



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

Prefeitura Municipal de Santa Cruz
Av. Professor Nestor Antunes, 165, Centro,
CEP 58.824-000, Santa Cruz-PB (83)3536-1002.
CNPJ 08.999.690/0001-46
www.santacruz.pb.gov.br

RAIMUNDO ANTUNES BATISTA
PREFEITO

EDNALDO ENEAS DO NASCIMENTO
VICE-PREFEITO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

LÚCIO FLÁVIO ANTUNES DE ANDRADE
Secretário Chefe Gabinete

ANA LUIZA PEREIRA DE ANDRADE
Secretária da Administração

LAYLSON RANNYELLE GOMES FONTES
Secretário da Planejamento, Finanças, Orçamento e Gestão

ARCENOR GOMES SOBRINHO
Secretário de Assistência Social e Cidadania

JOANA DARC FERREIRA DE ARAÚJO
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

ADERLANDIA ISMAEL ANTUNES
Secretária de Saúde

FRANCISCO VALDEMIRO GOMES
Procurador Geral do Município

● **ATOS DO PODER EXECUTIVO** ●

LEI MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL N° 511¹, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016.
AUTOR: Poder Executivo

**ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA
PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017
DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ E ADOTA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas no Art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a vontade soberana do Povo, pelos seus representantes na Câmara Municipal aprovou por **UNANIMIDADE** e eu sanciono a seguinte Lei Municipal.

Art. 1º - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento geral desse município para o exercício financeiro de 2017 no valor de **R\$ 28.466.700,00** (Vinte e oito milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil e setecentos reais).

Art. 2º - A Receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras receitas correntes e de capital na forma da legislação em vigor conforme especificações constantes no anexo 2, da Lei n° 4.320 de 17 de março de 1964.

| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| I - RECEITAS CORRENTES | R\$ 22.958.504,00 |
| 1.1 - RECEITA TRIBUTÁRIA | R\$ 440.200,00 |
| 1.2 - RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES | R\$ 1.173.400,00 |
| 1.3 - RECEITA PATRIMONIAL | R\$ 84.000,00 |

| | |
|--|-------------------------|
| 1.4 - RECEITA DE SERVIÇOS | R\$ 11.800,00 |
| 1.5 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES | R\$ 21.059.220,00 |
| 1.6 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES | R\$ 189.884,00 |
| RECEITAS CORRENTES - Intra-Orçamentária | R\$ 1.584.300,00 |

RECEITAS CORRENTES – Intra-Orçamentária ... R\$ 1.584.300,00

| | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| II - RECEITAS DE CAPITAL | R\$ 6.050.900,00 |
| 2.1 - ALIENAÇÕES DE BENS R\$ | 33.200,00 |
| 2.2 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL | R\$ 5.830.900,00 |
| 2.3 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL | R\$ 186.800,00 |

DEDUÇÃO DE RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB .. R\$
..... (-) 2.127.004,00

TOTAL DA RECEITA R\$ **28.466.700,00**

Art. 3º - A despesa será realizada na forma dos quadros analíticos constantes dos anexos desta Lei, conforme discriminação abaixo:

I - DESPESA POR ORGÃOS DE GOVERNO

1 - PODER LEGISLATIVO

1.1 - CÂMARA MUNICIPAL R\$ 999.000,00

2 - PODER EXECUTIVO

2.1 - CHEFIA DO GABINETE R\$ 494.500,00

2.2 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO R\$ 1.147.400,00

2.3 - SECRETARIA FINANÇAS, ORÇAMENTO E GESTÃO..... R\$ 1.179.600,00

2.4 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURALR\$ 235.500,00

2.5 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA R\$R\$. 621.000,00

2.7 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ R\$ 1.402.300,00

2.8 - SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA URBANA R\$ 5.353.000,00

2.9 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDER\$ 3.342.900,00

2.10 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIOR\$ 454.500,00

2.11 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 1.015.700,00

3 - ADMINISTRAÇÃO INDIRECTA



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

3.1 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
..... R\$ 1.966.800,00

SUB TOTAL R\$ 28.458.700,00

RESERVA DE CONTIGÊNCIA R\$ 8.000,00

TOTAL DA DESPESA R\$ 28.466.700,00

II - DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO

01 - LEGISLATIVA R\$ 999.000,00

04 - ADMINISTRAÇÃO R\$ 2.462.700,00

08 - ASSISTENCIA SOCIAL R\$ 2.268.000,00

09 - PREVIDÊNCIA SOCIAL R\$ 2.283.100,00

10 - SAÚDE R\$ 7.100.400,00

12 - EDUCAÇÃO R\$ 6.830.500,00

13 - CULTURA R\$ 314.500,00

15 - URBANISMO R\$ 4.257.500,00

16 - HABITAÇÃO R\$ 160.000,00

17 - SANEAMENTO R\$ 471.000,00

18 - GESTÃO AMBIENTAL R\$ 295.000,00

20 - AGRICULTURA R\$ 370.500,00

24 - COMUNICAÇÕES R\$ 18.000,00

25 - ENERGIA R\$ 72.000,00

26 - TRANSPORTE R\$ 178.000,00

27 - DESPORTO E LAZER R\$ 378.500,00

SUB TOTAL R\$ 28.458.700,00

RESERVA DE CONTIGÊNCIA R\$ 8.000,00

TOTAL DA DESPESA R\$ 8.466.700,00

Art. 4º - Durante a execução orçamentária, fica o Poder Executivo autorizado a:

I - abrir Créditos Suplementares até o limite de 50% (cinquenta) por cento, bem assim, para operação de crédito por antecipação de receita orçamentária até o limite de 15% (quinze) por cento da receita prevista, nos termos do art. 7º, da Lei n° 4.320/64.

Art. 5º - Para atender a abertura de créditos suplementares, fica o Poder Executivo igualmente autorizado a utilizar os recursos previstos nos incisos I, II, III, parágrafo 1º, art. 43, da Lei Federal n° 4.320, de 17/03/64.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor a 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, Município de Santa Cruz, Estado da Paraíba, em 15 de dezembro de 2016.

