DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO -

CRIADO PELO DECRETO MUNICIPAL nº.002/2017, de 02 de Janeiro de 2017.

- 25/ Junho / 2018 – Edição 189 "Extra"– ANO II

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO: "RAIMUNDO JOSÉ DE LIMA".

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

Lei Nº 001, de 11 de janeiro de 1997

Dispõe sobre Estrutura Administrativa da Prefeitura de Mato Grosso-PB e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Mato Grosso-PB, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Da Organização Básica

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Mato Grosso - PB é constituída dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito:

I - Órgãos de Assessoramento

a) Gabinete do Prefeito

b) Assessoria Jurídica

II - Órgãos Auxiliares

a) Secretaria da Administração

b) Departamento de Finanças

III - Órgãos de Administração Específica

a) Departamento de Agricultura e Pecuária

b) Secretaria da Educação e Cultura

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

c) Secretaria da Saúde

d) Secretaria do Trabalho e Ação Social

e) Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

CAPÍTULO II
Da competência

SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - Assistir o Chefe do Executivo em suas relações políticas e Administrativas;

II - elaborar e expedir a correspondência do Gabinete;

III - elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;

IV - manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

Seção III
Da Secretaria da Administração

Art. 4 º - Compete à Secretaria da Administração:

I - implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados a pessoal;

II - proceder ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens do Município;

III - exercer atividades relativas à aquisição, guarda e controle do material utilizado pela Prefeitura;

IV - receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;

V - licitar as obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VI - conservar o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VII - manter a frota de veículos e o equipamento da Administração, com sua guarda e conservação.

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 3º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos do Município;

II - redigir projetos de lei, decretos, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos jurídicos;

III - manter atualizada a coletânea de leis municipais, e a legislação federal e estadual de interesse do Município;

IV - assessorar os órgãos da Prefeitura.

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

Seção IV
Do Departamento de Finanças

Art. 5º - À Secretaria das Finanças compete:

I - elaborar o plano plurianual, diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo chefe do Executivo;

II - executar a política fiscal do Município;

III - acompanhar a execução orçamentária;

IV - cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer a fiscalização tributária;

V - receber, pagar e movimentar dinheiro e outros valores municipais;

VI - processar a despesa e manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VII - preparar balancetes, o balanço geral e prestações de contas dos recursos transferidos ao Município.

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

Seção V
Do Departamento de Agricultura e Pecuária

Art. 6º - À Secretaria da Agricultura e Pecuária compete:
I - fomentar, coordenar os serviços técnicos na agricultura, pecuária, caça e pesca;
II - realizar a pesquisa e experimentação;
III - fazer a vigilância e defesa sanitária animal e vegetal;
IV - preservar os recursos naturais renováveis, flora, fauna e águas;
V - realizar as atividades de proteção e medidas de abastecimento e aos insumos básicos para a agricultura;
VI - realizar outras atividades correlatas.

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

Seção VI
Da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 7º - Compete à Secretaria de Educação e Cultura:

I - elaborar planos de educação em consonância com as normas do planejamento nacional e dos planos estaduais;

II - executar convênios que definam a prestação do ensino do 1º grau;

III - fazer o levantamento anual da população em idade escolar;

IV - criar meios de funcionamento das escolas municipais evitando a dispersão de recursos;

V - promover campanhas incentivando a frequência dos alunos à escola;

VI - desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos Professores;

VII -desenvolver programa de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;

VIII-combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos.

IX- executar programas para elevar o nível de preparação dos professores possibilitando sua qualificação exigida;

X - realizar, em articulações com a Secretaria da Educação, concurso para professores e especialistas em educação;

XI - promover a execução de programas culturais e recreativos;

XII- organizar e promover a Biblioteca Municipal

XIII- promover práticas esportivas.

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

Seção VII
Da Secretaria da Saúde

Art. 8º - Compete à Secretaria da Saúde e Ação Social:

I - fazer o levantamento dos problemas de saúde da população, identificando-lhes as causas;

II - manter estreita relação com órgãos de saúde do Estado e do Governo Federal;

III - Administrar as unidades de saúde do Município;

IV - promover campanhas preventivas de educação sanitária;

V - promover a vacinação da população com campanhas específicas;

VI - fiscalizar a aplicação dos recursos vindos de convênios;

VII - encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município;

VIII- executar programas de assistências médico-odontológica;

IX-promover a realização de preparação de mão-de-obra;

X - implementar medidas para ampliar o mercado de trabalholocal;

XI - desenvolver programas de habitação-popular;

XII - dar assistência ao menor abandonado;

XIII - orientar a formação de organizações comunitárias para atuar no campo

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

Seção VIII
Da Secretaria de Trabalho e Ação Social

Art. 9º - Compete à Secretaria de Trabalho e Ação Social:

I. - formar e facilitar estudos e pesquisas na área do trabalho, organização profissional e sindical, exercendo a fiscalização;

II. - acompanhar a política salarial;

III. - realizar a política de orientação ao trabalhador relativos aos seus direitos e obrigações.

IV. - gerar grupos comunitários e desenvolver novos programas de rendas e alternativas de emprego;

V. - elaborar e desenvolver programas e projetos para criação de núcleos habitacionais provisórios;

VI. - capacitar o cidadão e organizações com ativa participação, visando os grupos carentes, especialmente, os idosos, menores abandonados, mães desamparadas, desempregados e indigentes;

VII. incentivar a mão-de-obra, qualificando, inclusive, as atividades artesanais;

VIII. exercer outras atividades correlatas.

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

Seção IX

Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 10º - Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

I - executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas;

II - executar atividades de construção e conservação de obras públicas;

III - executar ou promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras

e serviços de responsabilidade da Prefeitura;

IV - manter atualizada a planta cadastral do Município;

V - fiscalizar o cumprimento das formas referentes a contruções;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento;

VII - construir parques, praças e jardins públicos para a preservação do ambiente natural, administrando-os;

VIII - promover a arborização dos logradouros públicos;

IX - fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;

X - executar atividades de prestação de serviços públicos, como limpesa pública, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública, matadouros;

XI - manter a guarda municipal;

XII - promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas.

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

XI - abertura de créditos adicionais;

XII - concessão de exploração de serviços públicos autorizada pela Câmara Municipal;

XIII - alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XIV - determinação da abertura de sindicância e instauração de processo administrativo;

XV - outros atos que devam ser objeto de decreto.

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

CAPÍTULO III
Do Regimento Interno

Art. 11º - Decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da vigência desta Lei, baixará o Regimento Interno da Prefeitura.

§ 1º - O Regimento Interno especificará:

I - as atribuições dos ocupantes de função de chefia;

II - as normas de trabalho que não constituirem disposições em separados;

III - outras disposições.

§ - 2º - O Prefeito poderá delegar competência aos ocupantes de funções de chefia para despachos decisórios, exceção feita às seguintes atribuições:

I - sanção, promulgação e veto de leis;

II - provimento e vacância dos cargos públicos;

III - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

IV - admissão e contratação de servidores;

V - criação, alteração ou extinção de órgãos;

VI - aprovação de concorrência;

VII - autorização de despesas acima de 10 (dez) vezes o salário mínimo;

VIII - expedição de decretos;

IX - celebração de convênios;

X - decretação de desapropriações;

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

CAPÍTULO IV
Dos Cargos e Funções de Chefia

Art. 12º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes do Anexo I a esta Lei.

Art. 13º - As funções gratificadas serão instituídas por decreto, e dependerão da existência de dotação orçamentária para atender as despesas .

CAPÍTULO V
Disposições Finais

Art. 14º - O Prefeito Municipal, através de decreto, complementará a estrutura prevista nesta Lei, criando os órgãos hierarquicamente inferiores às Secretarias.

Art. 15º - Fica o Prefeito autorizado a fazer, no orçamento, os reajustamentos decorrentes desta Lei.

Art. 16º - Fica o Prefeito autorizado a abrir o crédito especial de R$ 5.000,00 (Cinco mil reais) para cobrir as despesas com a implantação desta Lei.

Parágrafo Único - As despesas de que trata este artigo correrão à conta de dotações do Orçamento Corrente.

Art. 17º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 18º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jericó-PB, 11 de Janeiro de 1997

Ivalceney de Oliveira Freitas
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

Anexo 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Símbolos	Nº de cargos	Vencimentos R$
Sec. de Ad. e Planejamento	CC-1	01	448,00
Sec. de Educação e Cultura	CC-1	01	448,00
Sec. de Saúde	CC-1	01	448,00
Sec. de Obras, Viação e Urbanismo	CC-1	01	448,00
Sec. de Trabalho e Ação Social	CC-1	01	448,00
Tesoureiro	CC-1	01	448,00
Assessor Jurídico	CC-1	01	448,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação	Símbolos	Nº de cargos	Vencimentos R$
Sec. Junta do S. Militar	F.G.1	01	56,00
Chefe UMC (Unid. M. de Cadastramento)	F.G.1	01	56,00
Chefe Setor Pessoal	F.G.1	01	56,00
Enc. Setor de Identificação	F.G.1	02	56,00
Diretor Escolar	F.G.1	08	56,00

PUBLICADO
EM: 25 / 06 / 2018

Maria Rita de Lima

Maria Rita de Lima
Sec. de Adm. e Planejamento
CPF: 028.951.954-39