos programas e políticas para a mulher;
- VII - prestar assessoramento ao Prefeito em questões que digam respeito aos direitos da mulher;
- VIII - acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação e violência contra a mulher;
- IX - promover a realização de estudos e pesquisas sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas para a mulher;
- X - promover a igualdade de gênero;
- XI - planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;
- XII- realizar intercâmbio com instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas com políticas para a mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implementadas no Município.
- XIII - dar assessoramento ou assistência ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XIV- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

**Art. 35** - A Secretaria Municipal da mulher tem a seguinte estrutura básica:

- a) Secretário da Mulher
- b) Secretário Adjunto
- c) Chefe de Gabinete
- d) Coordenador de Política Social para as Mulheres

**SUB-SEÇÃO VII  
DA SECRETARIA DE CULTURA**

**Art. 36**- À Secretaria Municipal de Cultura, além das atribuições da lei 001/1997, compete ,

- I - incentivar e valorizar o resgate das múltiplas modalidades esportivas na comunidade, através de eventos e atividades esportivas e de lazer, visando à melhoria do bem estar físico e mental;
- II – incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer,
- III - Participar da normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas de lazer;
- IV - apoiar e estimular projetos de esporte, lazer e turismo que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

**Art. 37** - A Secretaria Municipal da Cultura tem a seguinte estrutura básica:

- a) Secretário da Cultura
- b) Secretário Adjunto
- c) Chefe de Gabinete
- d) Assessor de Imprensa
- e) Chefe de Departamento de Cultura

**SUB-SEÇÃO VIII  
DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 38** - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, além das atribuições da lei 001/1997, compete:



- I - Buscar fontes de financiamentos de projetos educacionais, culturais e esportivos;
- II - Elaborar e implantar programas municipais de esporte, cultura, turismo e lazer;
- III - Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à cultura, ao esporte e o turismo;
- IV – promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- V – organizar e promover o desporto no âmbito do município;
- VI – fomentar e divulgar a prática do esporte amador;
- VII – Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

**Art. 39** - A Secretaria Municipal da Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

- a) Secretário Da Esporte e Lazer
- b) Secretário Adjunto
- c) Chefe de Gabinete
- d) Assessor de Imprensa
- e) Chefe de Departamento de Esporte
- g) Diretor do Campo "O Rodrigoão"

#### SEÇÃO IV DOS SECRETARIOS ADJUNTOS

**Art. 40** - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;
- II - Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;
- III - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;
- IV - Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;
- V - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI - Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 21, dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

**Parágrafo único.** Constitui requisito necessário para o provimento do cargo público em comissão previsto neste artigo, a formação completa em nível superior ou experiência comprovada, de no mínimo 1 (um) ano, em Gestão Pública.

#### Dos Secretários Adjuntos

**Art. 41.** Os Secretários Adjuntos têm as seguintes atribuições:

I - Auxiliar ao Secretário Municipal e demais órgãos fins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;

II - Exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas;

III - Despachar com o Secretário;

IV - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

#### SEÇÃO V DOS ASSESSORES, DIRETORES E CHEFES

**Art. 42 -** Os Assessores têm atribuições de subsidiar os Secretários a eles vinculados com trabalhos diversos e diferenciados auxiliando na tomada de decisão, com elementos embasados em contínuo planejamento visando a excelência no serviço público, dando suporte técnico operacional aos atos administrativos, de acordo com seus conhecimentos técnicos, profissionais e de experiência administrativa.

**Art. 43 -** Os Diretores têm como atribuições conduzir a direção dos trabalhos sob sua responsabilidade inerente à pasta que se encontrar vinculado, dirigindo as ações dentro dos princípios norteadores da administração pública, visando o melhor controle e a excelência do serviço público. Tudo de acordo com seus conhecimentos técnicos, profissionais e de experiência administrativa.

**Art. 44 -** Os chefes, com atribuições similares aos Diretores, atuando no comando de equipes sob sua responsabilidade. Zela pela boa condução dos trabalhos reportando os problemas de sua atividade fim ao Secretário a que estiver subordinado na construção do bom andamento dos serviços públicos. Tudo de acordo com seus conhecimentos técnicos, profissionais e de experiência administrativa.

**Art. 45 -** As estruturas regimentais internas das Secretarias Municipais, do Gabinete do Prefeito Municipal, da Advocacia Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e da Ouvidoria Geral do Município, e demais órgãos de assessoramento, serão estabelecidas por Decreto.

**Art. 46 -** O Poder Executivo dispõe de um prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação da presente Lei, para adequar as estruturas complementares, internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas e vigentes por esta Lei.

