



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

LEI Nº 964/2017, Do Executivo Municipal.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARI, REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I
Da Administração Pública Municipal
CAPÍTULO I
Do Poder Executivo Municipal

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores subordinados, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são definidas na Constituição da República, Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são aquelas estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo também atender as seguintes diretrizes:

I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura administrativa e aperfeiçoamento contínuo do funcionamento da Administração Municipal;

II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

III - Adequação da estrutura administrativa para proporcionar a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e eficácia;

IV - Contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aperfeiçoando o serviço público em geral.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

CAPÍTULO II
Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

Art. 4º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação;
- VI - Humanização.

SEÇÃO I
Do Planejamento

Art. 5º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 6º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia e efetividade na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

Art. 7º - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal, e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III - Plano Plurianual de Investimentos;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

V - Orçamento anual.

Art. 8º - O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, integração de ações, programas e planos da administração municipal.

Art. 9º- O Plano Diretor, a que se referem o artigo 182 da Constituição Federal, e o Estatuto da Cidade – Lei Federal 10.257/2001 e a Lei Orgânica do Município, é o instrumento orientador e básico da política urbana, a ser executada pelo Município, visando a produção de uma cidade sustentável.

Art. 10- Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso atendendo, assim, às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II
Da Coordenação

Art. 11-A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 12 -A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento do Prefeito, das Gerências Setoriais e dos Núcleos Operacionais.

SEÇÃO III
Da Descentralização

Art. 13- A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

I - Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II - Na ação administrativa, mediante a criação e/ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III - Na cessão de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Parágrafo Único– A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO IV
Do Controle

Art. 14 -O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle interno, pela Controladoria Municipal e núcleos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle formal dos recursos públicos aplicados;

IV - A Tomada de Contas Especial, que também pode ser entendida como tomadas de contas em circunstâncias especiais, que é o instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento do erário, na guarda e na aplicação de recursos públicos.

SEÇÃO V
Da Informação

Art. 15 -A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento municipal.

§ 2º - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

SEÇÃO VI
Da Humanização

Art. 16 - A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

Parágrafo Único - Para efeitos desta lei, o termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente ao munícipe, bem como ter como cerne de todos e quaisquer serviços públicos prestados o bem estar do cidadão.

TÍTULO II
Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 17 -A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO III
Da Administração Direta

Art. 18 – A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mari, que compreende:

I - Administração e Direção Superior:

- a) Prefeito
- b) Vice-Prefeito.

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Assessoria Especial de Comunicação;
- e) Assessoria Especial do Prefeito;

III - Órgãos da Administração Instrumental:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Articulação Política;
- b) Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

IV - Órgãos de Execução Programática Principal:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação;
- b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Agrário;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

§ 1º - O Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mari consta no Anexo I, e é parte integrante desta Lei.

§ 2º - No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como referência e organização a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo II, que também é parte integrante desta Lei.

Art. 19 – Compõem os respectivos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mari:

I – Gabinete do Prefeito - GAP:

1. Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito;
2. Assessorias Técnicas;
4. Assessoria Executiva do Prefeito;
5. Assessor de Comunicação;

II - Procuradoria Geral do Município - PGM:

- a) Procurador Geral do Município;
- b) Procurador Adjunto do Procurador Geral;

III – Controladoria Geral do Município – CGM:

- a) Controlador Geral;
 1. Setor de Análise de Contratos, Convênios. Licitações e Atos e Fatos Administrativos;

IV - Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Articulação Política- SEAGAP:

- a) Secretário;
- b) Gerência de Recursos Humanos:
 1. Setor de Protocolos;
- c) Gerência de Protocolo e Arquivo Geral;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

1. Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- d) Gerência Executiva de Transportes e Veículos Municipais:
 1. Setor de Licitação, Contratos e Convênios;
 2. Setor de Administração do Portal da Transparência, Avaliação e Controle de Indicadores;

V – Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento - SEFINP:

- a) Secretário;
- b) Gerência de Planejamento e Tributos (DPT);
 1. Setor de Cadastro, Lançamento e Cobrança de Tributos Mobiliários e Imobiliários;
 2. Setor de Fiscalização de Tributos e Controle da Dívida Ativa;
- c) Gerência de Finanças;
 1. Setor de Empenho, Registro e Informações Contábeis;
 2. Setor de Compras, Pagamento e Liquidação da Despesa;
- d) Tesouraria;
- e) Gerência de Planejamento e Orçamento Participativo:

VI - Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Urbanismo e Habitação - SEINFHA:

- a) Secretário;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Gerência de Infra estrutura (Urbana e Rural), Obras e Fiscalização;
- d) Gerência de Urbanismo e Controle de Arborização e Paisagismo;
 1. Setor de Praças, Parques e Jardins;
 2. Setor de Cemitérios;
 3. Setor de Limpeza Urbana e Iluminação Pública;
 4. Setor de Mercados Públicos
- e) Gerência de Habitação;
- f) Diretoria Executiva de Trânsito e Transportes Públicos;
 1. Setor de projetos, estatísticas, educação de trânsito;
 2. Setor engenharia de tráfego, operação e fiscalização de trânsito e transporte;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

VII – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

- SEC:

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Gerência de Planejamento, Capacitação dos Recursos Humanos e Infraestrutura Educacional;
 - 1. Setor Pedagógica: Ensino, Pesquisa e Inovações Educacionais;
 - 2. Setor de Educação Infantil;
 - 3. Setor do Ensino Fundamental;
 - 4. Setor de Educação de Jovens e Adultos;
 - 5. Setor de Educação Especial e Acompanhamento Psicossocial;
 - 6. Setor de Educação em tempo integral;
 - 7. Setor de Educação agrícola sustentável;
- f) Gerência de Nutrição e Fiscalização da Qualidade da Merenda;
 - 1. Setor de Pessoal, Apoio Administrativo e Protocolo;
 - 2. Setor do Transporte Escolar;
 - 3. Setor de Material Didático e Escolar e Almoxarifado;
- g) Direção Escolar (A e B) – Administrador
 - 1. Diretor Escolar Adjunto (A e B);
- h) Diretor de Creche;
- i) Gerência de Esporte e Lazer;
- j) Gerência de Cultura;
 - 1. Setor de Biblioteca Pública, Cultura Popular e Patrimônio cultural;

VIII – Secretaria Municipal de Saúde - SESAU:

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Gerência de Planejamento, Gestão e Projetos, Processamento e Estatística;
 - 1. Setor de Sistema de Informação em Saúde.
- f) Gerência de Administração e Pessoal e Transportes;
 - 1. Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
 - 2. Setor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

3. Setor de Cartão SUS;
4. Setor de Atenção Especializada;
5. Setor do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
6. Setor de Especialidades Odontológicas;
7. Setor de Saúde Mental e Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
8. Diretor do Centro Especializado de Atenção à Saúde - CEAS
9. Setor de Estratégia e Apoio a Saúde da Família – NASF;
10. Setor de Atenção a saúde preventiva domiciliar;
11. Setor de Controle e Assistência farmacêuticas;
- g) Gerente dos Postos de Atendimento de saúde da Família – PSF
- h) Gerência de Vigilância em Saúde: Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental em Saúde:

IX – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Agrário- SEDEA:

- a) Secretário;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Gerência de Inclusão Produtiva, renda e desenvolvimento econômico;
- d) Gerencia de Recursos Naturais, desenvolvimento sustentável;
- e) Gerencia de Agricultura, pesca, apicultura e pecuária;
3. Setor do Matadouro Público.
- f) Gerencia de Desenvolvimento Sustentável do Turismo

X - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Humano - SEDH

- a) Secretário;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Gerência de Assistência Social, Segurança Alimentar e de

Renda:

1. Setor do SUAS;
2. Setor de Planejamento, Avaliação e Capacitação de Políticas Sociais
3. Setor dos CRAS
4. Setor do CREAS
5. Setor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
6. Setor da Casa de Passagem
7. Setor de Políticas de Segurança Alimentar
8. Setor de Programa Bolsa Família;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

CAPÍTULO IV
Da Administração Indireta

Art. 20-Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, que poderá ser:

- I - Autarquia;
- II - Sociedade de Economia Mista;
- III - Empresa Pública.