RAIMUNDO ANTUNES BATISTA
PREFEITO

(Originária do Projeto de Lei N° 005/2016) 1

LEI MUNICIPAL N° 512, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas no Art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a vontade soberana do Povo, pelos seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública do Município de Santa Cruz, Estado da Paraíba, no que concerne as Funções Executivas é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários e os que forem a eles equiparados dos órgãos que lhe são diretamente subordinados, e pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridades de atividades, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal, Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º Dentro dos limites estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e em disposições legais aplicáveis, o Chefe do Poder Executivo regula a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 4º A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Cruz, 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 IV desta Lei e igualmente referidos nos Anexos I, II, III, IV e V, parte integrante da presente Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º A Administração Municipal, para a consecução das ações a serem desenvolvidas, objetivando a satisfação das necessidades dos seus municípios, adotará os seguintes princípios básicos:

I - planejamento



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

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

§ 1º Para a coordenação eficaz dos Programas, Projetos, e Atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, são privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas.

§ 2º A Administração Pública Municipal se desenvolve através de projetos estratégicos, assegurada a sua eficácia e nexos com as diretrizes da Administração.

Art. 6º O Poder Executivo adota o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento econômico, ambiental, social e cultural da comunidade, bem como a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal, baseado na promoção do Desenvolvimento Sustentável.

Art. 7º A coordenação é exercida em todos os níveis da administração e na atuação das chefias setoriais.

Art. 8º A descentralização é adotada na execução das atividades de cada órgão da administração, a fim de que as decisões possam ser compartilhadas por aqueles que estão habilitados a opinar sobre os problemas e soluções emergentes.

Art. 9º A delegação de competência constitui instrumento de descentralização administrativa e deve ser utilizada com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, situando-se nas proximidades, fatos pessoais ou problemas a atender.

Art. 10 O controle das atividades da administração é exercido em todos os níveis e em todos os órgãos compreendendo:

I – o controle de execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica de cada órgão;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e do zelo e guarda dos bens do Município;

III – a publicação do relatório anual de trabalho e do balanço financeiro da Prefeitura, através dos meios de comunicação existente no Município.

Art. 11 A administração Municipal deve proceder à integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais, representantes de Associações de Moradores, Conselhos, Igrejas, Cooperativas, Clubes de Serviços e de Sindicatos, que tenham destacada atuação no município, profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Parágrafo único. Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade das obras ou serviços e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO III

DA AGILIZAÇÃO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12 Os serviços municipais devem ser permanentemente atualizados visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 13 Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão,

bem como acelerar a tramitação administrativa, devem ser observadas as seguintes práticas desburocratizadoras:

I - delegação de maior soma de poderes decisórios às chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

II - encaminhamento de pleitos e documentos, originados de qualquer entidades ou pessoa diretamente aos órgãos encarregados de resolverem o problema;

III - desconcentração física dos pontos de atendimento ao público, encarregados de prestar serviços, orientar os cidadãos, receber requerimentos, processos e reclamações;

IV – remessa de processos à Procuradoria Geral do Município, apenas nos casos que resolverem questões jurídicas novas, assim consideradas as dúvidas de direito ainda não dirimidas em pronunciamentos anteriores no referido órgão.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 14 A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Santa Cruz compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados e de Aconselhamento:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Educação;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- i) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

II – Órgãos de Assessoramento:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município.

III – Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Planejamento, Finanças, Orçamento e Gestão.

IV – Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria de Educação e Cultura;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente;
- d) Secretaria de Assistência Social;
- e) Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo;
- f) Secretaria de Comunicação;
- g) Secretaria da Mulher, Juventude e Idoso.

Parágrafo único. Estrutura Organizacional Administrativa a que se refere este artigo está representada no Organograma Geral constante do Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA E DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DE ACONSELHAMENTO

Art. 15 Os órgãos colegiados e de aconselhamento são aqueles referidos no inciso I, do art. 14 desta Lei e têm seus objetivos, atribuições, direitos, deveres e forma de composição e atuação dispostos na forma de seus regimentos e/ou estatutos.

Art. 16 A atuação desses órgãos se dará através do contínuo diálogo com o Poder Executivo Municipal de forma integrada e participativa propondo sugerindo ações no âmbito de suas competências com vistas à busca do contínuo desenvolvimento do município de Santa Cruz.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SUB-SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO – CGP

Art. 17 À Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito compete:

I – representar o Prefeito e Vice-Prefeito em suas funções político-social-administrativa e nas relações públicas, internas e externas;

II – assistir o Prefeito e Vice-Prefeito em suas relações com os municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;

III – pesquisar e coletar dados necessários para tomada de decisões do Prefeito;

IV – preparar e encaminhar expediente a ser despachado pelo Prefeito;

V – acompanhar a tramitação dos projetos de iniciativa do Executivo, na Câmara Municipal;

VI – indicar ao Prefeito e Vice-Prefeito os problemas e as soluções no que se refere a satisfação das necessidades da comunidade local;

VII – elaborar e apresentar ao Prefeito e Vice-Prefeito, programas de trabalho, que visem o bem estar da comunidade;

VIII – organizar os eventos oficiais, atos solenes em que envolvam a participação do Prefeito, Vice-Prefeito e da Prefeitura enquanto Instituição;

IX – divulgar assuntos de interesse do Município.

Art. 18 A Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – CARGO DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO CDS

a) Chefia de Gabinete.

II – CARGOS DE ACESSORAMENTO GERENCIAL – SÍMBOLO

CAG

a) Gerência de Administração Distrital;

b) Gerência de Articulação Política;

c) Assessoria Técnica.

III – CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO CNI

a) Núcleo de Cerimonial;

b) Núcleo de Atos e Publicações;

c) Ouvidoria Municipal;

d) Assistente de Gabinete;

e) Agente Condutor de Veículos.

IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS – SÍMBOLO FG

a) Secretaria da Junta do Serviço Militar;

b) Coordenador do Posto de Identificação.

