



JORNAL OFICIAL

DO

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

Criado pela Lei n.º 95/60, de 11/10/1960

São José do Bonfim-PB, 19 de Março de 2013

Tiragem desta edição: 50 exemplares

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

PODERES CONSTITUÍDOS

Rosalba Gomes da Nóbrega - Prefeita
Antônio Soares de Lima - Vice-Prefeito
Vereador Reginaldo de Sousa Lima - Presidente da Câmara Municipal

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2013, DE 18 DE MARÇO DE 2013.

MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA,
ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO NO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BONFIM - PB E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROSALBA GOMES DA NÓBREGA, prefeita do município de São José do Bonfim, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO BONFIM, Paraíba, para a realização de seus objetivos, modifica a sua ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, doravante passando a ser constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I- Órgão de assessoramento:

a) Gabinete Civil do Prefeito;

b) Assessoria Jurídica Municipal, e, ou Procuradoria Jurídica Geral do Município.

II- Órgão auxiliar:

a) Secretária de Controle Interno do Município;

b) Secretária de Administração e Recursos Humanos;

c) Secretária de Finanças e Serviço de Tesouraria;

III- Órgãos de administração específica:

a) Secretária de Saúde;

b) Secretária de Agricultura, Pecuária, e Recursos Hídricos;

c) Secretária de Meio Ambiente;

d) Secretária de Educação, Esporte e Lazer;

e) Secretária de Cultura e Turismo;

f) Secretária de Assistência Social;

g) Secretária de Obras, Infra-estrutura e serviços públicos.

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

Seção I

Do Gabinete do Prefeito:

Art. 2º. O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade:

I - fazer a representação política e social do Chefe do Executivo, e, as relações públicas internas e externas;

II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações com os municípios e com órgãos da administração municipal e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

IV - registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito.

V - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

VI - organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII - divulgar assuntos de interesse Municipal;

VIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial e particular, inclusive preparando sua agenda;

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

X - controlar o serviço de comunicação do município, fazendo funcionar bem e em consonância com as normas vigentes no Brasil, e, fazer cumprir a Lei da Transparência;

XI - colaborar com a execução dos convênios firmados com a União, Estado ou outras entidades no que diz respeito as comunicações do município, para os partidos políticos, Câmara Municipal e outros obrigatórios por Lei;

XII - manter o poder executivo e legislativo do município informado sobre os últimos acontecimentos da região, Paraíba, Brasil, e, o mundo;

XIII - colaborar com a divulgação dos eventos culturais, artísticos, festivos e datas comemorativas do município.

Seção II

Da Assessoria Jurídica, e, ou Procuradoria Jurídica Geral do Município:

Art. 3º. A Assessoria Jurídica Municipal, e, ou a Procuradoria Jurídica Geral do Município, é o órgão que tem por finalidade:

I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Prefeitura;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras atividades que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - assessorar o Prefeito e Secretarias do Município nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação, e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;

VII - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;

VIII - Representar o Município e seus órgãos, ativa e passivamente, em juízo e na esfera administrativa, podendo receber citações, intimações e fazer intervenções postulatorias em nome do Município (Prefeitura Municipal), inclusive participando de audiências e defesas do Ente, sem necessidade de apresentação de procuração ou qualquer instrumento de representação da Municipalidade em qualquer nível e instância judiciária ou administrativa.

Seção III

Da Secretária de Controle Interno do Município:

Art. 4º. A Secretária de Controle Interno do Município, é o órgão que tem por finalidade:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como o da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação, saúde e fundeb, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais números 14/1996, 29/2000 e outras, respectivamente;

XV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta Municipal, salvo as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI – executar atividades relativas à padronização, aquisição, entrada, guarda, e saída de gêneros, produtos, e, materiais comprados para a Prefeitura, no que se refere a todas as Secretarias e Órgãos do Município;

XVII – Colaborar em conjunto com a Secretaria de Administração, com as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XVIII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Seção IV

Da Secretária de Administração e Recursos Humanos:

Art. 5º. A Secretaria de Administração, é o órgão que tem por finalidade:

I- executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

II- cooperar com a realização de licitação e contratos para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III- colaborar com as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV- receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da prefeitura;

V- conservar, interna e externamente, o prédio da prefeitura, móveis e instalações;

VI- manter os equipamentos de uso geral da Administração, bem como colaborar com sua guarda e conservação.