§ 1º - No Município de Mari, a entidade da Administração Indireta é o Instituto de Previdência Social do Município.

§ 2º - Permanecerão em vigor as leis vigentes nesta data relativas ao Instituto de Previdência Social.

Art. 21-A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Mari serão permitidas, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

TÍTULO III
Da Gestão Municipal
Da Concepção do Modelo de Gestão

Art. 22-O Modelo de Gestão esteia-se nos princípios de administração por célula, onde as atividades são desenvolvidas por equipes de trabalho, organizadas em gerências setoriais, núcleos e setores operacionais.

Art. 23-A equipe é responsável pela execução das ações, projetos e programas, em todas as suas etapas, de forma integral, contribuindo para agilidade dos processos, eficiência, eficácia e efetividade do sistema da administração municipal.

Art. 24-As equipes são coordenadas por um gerente, com a função de planejar, supervisionar as execuções, avaliar e controlar as ações programáticas do Plano de Governo, no âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada Órgão da Administração Municipal.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

Art. 25-Um núcleo ou um setor poderá ter caráter permanente ou provisório dependendo da natureza dos projetos e atividades desenvolvidas, assim como suas respectivas equipes de trabalhos.

§ 1º -Uma equipe de trabalho pode executar ações, projetos e programas em mais de um núcleo ou setor provisório.

§ 2º - O núcleo tem o seu coordenador, responsável pelo desempenho eficiente e eficaz dos programas, projetos e ações que lhe foram atribuídos.

§ 3º - O setor tem o seu chefe, responsável pelo desempenho eficiente e eficaz dos programas, projetos e ações que lhe forem atribuídos.

TÍTULO IV
Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO V
Das Atribuições do Prefeito

Art. 26- Compete privativamente ao Prefeito:

- I - Representar o Município em juízo e fora dele;
- II - Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III - Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- IV - Sancionar, Promulgar e fazer públicas as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- V - Enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- VI - Enviar à Câmara Municipal o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- VII - Elaborar o Plano de Governo;
- VIII - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
- IX - Remeter mensagem à Câmara Municipal por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgar necessárias;
- X - Prestar anualmente à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

XI - Prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais na forma de Lei;

XII - Decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;

XIII - Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para realização de objetos de interesse do Município;

XIV - Prestar à Câmara Municipal, as informações solicitadas;

XV - Entregar à Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;

XVI - Solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso de guarda municipal, na forma da Lei;

XVII - Decretar calamidade pública quando ocorrer atos que a justifiquem;

XVIII - Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;

XIX - Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;

XX - Fazer publicar os Atos Oficiais;

XXI - Prover os serviços e obras da administração pública;

XXII - Superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e o pagamento, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;

XXIII - Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como relevá-las, quando for o caso;

XXIV - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

XXV - Resolver sobre os requerimentos as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidas;

XXVI - Vetar projetos de Lei, total ou parcialmente.