SUB-SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 19 À Procuradoria Geral do Município compete:

I – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, representando a Prefeitura nos atos em que seja autora, ré, oponente ou assistente;

II – emitir pareceres sobre questões jurídicas;

III – participar de inquéritos e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

IV – redigir projetos de lei, justificativas de veto, Decretos, Regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

V – receber citações;

VI – promover as desapropriações amigáveis e jurídicas;

VII – prestar consultoria jurídica ao Poder Executivo e seus órgãos.
Parágrafo único. O Procurador Geral do Município será assessorado pelo Procurador Adjunto da Fazenda Pública, pelo Procurador Adjunto de Execuções Cíveis e Criminais e pelo Procurador Adjunto de Execuções Trabalhistas.

Art. 20 A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO CDS

a) Procuradoria Geral do Município.

II – CARGO DE DIREÇÃO ADJUNTA – SÍMBOLO CDA

a) Procuradoria Adjunta da Fazenda Pública e Execução Trabalhista.

III – CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO CNI

a) Assistente de Gabinete.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SUB-SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

Art. 21 À Secretaria Municipal de Administração compete:

I – promover o recrutamento, seleção, treinamento, registro e controle funcionais e outras atividades relativas ao pessoal da Prefeitura, que formam o Poder Executivo Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

II - promover atividades de recrutamento, seleção, avaliação de méritos, estudos e administração do plano de cargos, funções, e salários no âmbito do serviço público municipal;

III - preparar a folha de pagamento e controlar a sua execução;

IV - identificar necessidades e executar as atividades e programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de servidores nas áreas meio e operacional e assistir as demais secretarias na execução de programas semelhantes em suas áreas específicas;

V - centralizar o processo de licitação pública à molde da legislação vigente para aquisição de material de consumo e permanente, bem como para a contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VI - promover e executar estudos e ações visando a padronização, armazenamento, controle e distribuição do material de consumo ou permanente utilizados nos serviços da Prefeitura;

VII - administrar os serviços de protocolo, documentação e arquivos dos processos e outros documentos de interesse do Poder Público Municipal;

VIII - realizar serviços de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, quando estas atividades não se constituam em competência privativa de outra secretaria ou órgãos municipais;

IX - elaborar normas para a administração e bom desempenho das atribuições sob sua responsabilidade, assessorando os demais órgãos quanto a assuntos da administração geral.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - CARGO DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO CDS

a) Secretaria Municipal de Administração.

II – CARGO DE DIREÇÃO ADJUNTA – SÍMBOLO CDA

a) Secretaria Adjunta Municipal de Administração.

III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL – SÍMBOLO CAG

- a) Gerência de Recursos Humanos;
- b) Gerência de Licitações e Contratos;
- c) Gerência de Patrimônio Público.

IV – CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO CNI

- a) Núcleo de Protocolo;
- b) Núcleo de Arquivo Geral;
- c) Assistente de Gabinete.

SUB-SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLAF

Art. 23 À Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Orçamento e Gestão compete:

I – executar a política econômica e financeira do Município;

II – exercer as atividades referentes ao cadastramento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

III – receber, pagar guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

IV – registrar e controlar a contabilidade da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

V – assessorar os demais órgãos quanto a assuntos fazendários;

VI – elaborar e executar os orçamentos Anuais e Plurianual de investimento;

VII - prestar assessoramento à Administração Municipal em matéria de planejamento, coordenação, controle, acompanhamento da gestão e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Governo;

VIII - controlar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;

IX - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a Proposta Orçamentária Anual e a Lei do Orçamento Plurianual de Investimentos;

X - fiscalizar as normas sobre loteamento para fins urbanos, bem como fiscalizar as edificações e outras normas particulares;

XI - fiscalizar a execução do Plano Diretor da cidade de Santa Cruz;

XII - elaborar e manter atualizado os planos de desenvolvimento municipal;

XIII - elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas e estratégias estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;

XIV - elaborar e manter atualizado o Plano de Governo, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais;

XV - orientar tecnicamente os órgãos e entidades da administração municipal com vistas à elaboração de seus orçamentos anuais, promover a consolidação crítica desses orçamentos ao orçamento geral do município, bem como acompanhar e avaliar a execução do orçamento anual;

XVI - orientar tecnicamente os órgãos e entidades da administração.

Art. 24 A Secretaria de Planejamento, Finanças, Orçamento e Gestão têm a seguinte estrutura organizacional básica:

I – CARGO DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO CDS

a) Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Orçamento e Gestão.

II – CARGO DE DIREÇÃO ADJUNTA – SÍMBOLO CDA

- a) Secretaria Adjunta Municipal de Planejamento, Finanças, Orçamento e Gestão;
- b) Superintendência de Arrecadação Tributária.

III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL – SÍMBOLO CAG

- a) Gerência de Contabilidade e Orçamento;
- b) Gerência Administrativa e Financeira;
- c) Gerência de Planejamento.

IV – CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO CNI



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

- a) Núcleo da Dívida Ativa;
- b) Assistente de Gabinete.

SEÇÃO IV

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUB-SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

Art. 25 À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I - propor políticas educacionais para o município nas áreas do Ensino Infantil e Ensino Fundamental, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social da comunidade;

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 municipais;

VI - promover os serviços de supervisão, ação técnico-pedagógico e de inspeção escolar aos estabelecimentos de ensino;

VII - oferecer ensino infantil e fundamental no município;

VIII - desenvolver programas no campo da educação de jovens e adultos trabalhadores;

IX - instalar, manter e administrar estabelecimentos Municipais de Educação de natureza especial;

X - organizar a rede escolar de forma a atender, inclusive, às zonas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

XI - combater a evasão, repetências e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino, campanhas de assistência ao aluno e incentivo aos profissionais do Magistério Público Municipal;

XII - organizar com a Secretaria Municipal da Administração, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XIII - administrar os serviços de merenda escolar do Município;

XIV - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência à saúde no âmbito escolar do Município;

XV - elaborar e desenvolver programas de educação física e desportos junto à população escolar do município;

XVI - elaborar e desenvolver atividades esportivas, em Escolas Municipais e na comunidade;

XVII - elaborar e desenvolver atividades culturais, em Escolas Municipais e na comunidade;

XVIII - viabilizar parcerias com empresas, grupos de teatro e centros culturais, para promoverem momentos culturais em praças, escolas e clubes de serviços;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura têm a seguinte estrutura organizacional básica:

I - CARGO DIREÇÃO SUPERIOR - SÍMBOLO CDS

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II - CARGO DE DIREÇÃO ADJUNTA - SÍMBOLO CDA

- a) Secretaria Adjunta Municipal de Educação e Cultura.