VII- administrar os Planos de Cargos e Carreira do Município;

VIII- aplicar, orientar e fiscalizar os dispositivos legais pertinente a política de pessoal;

IX- fazer a formulação de políticas de pessoal referente à saúde, ao lazer, a previdência social, aos vencimentos e vantagens e outras decorrentes de dispositivos legais;

X- elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores do Município, inclusive sua folha de pagamento;

XI- estabelecer normas disciplinares e orientar os funcionários da Prefeitura com medidas que visem a correta prestação de serviços ao público;

XII- receber, atuar, controlar, processar e arquivar os processos administrativos e disciplinares contra os servidores público municipais;

XIII- protocolar, efetuar e processar os registros de informação e expediente dos serviços públicos prestados à população;

XIV- fazer o acompanhamento da tramitação dos projetos de Lei e demais normas legais do Executivo perante o Poder Legislativo;

XV- fazer funcionar o serviço de identificação e emissão de carteira de trabalho, e, serviço da Junta Militar

XVI- manter atualizados os dados estatísticos do Município;

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

Seção V

Da Secretaria de Finanças e Serviço de Tesouraria

Art. 6º A Secretaria de Finanças e Serviço de Tesouraria, é o órgão que tem por finalidade:

I- executar a política fiscal do Município, excetuadas as atribuições da Secretária de Controle Interno do Município;

II- elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentaria anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III- Excetuadas as atribuições da Secretária de Controle Interno do Município, acompanhar a execução orçamentaria, inclusive com a catalogação e arquivamento de cópias de decretos de aberturas de crédito, e, colaborar no manejo da suplementação ao orçamento vigente;

IV- cadastrar, lançar e arrecadar as receitas Municipais e fazer fiscalização tributária;

V- receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

VI- Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentaria e patrimonial do Município, respeitadas as competências da Secretária de Controle Interno do Município;

VII- Elaborar com o CONTADOR a preparação dos balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

VIII- Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores, exceto as competências da Secretária de Controle Interno do Município;

IX- responsabilizar-se pelo recolhimento das obrigações sociais do Município dentro dos prazos previstos em Lei;

X- controlar o saldo de caixa da Tesouraria e contas bancárias;

Seção VI Da Secretaria de Saúde

Art. 7º. A secretaria de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

I – Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de saúde;

II – Desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

III – promover e garantir serviços de assistência à saúde, com intervenção médica e odontológica em caráter preventivo e curativo, inclusive no âmbito da Saúde da Família;

IV – gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

V – administrar, manter e melhorar todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;

VI – primar pela assistência à Saúde Pública;

VII – criar, manter e executar ações e serviços de atenção básica de saúde;

VIII – executar a guarda e a ampliação de recursos públicos, provenientes de receitas próprias, transferências voluntárias ou convênios destinados à saúde pública;

IX – executar, fiscalizar e acompanhar as políticas municipais, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias;

X – Promover e executar os serviços de vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XI – promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária desenvolver as condições para a implantação de serviços de saúde preventiva;

XII – garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142/90 e resoluções do conselho Nacional de Saúde;

XIII – realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XIV – Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XV- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

XVI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XVII - atuar nas áreas que visem orientar o planejamento familiar, em articulação com os demais órgãos da esfera Municipal, Estadual e Federal;

XVIII- controlar a vigilância nutricional, as deficiências nutricionais, fazer a orientação alimentar, e, a segurança alimentar no âmbito do SUS;

XIX- prestar a assistência farmacêutica.

XX- Exercer outras atividades corretas com as suas atribuições, inclusive com todos os programas da área de saúde existente no Município.