**Parágrafo único.** Ficam mantidas as estruturas, as competências, as atribuições, as denominações das unidades e as especificações dos respectivos cargos das estruturas internas das Secretarias Municipais, até a edição do Decreto regulamentador no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, referido no "caput" deste artigo

#### SEÇÃO V

#### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DE ACONSELHAMENTO

**Art. 47 -** Os órgãos colegiados e de aconselhamento de que trata o inciso IV, do art. 11 desta Lei têm seus objetivos, atribuições, direitos, deveres e forma de composição e atuação regulados em seus regimentos e/ou estatutos.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES INERENTES À PESSOAL

**Art. 48 -** O Poder Executivo promoverá sempre que necessário, a revisão da Legislação e da norma regulamentar relativa ao pessoal do serviço público municipal, com o fim de ajustá-la aos seguintes princípios:

I - valorização do servidor público;

II - aumento da produtividade;

III - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público e fortalecimento do sistema de mérito para ingresso na função pública, acesso a função superior;

IV - conduta funcional pautada em normas éticas cuja infração incompatibiliza o servidor para a função;

V - retribuição financeira baseada na classificação de cargos, empregos e funções levando em conta o nível de escolaridade exigida pelos deveres e responsabilidades do cargo ou emprego, a experiência que o exercício deste

requer a satisfação de outros requisitos essenciais ao seu desempenho considerando também condições do mercado de trabalho;  
VI - fixação da quantidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

#### CAPÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 46** - O servidor ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Municipal, quando estiver investido em comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo.

**Parágrafo único** - Quando da investidura em cargo comissionado, em havendo silêncio do servidor acerca da opção disposta, no parágrafo anterior, prevalecerá o vencimento de maior valor, para efeito de remuneração pelo exercício de cargo comissionado.

**Art. 47** - As nomeações para os Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas obedecem ao critério da livre indicação e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

#### TÍTULO VI DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 48** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo.

**Parágrafo Único** - Os valores dos Vencimentos dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei são os constantes nos Anexos I da presente Lei.

**Art. 49** - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

**Art. 50** - Além do vencimento correspondente ao cargo, poderá ser concedido aos servidores ocupantes dos Cargos constantes na presente Lei, as seguintes vantagens pecuniárias:

I – Gratificação de Cargo Comissionado - GCC;  
II – 1/3 de férias;

**Art. 51** - A gratificação pelo exercício de Cargo Comissionado poderá ser concedida aos servidores ocupantes de cargos de Assessoria, Diretores, Chefia e Coordenadores.

§1º - A Gratificação pelo exercício de Cargo Comissionado para o servidor não efetivo será regulamentada no prazo de 90 (noventa) dias a partir da publicação desta lei.

§2º - A Gratificação pelo exercício de Cargo Comissionado também será concedida aos servidores efetivos designados para o exercício de cargo de provimento em comissão, no valor correspondente à complementação do Vencimento relativo ao Cargo de Provimento em Comissão para o qual o servidor efetivo foi designado, e será regulamentada no prazo de 90 (noventa) dias a partir da publicação desta lei.

§3º - Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de cargo de provimento em comissão, cujo vencimento seja inferior ao do cargo efetivo que ocupa ou igual ao Salário Mínimo Nacional, poderão receber gratificação e será regulamentada no prazo de 90 (noventa) dias a partir da publicação desta lei.

**Art. 52** – O Poder Executivo dispõe de um prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação da presente Lei, para adequar e elencar os requisitos para percepção das referidas gratificações.

**Art. 53** - Os servidores ocupantes de cargos em Comissão, os que exercem ou venham a exercer Função Gratificada, sempre que comprovadamente indispensável, podem vir a ser convocados para, durante os dias que forem necessários, prestarem serviços em horário diverso do estabelecido no caput deste artigo, sem que tal atividade implique o pagamento de adicionais de qualquer natureza.

**Art. 54** - Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração.

**Art. 55** - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos, estágios especiais do treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 56** - As despesas decorrentes da implantação da estrutura de que trata a presente Lei correrão à conta do orçamento vigente, obrigando-se, caso necessário, o Poder Executivo a solicitar autorização legislativa para abertura de crédito especial para funcionamento das Secretarias.

**Art. 57** - Revogadas as Leis Municipais que dispõem diferente desta.

**Art. 58** - Esta Lei entrará em vigor a partir do dia de sua publicação.

Puxinanã, 28 de dezembro de 2023.