III - CARGOS DE ACESSORAMENTO GERENCIAL - SÍMBOLO CAG

- a) Gerência de Cultura;
- b) Gerência de Supervisão Escolar e Ação Pedagógica;
- c) Gerência Administrativa e Financeira;
- d) Gerência de Ensino Infantil;
- e) Gerência de Ensino Fundamental;
- f) Gerência de Educação de Jovens e Adultos.

IV - CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO - SÍMBOLO CNI

- a) Núcleo de Transporte Escolar;
- b) Núcleo de Projetos Educacionais;
- c) Núcleo da Biblioteca Municipal;
- d) Núcleo de Nutrição;
- e) Assistente de Gabinete;
- f) Agente Condutor de Veículos.

V - FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLO FG

- a) Coordenador da Escola Ativa;
- b) Coordenador do Plano de Ações Articuladas - PAR;
- c) Coordenador do Programa Se Liga e Acelera;
- d) Coordenador do Programa de Formação pela Escola;
- e) Coordenador da Educação de Jovens e Adultos.

SUB-SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 27 - A Secretária Municipal de Saúde é o órgão que tem por competência:

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;



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

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 programas 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 – expedição de licença sanitária para estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços e outros indicados em lei;

XXV – 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. 28 A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – CARGO DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO CDS

a) Secretaria Municipal de Saúde.

II – CARGO DE DIREÇÃO ADJUNTA – SÍMBOLO CDA

a) Secretaria Adjunta Municipal de Saúde.

III – CARGOS DE ACESSORAMENTO GERENCIAL – SÍMBOLO CAG

- a) Gerência Administrativa e Financeira;
- b) Gerência de Atenção à Saúde;
- c) Gerência Administrativa do Hospital e Maternidade Francisca Wanderley;
- d) Gerência Clínica do Hospital e Maternidade Francisca Wanderley;
- e) Gerência de Vigilância em Saúde;
- f) Gerência Administrativa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192;
- g) Gerência Clínica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192;
- h) Gerência da Policlínica Maria Cecília Antunes de Oliveira;
- i) Assessor Técnico.

IV – CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO CNI

- a) Núcleo de Farmácia Básica;
- b) Núcleo de Transportes;
- c) Núcleo de Auditoria;
- d) Núcleo de Vigilância Sanitária;
- e) Núcleo de Vigilância Ambiental e Epidemiológica;
- f) Núcleo da Estratégia de Saúde da Família - ESF;
- g) Núcleo do Centro Especializado Odontológico – CEO;
- h) Núcleo de Saúde Bucal;
- i) Núcleo da Ouvidoria;
- j) Assistente de Gabinete;
- k) Agente Condutor de Veículos.

SUB-SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEAMA

Art. 29 À Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana compete:

- I - elaboração de projetos de obras públicas;



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 - Ano XLI - Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

II - construção e conservação de obras públicas, assim como dos próprios da municipalidade;

III - licenciamento, fiscalização, estudo, exame e despacho de documentos para execução de obras particulares;

IV - urbanização municipal;

V - assegurar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obra;

VI - controle de custos das obras públicas;

VII - fornecimento de alvará para demolição de construções;

VIII - execução dos trabalhos topográficos;

IX - realização de obras em galerias de águas pluviais;

X - construção de meios-fios, guias e sarjetas;

XI - atualização da planta cadastral do município, dos registros de empreitadas, de logradouros pavimentados, abertos e projetados, tabelas de preços unitários de materiais e mão de obra;

XII - vistoria das obras que julgar necessárias a segurança e salubridade pública;

XIII - comunicação às autoridades competentes de quaisquer deficiências ou irregularidades;

XIV - execução de consertos e reparos dos prédios próprios municipais;

XV - fornecimento de cópias de projetos de planta padrão e obras municipais;

XVI - execução, levantamento, planialtimétrico necessários aos estudos e projetos de vias públicas;

XVII - manutenção e atualização do Código de Obras do Município;

XVIII - manutenção de arquivos de projetos aprovados;

XIX - execução de providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de irregularidade nas obras;

XX - autorização "Habite-se" das novas edificações;

XXI - manutenção, em arquivos de todos os estudos projetos, cálculos e orçamentos das obras executadas, em andamento e em planejamento;

XXII - construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município;

XXIII - elaboração e execução dos projetos de estradas municipais;

XXIV - participação em estudos e projetos ligados a estradas municipais;

XXV - Manter arquivo, controle e registro de atividades desenvolvidas pelo Secretária;

XXVI - coordenação dos serviços de vigilância e limpeza pública;

XXVII - manutenção de logradouros públicos, inclusive no que diz respeito a sua valorização;

XXVIII - realização e supervisão quando contratados, dos serviços de coleta e destino do lixo;

XXIX - administração direta ou indiretamente dos serviços públicos, tais como cemitérios, mercados e outros;

XXX - manutenção, conservação e abastecimento dos transportes;

XXXI - fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;

XXXII - implantação e modificação das atividades inerentes a circulação viária e o transporte urbano;

XXXIII - coordenar os serviços de transporte do Município;

XXXIV - emissão de parecer quando da autorização para o funcionamento de estabelecimentos públicos e privados;

XXXV - administração e manutenção de estradas;

XXXVI - execução dos serviços de iluminação pública;

XXXVII - manutenção das praças e parques;

XXXVIII - fiscalização de feiras livres, mercados, matadouros e congêneres;

XXXIX - 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;

XL - desenvolver estudos 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;

XLI - orientar teórica e tecnicamente os produtores rurais, privilegiando a empresa familiar, visando o aumento da produção agrícola e da pecuária;

XLII - 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;

XLIII - promover o combate às pragas da lavoura assim como as moléstias infectocontagiosas dos animais;

XLIV - 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;

XLV - atuar, dentro dos limites da competência municipal como elemento regulador do abastecimento da população.