Seção VII

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos

Art. 8º. A secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos é o órgão que tem por finalidade:

I – exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município, bem como monitoramento do meio ambiente e recursos hídricos;

II – cadastrar as propriedades rurais do Município;

III – dinamizar esforços a fim de conseguir sementes, fertilizantes, a serem distribuídos entre os pequenos agricultores do Município;

IV – fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;

V – prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura e Pecuária, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas.

VI- Estimular e organizar as associações comunitárias de pequenos agricultores.

VII- autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

VIII- prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;

IX- fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitárias;

X- responsabilizar-se pelo cumprimento da Legislação Municipal, referente às apreensões, devoluções e destinos de animais.

Seção VIII Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 9º A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

I- coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

II- estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

III- coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

IV- propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

V- outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VI- fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

VII- promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

VIII- cumprir e fazer o Plano de Arborização Municipal e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

IX- promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

Seção IX Da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer:

Art. 10º. A Secretaria da Educação, Esporte e Lazer é o órgão que tem por finalidade:

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

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

III – instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, e supletivamente, do Ensino Médio, nas suas diversas modalidades de ensino;

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

V – organizar e manter os serviços de assistência ao educando, tais como transporte escolar, merenda escolar, distribuição de material, dentre outros, em parceria com órgãos federais e estaduais;

VI – programar a execução dos serviços da assistência social, médico-odontológico e psicopedagógico ao educando, bem como executar todos os programas da área educacional em articulação com os demais órgãos da prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destas ações;

VII – realizar e coordenar a Conferência Municipal de Educação e todos os demais eventos educacionais;

VIII – garantir o exercício do controle social e apoio operacional do Conselho Municipal de Educação e todos os demais conselhos da área educacional;

IX - organizar, manter e executar os serviços de assistência e supervisão as bibliotecas, salas de leitura e congêneres.

X – garantir o exercício do controle social e apoio operacional do Conselho Municipal de Educação e todos os demais conselhos educacionais da área educacional, inclusive o Conselho do FUNDEB;

XI - Organizar e executar o calendário escolar em conformidade com as peculiaridades de cada Unidade Escolar da Rede Municipal de Educação;

XII – Registrar, emitir, e, fiscalizar o registro de documentos arquivados e expedidos quanto a vida educacional e funcional dos educandos e educadores do Município;

XIII – Arquivar e conservar os documentos referentes a vida do educando e educadores;

XIV – promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo a clientela inserida no processo educacional;

XV- Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer em nível da administração municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

XVI - Assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;

XVII - Realizar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XVIII - Promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XIX - Promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração pública, voltadas para o esporte e o lazer recreacionista;

XX - Efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais;

XXI - Acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;

XXII - Executar o levantamento, a melhoria e a ampliação dos espaços públicos, conjuntamente, com outros órgãos da Administração Municipal;

XXIII - Executar a competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os órgãos municipais de fiscalização, como medida destinada a organização, a defesa e a preservação da integridade dos participantes e da preservação do patrimônio público;

XXIV - Fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

XXV - Prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;

XXVI - Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XXVII - Fomentar o esporte educativo formal e não formal;

XXVIII - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

XXIX - Incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;

XXX - Promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal de Saúde;

XXXI - Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;

XXXII - Promover a gestão integrada com órgãos públicos de outras esferas, sem prejuízo da competência específica de cada nível;

XXXIII - Propor e executar programas e ações de valorização e resgate da identidade da população local;

XXXIV - Projetar, construir novas unidades esportivas e zelar pela manutenção das unidades existentes;

XXXV - Incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;

XXXVI – Executar o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XXXVII – Efetuar as atribuições de esporte e lazer, previstas na Lei Orgânica do Município;

XXXVIII - Organizar e executar torneios, campeonatos, copas e outras competições esportivas no âmbito Municipal;

XXXIX - Promover e apoiar o intercâmbio municipal e intermunicipal de competições desportivas em toda sua extensão;

XL - Identificar, incentivar e apoiar os atletas infantis, juvenis, amadores e profissionais para seu crescimento desportivo, vinculando o apoio e incentivo a continuidade de seus estudos em rede regular de ensino;

XLI – Fazer plano de trabalho, gestão e busca de convênios junto ao Estado e União, para os cumprimentos dos objetivos da prática desportiva e lazer no âmbito municipal e intermunicipal;

XLII – Executar outras atividades correlatas.