**Felipe Gurgel Coutinho.**

Prefeito Constitucional de Puxinanã



## ANEXO I

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO MUNICIPAL E POLÍTICA	R\$ 5.000,00	1
ASSESSOR EXECUTIVO	R\$ 5.000,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 2.000,00	1
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 2.400,00	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO TITULAR	R\$ 1.750,00	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO	R\$ 1.600,00	1
<b>PROCURADORIA JURIDICA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
PROCURADOR GERAL	R\$ 5.000,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
ASSESSOR JURIDICO	R\$ 2.500,00	2
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
CHEFE DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	R\$ 2.000,00	1
DIRETOR DO SETOR DE EMPENHOS	R\$ 1.600,00	1
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
ASSESSOR GERAL TITULAR	R\$ 2.200,00	1
ASSESSOR GERAL ADJUNTO	R\$ 2.000,00	1
COORDENADOR SESMT	R\$ 1.800,00	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 2.400,00	1
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	R\$ 2.500,00	1
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL 1 (ACIMA DE 400 ALUNOS MATRICULADOS)	PISO A1 + 50%	
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL 2 (ACIMA DE 100 ALUNOS ATÉ 399)	PISO A1 + 40%	
DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO (ACIMA DE 200 ALUNOS)	PISO A1 + 20%	
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
CHEFE DE SECRETARIA (ACIMA DE 100 ALUNOS)	R\$ 1.600,00	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO TITULAR	R\$ 1.750,00	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	R\$ 1.600,00	1

COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL	PISO A2 + 30%	3
COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	PISO A2 + 30%	3
COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA EDUCAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS	PISO A2 + 30%	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	PISO A2 + 30%	1
COORDENADOR DA BUSCA ATIVA E RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	PISO A2 + 30%	1
COORDENADOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR	R\$ 1.800,00	1
COORDENADOR DOS PROGRAMAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	R\$ 1.800,00	1
GESTOR ESCOLAR REGIONAL	PISO A1 + 40%	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 2.000,00	1
CHEFE DO SETOR DE ESTATÍSTICA E CENSO ESCOLAR	R\$ 1.600,00	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESCOLAR	R\$ 1.600,00	1
<b>SECRETARIA DE SAUDE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE SAUDE	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAUDE	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 2.000,00	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO TITULAR	R\$ 1.750,00	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMARIA DE SAÚDE	R\$ 2.400,00	1
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAUDE	R\$ 1.800,00	1
COORDENADOR DE VIGILANCIA AMBIENTAL	R\$ 1.800,00	1
COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITARIA	R\$ 1.800,00	1
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	R\$ 2.400,00	1
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	R\$ 1.800,00	1
COORDENADOR DO CAPS	R\$ 1.800,00	1
COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTROLE A AVALIAÇÃO	R\$ 2.000,00	1
COORDENADOR DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	R\$ 2.000,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAUDE	R\$ 1.600,00	3
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
CHEFE DE SERVIÇO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM	R\$ 2.000,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO OBRAS	R\$ 1.750,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	R\$ 1.750,00	1
CHEFE DE LIMPEZA	R\$ 1.750,00	1
CHEFE DE DEFESA PATRIMONIAL	R\$ 1.750,00	1
<b>SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 1.750,00	1
SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ	R\$ 1.750,00	1

SUPERVISOR DE CADASTRO - CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMILIA	R\$ 1.750,00	1
COORDENADOR DO CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMILIA	R\$ 1.750,00	1
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	R\$ 1.750,00	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BASICA/CRAS	R\$ 1.750,00	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL	R\$ 2.000,00	1
<b>SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE INDUSTRIA	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE INDUSTRIA	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
ASSESSOR DE EVENTOS	R\$ 2.000,00	1
DIRETOR DO MERCADO PÚBLICO E FEIRA LIVRE	R\$ 2.400,00	1
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	R\$ 1.750,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSITO	R\$ 1.750,00	1
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	R\$ 1.750,00	1
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO PMPR	R\$ 1.750,00	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO TITULAR	R\$ 1.750,00	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO	R\$ 1.600,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE	R\$ 1.750,00	1
SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR DA FEIRA DE GADO	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR DE CONTROLE DOS PROGRAMAS AGROPECUARIOS	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR COMPDEC	R\$ 2.000,00	1
<b>SECRETARIA DA MULHER</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETÁRIO DA MULHER	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DA MULHER	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
COORDENADOR DE POLÍTICA SOCIAL PARA AS MULHERES	R\$ 1.800,00	1
<b>SECRETARIA DE CULTURA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETARIO DE CULTURA	R\$ 5.000,00	1
SECRET. ADJUNTO DE CULTURA	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DA CULTURA	R\$ 1.600,00	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 2.000,00	1
<b>SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER	R\$ 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER	R\$ 2.500,00	1
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.400,00	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 2.000,00	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE	R\$ 1.600,00	1
DIRETOR DO CAMPO "O RODRIGÃO"	R\$ 1.600,00	1

Puxinanã, 28 de dezembro de 2023.



**Felipe Gurgel Coutinho.**

Prefeito Constitucional de Puxinanã