XLVI - auxiliar e acompanhar a execução de jardins públicos, bem como, a sua conservação;

XLVII - promover o serviço de lavagem, irrigação e arborização dos logradouros públicos e acompanhar o cadastro de áreas verdes;

XLVIII - prestar assistência técnica junto ao Viveiro Municipal;

XLIX - executar e incentivar a arborização urbana principalmente a ornamental.



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

L - promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável.

LI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – CARGO DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO CDS

a) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente.

II – CARGO DE DIREÇÃO ADJUNTA – SÍMBOLO CDA

a) Secretaria Adjunta Municipal de Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente.

III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL – SÍMBOLO CAG

a) Gerência de Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente.

IV – CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO CNI

- a) Núcleo de Transportes e Máquinas Pesadas;
- b) Núcleo de Iluminação Pública;
- c) Núcleo de Parques, Jardins e Limpeza Urbana;
- d) Núcleo do Cemitério Público;
- e) Assistente de Gabinete;
- f) Agente Condutor de Veículos.

SUB-SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 31 À Secretaria Municipal de Assistência Social 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;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 32 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – CARGO DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO CDS

a) Secretaria Municipal de Assistência Social.

II – CARGO DE DIREÇÃO ADJUNTA – SÍMBOLO CDA

a) Secretaria Adjunta Municipal de Assistência Social.

III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL – SÍMBOLO CAG

a) Gerência de Acompanhamento de Programas Sociais.

IV – CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO CNI

- a) Núcleo de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais;
- b) Núcleo do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- c) Núcleo do Programa Bolsa Família.
- d) Assistente de Gabinete.

SUB-SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO – SEMELTUR

Art. 33 À Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo compete:

I - promover, de forma permanente, o esporte e o lazer ao nível da administração municipal;

II - permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

III - suprir a carência de políticas públicas e sociais que atendam às crescentes necessidades e demandas da população por esporte recreativo e lazer;

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

V - prestar conta dos Convênios e recursos oriundos das esferas Municipais, Estaduais e Federais e outros;

VI - possibilitar que se constituam espaços de esporte e lazer para a comunidade;

VII - promover a articulação escola-comunidade;

VIII - ampliar os espaços de convivência da comunidade;

IX - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas;

X - realizar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XI - promover medidas e estabelecer diretriz 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;



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

XII - promover medidas e ações conjuntas, entre as Secretarias e os diversos órgãos das administrações públicas, voltadas para o esporte, o lazer e turismo;

XIII - efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais;

XIV - acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte, lazer e turismo;

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

XVI - executar a competência legal da fiscalização de eventos culturais, esportivos, de lazer e turismo, em conjunto com os órgãos municipais responsáveis, como medida destinada à organização, a defesa e a preservação da integridade dos participantes e da preservação do patrimônio público;

XVII - fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionista, 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;

XVIII - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XIX - fomentar o esporte educativo formal e não formal

XX - apoiar e estimular projetos de esporte, lazer e turismo que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

XXI - 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;

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

XXIII - promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação e Cultura, Secretaria de Município da Assistência Social e a Secretaria de Município da Saúde;

XXIV - promover e dar apoio no desenvolvimento das festas religiosas, culturais da cidade e comunidades;

XXXV - promover a divulgação para a exploração do turismo na Serra do Comissário.

Art. 34 A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - CARGO DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO CDS

a) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

II – CARGO DE DIREÇÃO ADJUNTA – SÍMBOLO CDA

a) Secretaria Adjunta Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL – SÍMBOLO CAG

a) Gerência de Esporte e Lazer;
b) Gerência de Turismo.

IV – CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO CNI

a) Assistente de Gabinete.

SUB-SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM

Art. 35 À Secretaria Municipal de Comunicação compete:

I - assessorar ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração, Entidades, Associações de classe e com os Municípios em geral;

II - manter atualizado o registro dos nomes, endereços, telefones e datas de nascimento de autoridades e cidadãos que mantenham relacionamento com o Prefeito;

III - manter atualizados os registros das atividades do Prefeito relativo à sua área de atuação, no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;

IV - manter atualizados os registros das atividades do Executivo, com a finalidade de fornecer elementos necessários para a divulgação nos veículos de comunicação;

V - fazer à comunicação e divulgação a população dos atos do Executivo nos meios e comunicações;

VI - analisar as relações existentes entre a Prefeitura e o público em geral, sugerindo sempre, que necessário, medidas para sanar as deficiências;

VII - promover a coleta e síntese das sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes, encaminhado as para os setores competentes;

VIII - informar aos interessados sobre os tramites;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

X - Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu Setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhe as informações desejadas;

Art. 36 A Secretaria Municipal de Comunicação tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - CARGO DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO CDS

a) Secretaria Municipal de Comunicação.

II – CARGO DE DIREÇÃO ADJUNTA – SÍMBOLO CDA

a) Secretaria Adjunta Municipal de Comunicação.

III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL – SÍMBOLO CAG

a) Gerência de Redação;

IV – CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO CNI

a) Assistente de Gabinete;
b) Assessoria de Imprensa.