Seção X

Da Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 11 A Secretaria de Cultura e Turismo é o órgão que tem por finalidade:

I – proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico cultural.

II – organizar, manter e executar os serviços de assistência a teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;

III – divulgar as potencialidades turísticas do Município;

IV – apoiar e promover a cultura popular, incentivar os valores artísticos locais, bem como promover sua divulgação regional e nacional;

V – criar e executar planos e programas de fomento a cultura e ao turismo;

Seção XI

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 12. A secretaria de Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

I - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras Municipais, bem como estimular o aproveitamento das potencialidades da mão de obra do Município;

II - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

III - promover o atendimento a pessoas carentes com recursos e apoio técnico através de programas sociais que atendam a criança, o adolescente, os portadores de deficiência, e, as pessoas da terceira idade

IV - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

V - coordenar a ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

VI - organizar as atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desamparadas;

VII - fazer o cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município;

VIII - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso de dar-lhes a orientação ou solução cabível;

IX - Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for devidamente comprovado;

X - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

XI - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

XII - manter o cadastro de pessoas carentes do Município atualizado;

XIII - prestar assistência técnica, financeira e material as sociedades de bairros, instituições e outras formas de associações devidamente constituídas que prestem serviços contributivos com a melhoria das condições de vida dos habitantes da zona urbana e rural.

XIV - fomentar e executar as políticas públicas para minimizar os desajustes sociais referente a criança abandonada ou vulnerável, combatendo com políticas públicas voltadas ao combate do uso de droga, a prostituição infantil e demais mazelas sociais.

Seção XII

Da Secretaria de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Públicos

Art. 13. A Secretaria de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Públicos compete:

I- propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, como seus instrumentos complementares;

II- cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

III- estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de ocupação do solo;

IV- licenciar a construção de obras particulares;

V- manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

VI- propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de táxi, mototáxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

VII- promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

VIII- fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública;

IX- administrar os cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;

X- Emitir parecer para subsidiar expedição de habita-se e licença de construção de novas edificações, após as necessárias vistorias;

XI- manter os prédios municipais e os utilizados pela Administração;

XII- gerenciar os logradouros públicos;

XIII- executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XIV- organizar os serviços de vigilância e proteção do patrimônio público municipal;

XV - construção, ampliação e recuperação das obras públicas municipais;

XVI- fiscalizar as obras públicas, quando realizadas por Administração direta ou indireta, e as privadas;

XVII - fazer abertura, construção e conservação de vias urbanas como: galerias, meios-fios, guias, sarjetas, pavimentações, e, estradas vicinais;

XVIII - fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

XIX- fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

XX- fiscalizar a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

XXI- promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e os serviços a cargo da prefeitura;

XXII- gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

XXIII - gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;

XXIV- gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XXV- elaborar, planos de ocupação e utilização de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

XXVI- administrar o serviço de trânsito municipal;

XXVII- fazer a guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do município;

XXVIII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III

Da implantação da Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 14. A estrutura administrativa prevista na presente lei será implantada a partir da vigência da mesma, sendo sua execução gradativa, e, permitindo que só titular de uma pasta responda cumulativamente por outra pasta, sem acumular os subsídios ou vantagens.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE PODERES

Art. 15. O Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO BONFIM - PB, poderá delegar poderes aos titulares das PASTAS criadas nesta Lei, além das competências previstas acima, desde que não haja proibição legal de delegação.