Parágrafo Único- O Prefeito Municipal poderá delegar a seus auxiliares as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO VI
Das Atribuições dos Secretários

Art. 27 - Os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições específicas:

I - Administrar a Secretaria e representá-las em ato público;

II - Assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Secretaria;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

- III - Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo na sua área de competência;
- IV - Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos das Assessorias da Secretaria;
- V - Distribuir encargos entre seus colaboradores;
- VI - Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;
- VII - Apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- VIII - Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura relativas à sua área de atuação;
- IX - Ordenar a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar penas, salvo a de demissão, sendo assegurado ao funcionário o seu direito de ampla defesa;
- X - Expedir atos normativos e instruções de trabalho;
- XI - Opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- XII - Aprovar o plano de trabalho da Secretaria;
- XIII - Despachar e assinar as certidões expedidas pela Secretaria;
- XIV - Participar das reuniões de planejamento e acompanhamento sempre que convocado pelo comando da gestão;
- XV - Participar das decisões do Prefeito e demais Secretários;
- XVI - Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos à sua área de competência;
- XVII - Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

§1º - Equipara-se ao Secretário Municipal para fins procedimentais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e os Presidentes das Autarquias.

§2º - Atribuições específicas dos Secretários Municipais, entendendo-se aquelas não descritas nesta lei ou na Lei Orgânica do Município, serão atribuídas por Decreto do Prefeito.

CAPÍTULO VII

Das Atribuições do Gerente Setorial de Secretaria

Art. 28 - Os Gerentes Setoriais têm as seguintes atribuições específicas:

- I - Distribuir os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

II - Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como, as instruções de trabalho respectivas;

III - Propor ao responsável de sua pasta, ações visando a melhoria contínua dos serviços executados;

IV - Prestar assistência ao Secretário, nos assuntos relacionados com as atividades de sua gerência;

V - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente, programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;

VI - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

VII - Avaliar as atividades desenvolvidas nos Núcleos, e Setores encaminhado ao Secretário para apreciação;

VIII - Executar outras atividades designadas pelo Secretário.

CAPÍTULO VIII

Das Atribuições do Chefe de Setor Operacional

Art. 29- Os Chefes de Setores têm as seguintes atribuições específicas:

I - Prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;

II - Distribuir entre seus colaboradores, as tarefas de responsabilidade da equipe;

III - Supervisionar a execução dos trabalhos a cargo de sua equipe;

IV - Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

V - Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;

VI - Articular-se com o Gerente Setorial e com o Secretário, para sugerir a normalização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;

VII - Executar outras atividades designadas pelo Gerente do Setor respectivo.

CAPÍTULO IX

Das Atribuições do Assessor Técnico

Art. 30 - O Assessor Técnico tem as seguintes atribuições:

I – Ao Assessor Técnico compete:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

- a) Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da administração municipal;
- b) Assessorar a gestão pública, em suas áreas específicas de competência;
- c) Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;
- d) Assessorar a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;
- e) Articular com os órgãos públicos ou privados, de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;
- f) Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;
- g) Desenvolver outras atividades correlatas.

TÍTULO V

Das Competências e Atribuições dos Órgãos de Assessoramento

CAPÍTULO X

Do Gabinete do Prefeito

Art. 31 - Ao Gabinete do Prefeito compete a assistência indireta e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, auxiliando-o na análise e trato dos assuntos administrativos e políticos, e desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II - Prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;
- III - Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;
- IV - Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho do Prefeito;
- V- Despachar com o Prefeito os assuntos que dependam de decisão superior;
- VI - Expedir e fazer publicar os atos oficiais do governo Municipal;
- VII - Compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários, acompanhando-a com precisão;
- VIII - Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;
- IX - Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;
- X - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

XI - Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;

XII - Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito.

§ 1º- O Secretário Executivo do Prefeito é ligado diretamente ao mesmo, cuidando de organizar a agenda do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;

§ 2º- Para o funcionamento da estrutura básica do gabinete do Prefeito ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO XI
Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 32 - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete o assessoramento direto e o acompanhamento das atividades atribuídas ao Vice-Prefeito, na administração municipal. São consideradas atividades principais do Vice-Prefeito:

I - Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades de representação social, política e administrativo;

II - Substituir o Prefeito Municipal, em seus impedimentos;

III - Assistir o Prefeito, em missões específicas, quando por ele for designado;

IV - Outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XII
Da Procuradoria Municipal

Art. 33 - À Procuradoria Municipal, compete representar o Prefeito nas ações judiciais e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de Unidades Organizacionais da Prefeitura, cabendo-lhe o seguinte:

I - Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o executivo municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir seus objetivos;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

II - Organizar e manter atualizado banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência que diga respeito à Prefeitura Municipal;

III - Representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;

IV - Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação, salvo em órgãos que tenham assessoria jurídica própria;

V - Elaborar e apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de lei, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura, salvo quando os órgãos municipais não tiverem assessoria jurídica ou procuradoria própria;

VI - Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial, ou de jurisprudência firmada;

VII - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras, salvo quando os órgãos municipais não tiverem assessoria jurídica ou procuradoria própria;

VIII - Assessorar as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

IX - Integrar comissão de inquérito, mediante indicação do Prefeito;

X - Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura;

XI - Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Prefeitura;

XII - Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas;

XIII - Manter intercâmbio com outras Prefeituras, Universidades, Institutos de Pesquisa e Órgãos especializados, visando ao aprimoramento técnico-jurídico da Prefeitura;

XIV - Executar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

XV - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Procuradoria Geral do Município ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO XIII

Da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico e Agrário

Art. 34 - Compete a Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

- I – Planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do município nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- II – Criar um sistema de informações gerenciais para o desenvolvimento econômico, nas áreas de competência da secretaria;
- III – Promover eventos de apoio ao desenvolvimento econômico;
- IV – Manter intercâmbio de experiências exitosas nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- V – Produzir e divulgar um portfólio de potencialidades econômicas do município e promover eventos e marketing de apoio e expansão aos negócios do município;
- VI – Promover, coordenar e acompanhar projetos e programa de investimentos, nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- VII – Criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;
- VII – Prestar apoio técnico e estratégico na elaboração de projetos, na negociação de recursos e na implantação das atividades;
- VIII – Promover eventos sobre novas tecnologias produtivas e tecnologias alternativas;
- IX – Criar e estimular mecanismos de apoio aos pequenos empreendimentos industriais, comerciais e serviços;
- X – Montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;
- XI – Montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;
- XII – Divulgar e estimular o acesso aos incentivos fiscais existentes, aos programas de governo, a financiamentos, e outras oportunidades de acesso ao crédito e à tecnologia;
- XIII – Estimular e fazer parcerias com entidades públicas e privadas, no sentido de desenvolver e incentivar projetos de desenvolvimento e de cooperação;
- XIV – Montar uma base de dados sobre Emprego e Renda;
- XV – Promover articulação junto às entidades especializadas, como o Sistema (“S”: SINE, SENAR, SESCOOP, SEBRAE e SESC), Universidades, Centros Tecnológicos e outras entidades da área, a fim de proporcionar cursos de qualificação à comunidade;
- XVI – Elaborar e executar um Plano de Ação para as atividades de Trabalho, Renda e Crédito;
- XVII – Criar e implantar uma política de emprego para o município;
- XVIII – Pesquisar e avaliar as áreas ou setores mais relevantes na geração do emprego no município;
- XIX – Manter uma política de ação que promova a organização e a gestão da produção de bens e serviços, com a participação do poder público, entidades privadas e comunidades organizadas;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

XXI – Manter atualizados o cadastro de projetos na área de produção, desenvolvidos no Município, bem como, o cadastro das comunidades, grupos comunitários, famílias ou pessoas interessadas em participar de projetos de produção econômica, cadastro de entidades do Estado ou privadas particulares, que atuam no apoio ao desenvolvimento de atividades produtivas;

XXII – Integrar entidades públicas e privadas envolvidas com o emprego, renda e crédito no município para um plano de ação conjunto no município;

XXIII – Incentivar as ações voltadas para a implantação de centrais de compra e venda comunitárias, assim como a prestação de serviços para divulgação, assistência técnica, capacitação de mão-de-obra, garantia de preços mínimos, redução de intermediários e similares;