SUB-SEÇÃO VII



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, JUVENTUDE E IDOSO – SEMUJI

Art. 37 À Secretaria Municipal de Mulher, Juventude e Idoso compete:

I - assessorar direta e imediatamente o Governador Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

II - elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação no âmbito municipal;

III - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV - trabalhar intensamente para mudanças de paradigmas que rotulam os idosos como pessoas incapazes que nada mais podem produzir para sociedade;

V – a valorização da pessoa idosa, fortalecerá ações, criará novos projetos e políticas públicas específicas, visando assim à qualidade de vida do idoso, que consiste em respeito à saúde, na socialização e na inserção no mercado de trabalho;

VII - promover ações para a efetivação dos direitos da pessoa idosa, combater a violência e maus-tratos contra o idoso, oferecer-lhes atividades esportivas, culturais e lazer;

VIII - favorecer a participação dos jovens na elaboração de ações e atividades sociais, culturais, esportivas, educacionais e de empreendedorismo;

IX – trabalhar em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, na promoção de eventos voltados a valorização e socialização da juventude na comunidade estudantil e social.

Art. 38 A Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Idoso tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - CARGO DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO CDS

a) Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Idoso.

II – CARGO DE DIREÇÃO ADJUNTA – SÍMBOLO CDA

a) Secretaria Adjunta Municipal da Mulher, Juventude e Idoso.

III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL – SÍMBOLO CAG

a) Gerência de Proteção da Mulher, Juventude e Idoso;

IV – CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO CNI

a) Assistente de Gabinete;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES À PESSOAL

Art. 39 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 e escolha do ocupante de função Gerencial e Assessoramento;

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 – concessão de autonomia os Gerentes e Chefes de Núcleo na Administração de pessoal visando o fortalecimento da autoridade de comando, em seus diferentes graus, e dando-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua jurisdição;

VII – fixação da quantidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 40 A Estrutura Organizacional Administrativa estabelecida nesta Lei, entrará em funcionamento, gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

§ 1º A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas;

II – dispôr dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO VII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 41 O Prefeito expedirá, por Decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência desta lei, o Regimento Interno da Prefeitura, no qual constarão:

I – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos em comissão e/ou nas funções gratificadas;

II – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III – outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo único. No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas secretarias e Gerências para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I – admissão e contratação de servidores a qualquer título que seja a categoria, bem como sua demissão, dispensa, rescisão e revisão de contratos;

II – aprovação de requerimento;

III – aprovação de regulamentos;



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

IV – autorização de despesas previstas no Orçamento;

V – aprovação de loteamento e de suas vistorias;

VI – concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorização pela Câmara Municipal;

VII – permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

VIII – permissão ou autorização do uso de bens Municipais;

IX – alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio Municipal, após a prévia autorização pela Câmara Municipal;

X – celebração de Convênios;

XI – determinação de abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XII - Concessões ou indeferimentos de pedidos de licenças:

- para tratamento de saúde;
- à gestante á adotante e a paternidade;
- por acidente de serviço;
- por motivo de doença em pessoa da família;
- para serviço militar;
- para atividade política;
- para tratar de interesses particulares;
- para desempenho de mandato classista;
- Prêmio.

XIII - Concessões ou indeferimentos de pedidos de aposentadoria:

- Por invalidez;
- Idade;
- Tempo de serviço.

XIV - Concessões ou indeferimentos de pedidos de:

- pensão;
- retorno ao trabalho e a função;
- readaptação;
- reintegração;
- aproveitamento;
- redistribuição;
- remoção.

XV – quaisquer outros atos que, em virtude de Lei ou norma correspondente, devem ser objeto de Decreto.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 42 Ficam criados e integrados à Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Municipal, os Cargos de Provimento em Comissão, definidos nos Anexos I, II, III e IV desta Lei, necessários ao funcionamento dos Órgãos constantes no Art. 14, incisos II, III e IV.

Art. 43 A remuneração dos cargos comissionados constantes nos Anexos II, III e VI desta Lei será constituída de vencimento.

§ 1º A remuneração do Procurador Geral e Secretários Municipais será fixada em parcela única, em forma de subsídios, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, adicional, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido o disposto no Art. 37, X e XI da Constituição Federal.

§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Municipal, quando estiver investido em comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo.

§ 3º 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. 44 Ficam criados e integrados à Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Municipal, as Funções Gratificadas (FGT), definidos no Anexo V desta Lei, a serem ocupadas por servidores investidos em cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas poderá ser atribuída aos ocupantes de cargos comissionados.

Art. 45 A remuneração das Funções Gratificadas (FGT) constantes no Anexo V desta Lei será constituída de gratificação.

Art. 46 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;

Art. 47 A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de Provimento em Comissão e em Funções Gratificadas, no âmbito do Poder Executivo, será de 40 (quarenta) horas semanais, observadas as seguintes condições:

I – a implantação da jornada de trabalho acima especificado se fará, sem que haja, em hipótese alguma:

a) prejuízo para o usuário dos serviços públicos;

II – o horário será comum a todas as repartições, ressalvados os casos essenciais e especiais, regulamentos por Decreto.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração.

Art. 49 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 de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 50 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. 51 Revogadas as Leis Municipais N° 420/2011 e 504/2016.

Art. 52 As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias.

Art. 53 Esta Lei entrará em vigor a partir do dia de 1º de janeiro de 2017.



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz,
Estado da Paraíba, em 30 de dezembro de 2016.

RAMUNDO ANTUNES BATISTA
PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 512, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - SÍMBOLO "CDS"

TOTAL DE CARGOS: 11

| Ordem | Cargo | Quantitativo | Subsídio(R\$) |
|-------|---|--------------|---------------|
| 01 | Secretário Chefe de Gabinete | 01 | 3.600,00 |
| 02 | Procurador Geral do Município | 01 | 3.600,00 |
| 03 | Secretário de Administração | 01 | 3.600,00 |
| 04 | Secretário de Planejamento, Finanças, Orçamento e Gestão | 01 | 3.600,00 |
| 05 | Secretário de Educação e Cultura | 01 | 3.600,00 |
| 06 | Secretário de Saúde | 01 | 3.600,00 |
| 07 | Secretário de Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente | 01 | 3.600,00 |
| 08 | Secretário de Assistência Social | 01 | 3.600,00 |
| 09 | Secretário de Esporte, Lazer e Turismo | 01 | 3.600,00 |
| 10 | Secretário de Comunicação | 01 | 3.600,00 |
| 11 | Secretário da Mulher, Juventude e Idoso | 01 | 3.600,00 |

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz,
Estado da Paraíba, em 30 de dezembro de 2016.