CAPÍTULO V

Dos Cargos e Funções de Chefia

Art. 16. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão criados na Lei Municipal que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO BONFIM, Lei anterior a esta, ficando criados os cargos expositos na presente lei, como CARGOS DE CONFIANÇA DO PREFEITO, providos mediante comissão, conforme determina o artigo 37, II, da Constituição Federal de 1988, sendo de livre nomeação e livre exoneração mediante portaria do PREFEITO, com os símbolos e valores fixados a seguir:

I - Um Cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, sob o símbolo CG-1, que será o titular da Chefia de Gabinete Civil do Prefeito, com subsídio mensal de R\$ 3.600,00 (TRÊS MIL E SEISCENTOS REAIS);

II - Um cargo de Assessor Jurídico, e, ou Procurador Jurídico Geral do Município, sob o símbolo PJG, que será o titular da Assessoria Jurídica, e, ou Procuradoria Jurídica Geral do Município, com subsídio mensal de R\$ 3.600,00 (TRÊS MIL E SEISCENTOS REAIS);

III - Um Cargo de Secretário de Controle Interno do Município, sob o símbolo CC-1, que será o titular da SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS);

IV - Um Cargo de Secretário de Administração e Recursos Humanos, sob o símbolo CC-1, que será o titular da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e RECURSOS HUMANOS do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS);

V - Um Cargo de Secretário de Finanças e Serviço de Tesouraria, sob o símbolo CC-1, que será o titular da SECRETARIA DE FINANÇAS e TESOUREIRO do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS);

VI - Um Cargo de Secretário de Saúde do Município, sob o símbolo CC-1, que será o titular da SECRETARIA DE SAÚDE, com subsídio mensal de até R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS);

VII - Um Cargo de Secretário de Agricultura, Pecuária, e Recursos Hídricos, sob o símbolo CC-1, que será o titular da SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, E RECURSOS HÍDRICOS, com subsídio mensal de até R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS);

VIII - Um Cargo de Secretário de Meio Ambiente, sob o símbolo CC-1, que será o titular da SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, com subsídio mensal de até R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS);

IX - Um Cargo de Secretário de Educação, Esporte e Lazer do Município, sob o símbolo CC-1, que será o titular da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS);

X - Um Cargo de Secretário de Cultura e Turismo do Município, sob o símbolo CC-1, que será o titular da SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS);

XI - Um Cargo de Secretário de Assistência Social do Município, sob o símbolo CC-1, que será o titular da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, com subsídio mensal de até R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS);

XII - Um Cargo de Secretário de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Públicos do Município, sob o símbolo CC-1, que será o titular da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS);

XIII - Um Cargo de Secretário Executivo da Secretária de Finanças e Serviços de Tesouraria do Município, sob o símbolo CC-2, que será o substituto imediato do titular da Secretaria de Finanças e Serviços de Tesouraria, bem como seu colaborador direto nas execuções das ações pertinentes a Secretaria, respondendo como secretário quando o mesmo não estiver nomeado ou ausente do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.275,00 (DOIS MIL DUZENTOS E SETENTA E CINCO REAIS);

XIV - Um Cargo de Secretário Executivo da Secretária de Saúde do Município, sob o símbolo CC-2, que será o substituto imediato do titular da SECRETARIA DE SAÚDE, bem como seu colaborador direto nas execuções das ações pertinentes a Secretaria, respondendo como secretário quando o mesmo não estiver nomeado ou ausente do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.275,00 (DOIS MIL DUZENTOS E SETENTA E CINCO REAIS);

XV - Um Cargo de Secretário Executivo da Secretária de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos do Município, sob o símbolo CC-2, que será o substituto imediato do titular da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos, bem como seu colaborador direto nas execuções das ações pertinentes a Secretaria, respondendo como secretário quando o mesmo não estiver nomeado ou ausente do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.275,00 (DOIS MIL DUZENTOS E SETENTA E CINCO REAIS);

XVI - Um Cargo de Secretário Executivo da Secretaria de Cultura e Turismo do Município, sob o símbolo CC-2, que será o substituto imediato do titular da Secretaria de Cultura e Turismo, bem como seu colaborador direto nas execuções das ações pertinentes a Secretaria, respondendo como secretário quando o mesmo não estiver nomeado ou ausente do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.275,00 (DOIS MIL DUZENTOS E SETENTA E CINCO REAIS);