XXIV – Manter uma política de ação que promova a organização e a gestão da produção de bens e serviços, com a participação do poder público, entidades privadas e comunidades organizadas;

XXV – Operacionalizar o Programa Mari Empreende;

XXVI – Aprimorar as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;

XXVII – Promover uma política de apoio ao artesanato e formular políticas e implementar programas referentes a atividades associadas a habitação;

Art. 35 - Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrícola, também compete:

I - formular, em conjunto com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, uma política municipal para o Meio Ambiente em sintonia com as legislações Estadual e Federal;

II - criar, em conjunto com outras secretarias, um Plano de Ação para o manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais no município de Mari;

III - elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo no município dos seus recursos naturais;

IV - realizar estudo-levantamento para o implemento de ações voltadas para a implantação e recuperação da arborização urbana;

V - Implementar ações voltadas para a preservação e conservação da mata nativa no âmbito do Município;

VI - Elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo em relação as nossas águas e desenvolver um permanente controle dos recursos hídricos no Município;

VII - Elaborar estudo-mapeamento sobre as potencialidades regionais referente à sustentabilidade dos recursos ambientais;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

VIII - Criar, em parceria, com entidades públicas e privadas de fomento, incentivos e financiamentos para programas específicos de geração de renda em atividades socioambientais;

IX - Realizar estudo-mapeamento das áreas suscetíveis de impactos ambientais com as utilizações mais ocorrentes do meio ambiente, com vistas às ações preventivas no sentido de minimizar e solucionar os efeitos dos impactos nestas áreas;

X – Promover, em conjunto com outras secretarias, campanhas de educação e conscientização ambiental para proteção, recuperação, controle e utilização dos recursos ambientais no Município de Mari;

XI – Produzir material de natureza educativa e informativa sobre o meio ambiente;

XII – Fiscalizar, notificar e autuar pessoas físicas e jurídicas responsáveis pela prática de qualquer ato de degradação do meio ambiente no âmbito do município de Mari;

XIII – Autorizar licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, no município, obedecendo à legislação vigente e após análises de técnicos da secretaria e do Conselho Municipal de Meio Ambiente, responsáveis pelo fornecimento de pareceres aos processos de concessão de licença;

XIV – Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos do setor agrícola, e da pecuária, caprino cultura, etc;

XV – Coordenar o Matadouro Municipal;

XVI – Promover Políticas de Apoio ao Homem do Campo;

XVII – Promover Feiras e Eventos que desenvolva o trabalho da área agrícola;

XVIII – Estruturar, em parceria com a Secretaria de Infraestrutura, as estradas vicinais;

XIX – Realizar outras atividades correlatas;

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica desta Secretaria ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

XX – Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 36 – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

- I - Coordenar e dinamizar o programa de Bolsa Família, e demais programas sociais, em consonância com os seus critérios de acompanhamento;
- II - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social básica através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- III - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social especial através dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- IV - Criar programas de apoio à criança e ao adolescente próprio e expandir os existentes os Serviços de Convivências e Fortalecimento de vínculos-SCFV;
- V - Coordenar os programas de Segurança Alimentar e Nutricional existentes, bem como implantar novos serviços para assegurar alimentação saudável para as famílias e indivíduos que se encontram em insegurança alimentar e nutricional;
- VI - Gerenciar os Trabalhos das Escolas Profissionalizantes como forma de promover a capacitação de pessoas e a inserção no mercado de trabalho;
- VII - Implantar programas de Inclusão Produtiva, como forma de inclusão social;
- VIII - Implantar e Coordenar Sistema Municipal de Vigilância Social;
- IX - Garantir direitos sociais básicos para a população em situação de risco e vulnerabilidade social;
- X - Definir uma política de Desenvolvimento Social para a população em situação de risco e vulnerabilidade social e econômica do município, expressos em serviços e benefícios sócio assistenciais, de segurança alimentar e de acesso ao mercado de trabalho e segurança de renda;
- XI - Elaborar um Plano Municipal de Assistência Social na perspectiva de um desenvolvimento sustentável e socialmente justo e humano;
- XII - Promover a intersetorialidade com outras secretarias municipais, para o atendimento em rede de indivíduos em desvantagem social e pessoal tais como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;
- XIII - Promover o atendimento especializado a crianças, adolescentes idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência que tiveram seus direitos violados e se encontram em situação de risco pessoal e social;
- XIV - Promover o acesso ao mercado de trabalho e a segurança de renda para as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e econômica;
- XV - Garantir o direito humano a alimentação saudável através da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XVI – Realizar políticas de apoio ao trabalho e emprego;
- XVII – Manter cadastro de trabalhadores atualizado para auxiliar os munícipes mariense a conseguir inserir-se no Mercado de Trabalho;
- XVIII - Executar outras ações correlatas.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