RAMUNDO ANTUNES BATISTA
PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 512, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CARGOS DE DIREÇÃO ADJUNTA - SÍMBOLO "CDA" TOTAL DE CARGOS: 11

| Ordem | Cargo | Quantitativo | Vencimentos(R\$) |
|-------|---|--------------|------------------|
| 01 | Secretário Adjunto de Administração | 01 | 1.800,00 |
| 02 | Secretário Adjunto de Planejamento, Finanças, Orçamento e Gestão | 01 | 1.800,00 |
| 03 | Secretário Adjunto de Educação e Cultura | 01 | 1.800,00 |
| 04 | Secretário Adjunto de Saúde | 01 | 1.800,00 |
| 05 | Secretário Adjunto de Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente | 01 | 1.800,00 |
| 06 | Secretário Adjunto de Assistência Social | 01 | 1.800,00 |
| 07 | Secretário Adjunto de Esporte, Lazer e Turismo | 01 | 1.800,00 |
| 08 | Secretário Adjunto de Comunicação | 01 | 1.800,00 |
| 09 | Secretário Adjunto da Mulher, Juventude e Idoso | 01 | 1.800,00 |
| 10 | Procurador Adjunto da Fazenda Pública e Execuções Trabalhistas | 01 | 1.800,00 |
| 11 | Superintendência de Arrecadação Tributária | 01 | 1.800,00 |

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz,
Estado da Paraíba, em 30 de dezembro de 2016.

RAMUNDO ANTUNES BATISTA
PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 512, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CARGOS ASSESSORAMENTO GERENCIAL - SÍMBOLO "CAG" TOTAL DE CARGOS: 32

| | Ordem | Cargo | Quantitativo | Vencimentos(R\$) |
|----------------------|-------|------------------------------------|--------------|------------------|
| Gabinete do Prefeito | 01 | Gerente de Administração Distrital | 02 | 945,80 |
| | 02 | Gerente de Articulação Política | 01 | 945,80 |
| | 03 | Assessoria Técnica | 02 | 945,80 |
| de Administr. | 04 | Gerente de Recursos Humanos | 01 | 945,80 |
| | 05 | Gerente de Licitações e Contratos | 01 | 945,80 |



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

| Código | Cargo | Quantidade | Valor | Setor | Subsetor | CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO “CNI” TOTAL DE CARGOS: 64 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------|-------------------|---|----------------------|--|---------------------------|---|--------------------------------------|---|----------|--|---|-------|-------|------------|-------------------|----|-------------------------------|----|--------|----|---------------------------------------|----|--------|----|---------------------|----|--------|----|------------------------|----|--------|----|--------------------------------|----|--------|----|------------------------|----|--------|----|------------------------------|----|--------|----|----------------------------------|----|--------|----|------------------------|----|--------|----|---------------------------------|----|--------|----|------------------------|----|--------|----|---------------------------------------|----|
| | | | | | | Ordem | Cargo | Quantidade | Vencimentos (R\$) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | Gerente de Patrimônio Público | 01 | 945,80 | Sec. de Planejamento, Finanças, Orçamento e | Comunicação | 29 | Gerente de Redação | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | Gerente de Contabilidade e Orçamento | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | Gerente Administrativo e Financeiro | 01 | 945,80 | | | 30 | Mulher, Juventude e Idoso | Gerente da Mulher, Juventude e Idoso | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | Gerente de Planejamento | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Gerente de Cultura | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Gerente de Supervisão Escolar e Ação Pedagógica | 01 | 945,80 | | | Secretaria de Educação e Cultura | Gabinete do Prefeito | Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz, Estado da Paraíba, em 30 de dezembro de 2016. | RAIMUNDO ANTUNES BATISTA PREFEITO | LEI MUNICIPAL N°. 512, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Gerente Administrativo e Financeiro | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Gerente de Ensino Infantil | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Gerente de Ensino Fundamental | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Gerente de Educação de Jovens e Adultos | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Gerente Administrativo e Financeiro | 01 | 945,80 | Secretaria de Saúde | Gabinete do Prefeito | | | | | | ANEXO IV | CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CARGOS DE NUCLEAMENTO INTERMEDIÁRIO – SÍMBOLO “CNI” TOTAL DE CARGOS: 64 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ordem</th> <th>Cargo</th> <th>Quantidade</th> <th>Vencimentos (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Chefe do Núcleo de Cerimonial</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Chefe do Núcleo de Atos e Publicações</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Ouvidoria Municipal</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Assistente de Gabinete</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Agente de Condutor de Veículos</td> <td>02</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>Assistente de Gabinete</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>Chefe do Núcleo de Protocolo</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>Chefe do Núcleo de Arquivo Geral</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>Assistente de Gabinete</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Chefe do Núcleo da Dívida Ativa</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Assistente de Gabinete</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Chefe do Núcleo de Transporte Escolar</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Chefe do Núcleo de Projetos Educacionais</td> <td>01</td> <td>945,80</td> </tr> </tbody> </table> | Ordem | Cargo | Quantidade | Vencimentos (R\$) | 01 | Chefe do Núcleo de Cerimonial | 01 | 945,80 | 02 | Chefe do Núcleo de Atos e Publicações | 01 | 945,80 | 03 | Ouvidoria Municipal | 01 | 945,80 | 04 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | 05 | Agente de Condutor de Veículos | 02 | 945,80 | 06 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | 07 | Chefe do Núcleo de Protocolo | 01 | 945,80 | 08 | Chefe do Núcleo de Arquivo Geral | 01 | 945,80 | 09 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | 10 | Chefe do Núcleo da Dívida Ativa | 01 | 945,80 | 11 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | 12 | Chefe do Núcleo de Transporte Escolar | 01 |
| Ordem | Cargo | Quantidade | Vencimentos (R\$) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | Chefe do Núcleo de Cerimonial | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Chefe do Núcleo de Atos e Publicações | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Ouvidoria Municipal | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | Agente de Condutor de Veículos | 02 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | Chefe do Núcleo de Protocolo | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | Chefe do Núcleo de Arquivo Geral | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Chefe do Núcleo da Dívida Ativa | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Chefe do Núcleo de Transporte Escolar | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Chefe do Núcleo de Projetos Educacionais | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Gerente de Atenção à Saúde | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Gerente Administrativo do Hospital e Maternidade Francisca Wanderley | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Gerente Clínico do Hospital e Maternidade Francisca Wanderley | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Gerente de Vigilância em Saúde | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Gerente Administrativo do SAMU 192 | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Gerente Clínico do SAMU 192 | 01 | 945,80 | Procuradoria Geral | Assessoria | Assessoria | Assessoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Gerente da Policlínica Maria Cecília Antunes de Oliveira | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Assessor Técnico | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Gerente de Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente | 01 | 945,80 | Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente | Administração | Administração | Administração | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Gerente de Acompanhamento de Programas Sociais | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Gerente de Esporte e Lazer | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Gerente de Turismo | 01 | 945,80 | Esporte, Lazer e Turismo | Educação | Educação | Educação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Gerente de Turismo | 01 | 945,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1º a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|----|--------|--|---------------------|----|------------------------|----|--------|
| | 14 | Chefe do Núcleo da Biblioteca Municipal | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 15 | Chefe do Núcleo de Nutrição | 01 | 945,80 | | Sec. de Educação | 39 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 |
| | 16 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 17 | Agente de Condutor de Veículos | 05 | 945,80 | | Sec. de Comunicação | 40 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 |
| | 18 | Chefe do Núcleo de Farmácia Básica | 01 | 945,80 | | | 41 | Assessor de Imprensa | 02 | 945,80 |
| | 19 | Chefe do Núcleo de Transportes | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 20 | Chefe do Núcleo de Auditoria | 01 | 945,80 | | Sec. da Mulher | 42 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 |
| | 21 | Chefe do Núcleo de Vigilância Sanitária | 01 | 945,80 | | | | | | |
| Secretaria de Saúde | 22 | Chefe do Núcleo de Vigilância Ambiental e Epidemiológica | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 23 | Chefe do Núcleo da Unidade de Saúde na Família | 05 | 945,80 | | | | | | |
| | 24 | Chefe do Núcleo do Centro Especializado Odontológico - CEO | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 25 | Chefe do Núcleo em Saúde Bucal | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 26 | Chefe do Núcleo da Ouvidoria | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 27 | Assistente de Gabinete | 03 | 945,80 | | | | | | |
| | 28 | Agente de Condutor de Veículos | 05 | 945,80 | | | | | | |
| | 29 | Chefe do Núcleo de Transportes e Máquinas Pesadas | 01 | 945,80 | | | | | | |
| Secretaria de Serviços Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente | 30 | Chefe do Núcleo de Iluminação Pública | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 31 | Chefe do Núcleo de Parques, Jardins e Limpeza Urbana | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 32 | Chefe do Núcleo de Cemitério Público | 03 | 945,80 | | | | | | |
| | 33 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 34 | Agente de Condutor de Veículos | 05 | 945,80 | | | | | | |
| Secretaria de Assistência Social | 35 | Chefe do Núcleo de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 35 | Chefe do Núcleo do Centro de Referência da Assistência Social | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 37 | Chefe de Núcleo do Programa Bolsa Família | 01 | 945,80 | | | | | | |
| | 38 | Assistente de Gabinete | 01 | 945,80 | | | | | | |