XVII - Um Cargo de Secretário Executivo da Secretaria de Assistência Social do Município, sob o símbolo CC-2, que será o substituto imediato do titular da Secretaria de Assistência Social, bem como seu colaborador direto nas execuções das ações pertinentes a Secretaria, respondendo como Secretário quando o mesmo não estiver nomeado ou ausente do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.275,00 (DOIS MIL DUZENTOS E SETENTA E CINCO REAIS);

XVIII - Um Cargo de Secretário Executivo da Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos do Município, sob o símbolo CC-2, que será o substituto imediato do titular da Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos, bem como seu colaborador direto nas execuções das ações pertinentes a Secretaria, respondendo como Secretário quando o mesmo não estiver nomeado ou ausente do Município, com subsídio mensal de até R\$ 2.275,00 (DOIS MIL DUZENTOS E SETENTA E CINCO REAIS);

XIX - Um Cargo de Diretor de Departamento de Finanças, sob o símbolo CC-3, que será responsável pela elaboração, processamento e fiscalização das despesas e outras atribuições da mencionada Secretaria, com subsídio mensal de R\$ 1.940,00 (UM MIL NOVECENTOS E QUARENTA REAIS);

XX - Um Cargo de Diretor de Departamento de Saúde e Serviço de Atenção Básica, sob o símbolo CC-3, que será o titular do Departamento de Atenção Básica da Secretaria de Saúde do Município, com subsídio mensal de R\$ 1.940,00 (UM MIL NOVECENTOS E QUARENTA REAIS);

XXI - Um Cargo de Diretor de Departamento de Saúde, Controle e Prevenção, Avaliação e Transferência de Pacientes para outros Municípios, sob o símbolo CC-3, que será o titular do Departamento de Controle e Prevenção da Secretaria de Saúde do Município, com subsídio mensal de R\$ 1.940,00 (UM MIL NOVECENTOS E QUARENTA REAIS);

XXII - Um Cargo de Diretor de Departamento da Agricultura e Pecuária, no Controle do Rebanho no Município, sob o símbolo CC-3, que será o titular do Departamento de Agricultura e Pecuária responsável pelo controle do rebanho do município da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos, com subsídio mensal de R\$ 1.940,00 (UM MIL NOVECENTOS E QUARENTA REAIS);

XXIII - Um Cargo de Diretor de Departamento de Assistência Social, sob o símbolo CC-3, que será o titular do Departamento de Controle dos Programas Sociais e das Políticas Públicas voltadas para a Assistência Social da Secretaria de Assistência Social do Município, com subsídio mensal de R\$ 1.940,00 (UM MIL NOVECENTOS E QUARENTA REAIS);

XXIV - Um Cargo de Diretor de Departamento de Assistência Social e Atendimento às Pessoas Carentes, sob o símbolo CC-3, que será o titular do Departamento de Assistência às pessoas carentes do município, com subsídio mensal de R\$ 1.940,00 (UM MIL NOVECENTOS E QUARENTA REAIS);

XXV - Um Cargo de Diretor de Departamento de Obras da Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos do Município, que será responsável pela fiscalização das obras no município, sob o símbolo CC-3, que será uma Diretoria de Departamento, com subsídio mensal de R\$ 1.940,00 (UM MIL NOVECENTOS E QUARENTA REAIS);

XXVI - Um Cargo de Chefe de Divisão de Administração e Serviços de Informática do Município, o qual pertence a Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município, responsável pelo acompanhamento dos serviços de informática no Município, sendo uma Diretoria da mencionada Secretaria, sob o símbolo CC-4, com subsídio mensal de R\$ 1.340,00 (Um Mil Trezentos e Quarenta Reais);

XXVII - Um Cargo de Chefe de Divisão em Vigilância Sanitária, responsável pelo controle de endemias no município, sob o símbolo CC-4, da Secretaria de Saúde do Município, com subsídio mensal de R\$ 1.340,00 (Um Mil Trezentos e Quarenta Reais);

XXVIII - Um Cargo de Chefe de Divisão da Agricultura, pertencente a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos, responsável por programas voltados aos recursos hídricos no município, sob o símbolo CC-4, com subsídio mensal de R\$ 1.340,00 (Um Mil Trezentos e Quarenta Reais);

XXIX - Um Cargo de Chefe de Divisão do Meio Ambiente, pertencente a Secretaria de Meio Ambiente do município, com o objetivo de monitoramento das atividades e desenvolver ações no âmbito do meio ambiente no Município, sob o símbolo CC-4, com subsídio mensal de R\$ 1.340,00 (Um Mil Trezentos e Quarenta Reais);

XXX - Um Cargo de Chefe de Divisão da Agricultura Familiar, responsável pelo acompanhamento de Programas do Ministério da Agricultura, pertencente a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos do Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos pequenos agricultores, sob o símbolo CC-4, com subsídio mensal de R\$ 1.340,00 (Um Mil Trezentos e Quarenta Reais);

XXXI - Um Cargo de Chefe de Divisão de Esporte e Lazer, pertencente a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer do Município, com o objetivo de gerenciar a prática esportiva no municipal, sob o símbolo CC-4, com subsídio mensal de R\$ 1.340,00 (Um Mil Trezentos e Quarenta Reais);

XXXII - Um Cargo de Chefe de Divisão da Prática de Ginástica em Academia de Saúde, pertencente a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer do Município, com o objetivo de gerenciar a prática de atividades físicas nas academias de saúde no município, sob o símbolo CC-4, com subsídio mensal de R\$ 1.340,00 (Um Mil Trezentos e Quarenta Reais);

XXXIII - Um Cargo de Chefe de Divisão da Cultura, responsável por promover atividades culturais, regionais no Município, que pertence a Secretaria de Cultura e Turismo do Município, com o símbolo CC-4, com subsídio mensal de R\$ 1.340,00 (Um Mil Trezentos e Quarenta Reais);

XXXIV - Um Cargo de Chefe de Divisão de Obras, Conservação e Manutenção dos Prédios Públicos do Município, pertencente a Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos do Município, com o símbolo CC-4, com subsídio mensal de R\$ 1.340,00 (Um Mil Trezentos e Quarenta Reais);

XXXV - Um Cargo de Chefe de Divisão de Obras, Planejamento e Execução de Urbanização do Município, pertencente a Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos do Município, com o símbolo CC-4, com subsídio mensal de R\$ 1.340,00 (Um Mil Trezentos e Quarenta Reais);

XXXVI - Um Cargo de Chefe de Setor na Administração, que será uma Chefia de Setor da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, sendo responsável pelo cadastramento do serviço Militar no Município, com o símbolo CC-5, com subsídio de um salário mínimo nacional;

XXXVII - Um Cargo de Chefe de Setor na Administração, que será uma Chefia de Setor da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, responsável pelo controle e fiscalização do patrimônio público de todas as secretarias do município, com o símbolo CC-5, com subsídio de um salário mínimo nacional;

XXXVIII - Um Cargo de Chefe de Setor de Vigilância Sanitária no Comércio e Indústria do Município, que será uma Chefia de Setor da Secretaria de Saúde do Município, que controlará e fiscalizará o comércio e a indústria quanto aos aspectos sanitários no âmbito municipal, com o símbolo CC-5, com subsídio de um salário mínimo nacional;

XXXIX - Um Cargo de Chefe de Setor da Agricultura do Município, que será uma Chefia de Setor da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos do Município, responsável pelo cadastramento de propriedades rurais no município, em parceria com o INCRA, com o símbolo CC-5, com subsídio de um salário mínimo nacional;

XL - Um Cargo de Chefe de Setor da Agricultura do Município, que será uma Chefia de Setor da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos do Município, responsável pelo cadastramento e da vacinação do rebanho bovino no município, com o símbolo CC-5, com subsídio de um salário mínimo nacional;

XLI - Um Cargo de Chefe de Setor do Meio Ambiente do Município, que será uma Chefia de Setor da Secretaria de Meio Ambiente do Município, responsável pela limpeza e conservação dos mananciais públicos no município, com o símbolo CC-5, com subsídio de um salário mínimo nacional;