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz, Estado da Paraíba, em 30 de dezembro de 2016.

RAIMUNDO ANTUNES BATISTA
PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 512, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLO "FGT"

| Ordem | Cargo | Símbolo | Quantitativo | Gratificação |
|-------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| 01 | Funções de Gerência ou Assessoria | FGT-1 (75% a 100%) | 08 | 709,35 até 945,80 |
| 02 | Funções de Gerência ou Assessoria | FGT-2 (55%) | 08 | 520,19 |
| 03 | Funções de Gerência ou Assessoria | FGT-3 (35%) | 10 | 331,03 |
| 04 | Funções de Gerência ou Assessoria | FGT-4 (15%) | 10 | 141,87 |
| 05 | Funções Chefe de Núcleo, Assistente ou Agente | FGT-5 (60%) | 18 | 547,48 |
| 06 | Funções Chefe de Núcleo, Assistente ou Agente | FGT-6 (40%) | 22 | 378,32 |
| 07 | Funções Chefe de Núcleo, Assistente ou Agente | FGT-7 (20%) | 20 | 189,16 |
| 08 | Secretário da Junta do Serviço Militar | FGT-2 (60%) | 01 | 547,48 |
| 09 | Coordenações de Apoio Administrativo | FGT-2 (60%) | 06 | 547,48 |
| 10 | Comissão Municipal | FGT-8 (de até 100%) | 10 | 0,01 até 945,80 |

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz, Estado da Paraíba, em 30 de dezembro de 2016.

RAIMUNDO ANTUNES BATISTA
PREFEITO



DIÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Municipal N° 075, de 16 de Setembro de 1974.
1° a 31 de dezembro de 2016 · Ano XLI · Edição n° 449 - Santa Cruz-PB.

LEI MUNICIPAL N°. 513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

ALTERA A LEI MUNICIPAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas no Art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a vontade soberana do Povo, pelos seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal.

Art. 1° A redação do Art. 75, parágrafos 3° e 4°, da Seção II, da Lei Municipal N°. 382/2009, passam a vigora com a seguinte redação:

.....

§ 3° - O cargo de Diretor Administrativo Financeiro e de Assessoria Jurídica terão suas remunerações equivalentes a 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração do Diretor Superintendente.

§ 4° - O cargo de Diretor de Benefício terá a remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do Diretor Superintendente.

Art. 2° Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os parágrafos 3° e 4°, do Art. 75, da Lei Municipal N°. 382/2009.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz, Estado da Paraíba em 30 de dezembro de 2016.

RAMUNDO ANTUNES BATISTA
PREFEITO