XLII - Um Cargo de Chefe de Setor de Controle da Merenda Escolar do Município, que será uma Chefia de Setor da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer do Município, que controlará a entrada e distribuição dos produtos da merenda escolar municipal, com o símbolo CC-5, com subsídio de um salário mínimo nacional;

XLIII - Um Cargo de Chefe de Setor de Supervisão das Escolas de Saúde do Município, que será uma Chefia de Setor da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer do Município, que controlará e supervisionará as atividades físicas nas escolas de saúde no município, com o símbolo CC-5, com subsídio de um salário mínimo nacional.

CAPÍTULO VI Disposições Finais

Art. 17. Ficam criados os cargos para provimento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta, com suas respectivas necessidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, constante nos Anexos, parte integrante desta Lei.

§ 1º. Ficam extintos os órgãos constantes da Lei Municipal nº 013/97, Lei Municipal nº 314/2001, Lei Municipal nº 426/2009 e Lei Municipal nº 427/2009, todas criando cargos na estrutura administrativa municipal.

§ 2º. Os cargos constantes desta Lei são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18. A remuneração dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei será fixada em subsídio (vencimento) único, de acordo com os Anexos desta Lei, e será reajustada na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedido aos servidores públicos municipais.

Parágrafo Único - Os servidores efetivos do quadro funcional do Município, durante o tempo em que estejam ocupando quaisquer dos cargos constantes desta Lei, poderão optar pela percepção numerária do cargo efetivo, ou, do cargo em comissão, caso opte pela remuneração do cargo efetivo, terão direito acrescer além do que percebe como salário base, uma gratificação de função de 50% sobre o vencimento básico do cargo de origem.

Art. 19. As funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e destinam-se apenas às atribuições de chefia.

Art. 20. Os cargos em comissão do Magistério Público Municipal, e, outros cargos não constantes da Lei agora revogada, continuam regidos pela forma anterior, por leis específicas sobre as matérias.

Art. 21. O Chefe do Poder Executivo poderá, por Decreto, fazer Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O Poder Executivo, através da Secretaria de Administração, tomará as providências necessárias para o treinamento dos servidores municipais, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores, frequentarem cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.

Art. 23. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta lei, na Lei Orçamentária Anual deste exercício financeiro, devendo as despesas das novas Secretarias, Assessoria Jurídica ou Procuradoria Jurídica Geral, Chefia de Gabinete do Município, Secretarias Executivas, Diretores de Departamentos, Chefias de Divisão e Chefias de Setores correrem pelas dotações orçamentárias onde estão elencadas as antigas atribuições desmembradas.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revoga-se a Lei Municipal nº 013/97, 314/2001, 426/2009 e 427/2009, e demais disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA CONSTITUCIONAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM, ESTADO DA PARAÍBA, 18 DE MARÇO DE 2013.

ROSALBA GOMES DA NÓBREGA
- PREFEITA MUNICIPAL -

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA PODER EXECUTIVO

ANEXO I

TABELA I CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Superior

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO
CHEFE DE GABINETE	CG-1	01	3.600,00
ASSESSORIA JURÍDICA (PROCURADOR JURÍDICO GERAL)	PJG-1	01	3.600,00
SECRETÁRIA MUNICIPAL	CC-1	10	2.700,00
SECRETÁRIA EXECUTIVA	CC-2	06	2.275,00

TABELA II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Intermediário

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	07	1.940,00
CHEFIA DE DIVISÃO	CC-4	10	1.340,00
CHEFIA DE SETORES	CC-5	08	01 salário mínimo

GABINETE DA PREFEITA CONSTITUCIONAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM, ESTADO DA PARAÍBA, 18 DE MARÇO DE 2013.

ROSALBA GOMES DA NÓBREGA
- PREFEITA MUNICIPAL -

EXPEDIENTE

Rosalba Gomes da Nóbrega: Prefeita
Antônio Soares de Lima: Vice-Prefeito
Vereador Reginaldo de Sousa Lima: Presidente da Câmara Municipal