XIX – Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.”

CAPÍTULO VI
Das Gerencias e Diretoria Executivas

Art. 37-Compete a Diretoria Executiva de Trânsito e Transportes

Públicos:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições no Município;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, que deverá ser regulamentado por Decreto;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito no Município;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do CTB, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

XXII – conceder autorização para realização do transporte remunerado de passageiros no âmbito do Município de Mari.

XXIII – orientar, educar, capacitar e fiscalizar os operadores dos modais do sistema de transporte público do município;

XXII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 38 - A Gerência Executiva de Transportes e Veículos do Município compete:

I – Fiscalizar o patrimônio de transporte (veículos), do município de Mari;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

II – Organizar as escalas de serviço dos transportes ligados aos órgão do executivo que não tiver departamento de transportes;

III – Organizar, solicitar, fiscalizar e executar a Manutenção da frota sob sua responsabilidade;

IV – Organizar, solicitar, fiscalizar e executar a Recuperação da frota sob sua responsabilidade;

V – Realizar outras ações correlatas.

IV- Executar outras tarefas pertinentes.

Art. 39 – Para o funcionamento da estrutura básica das Gerencias Executivas listadas alhures ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Articulação Política

Art. 40 – À Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Articulação Política, com os órgãos que lhe são subordinados, compete:

I - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;

II - Coordenar a elaboração e a implementação do plano de carreira, cargos e salários, bem como reformular o Regime Jurídico do Servidor Municipal;

III - Fiscalizar e controlar os registros de frequência dos servidores;

IV - Coordenar a atualização do Regimento Interno da Prefeitura;

V - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;

VI - Promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração e afastamento de Servidores;

VIII - Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;

IX - Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;

X - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

XI - Orientar e fiscalizar a atualização e a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;

XII - Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;

XIII - Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos municipais;

XIV - Realizar pesquisa de clima organizacional para diagnosticar o grau de insatisfação dos servidores no ambiente de trabalho, relatando os fatos e as causas identificadas, bem como, propondo soluções alternativas para os problemas;

XV - Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;

XVI - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

XVII - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;

XVIII - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;

XIX - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;

XX - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

XXI - Planejar e executar as atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal;

XXII - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

XXIII - Gerenciar a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

XXIV - Organizar o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XXV - Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;

XXVI - Montar um sistema de controle do uso dos transportes e veículos;

XXVII - Acompanhar e controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, e manutenção dos veículos da Prefeitura;

XXVIII - Expedir e publicar os atos oficiais do governo municipal;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

XXIX - Planejar e controlar as atividades de licitações, elaboração de contratos e convênios da Prefeitura;

XXX – Planejar e controlar as articulações políticas internas da administração, bem como, fazer o elo com as articulações legislativas;

XXXI - Executar outras tarefas pertinentes.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento

Art. 41 – À Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento compete planejar, coordenar e executar a política de gestão dos recursos financeiros da Prefeitura, desenvolvendo suas atividades através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados e:

I - Executar a política financeira do Município;

II - Executar as atividades referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;

III - Proceder ao controle da escrituração contábil da Prefeitura;

IV - Executar o orçamento do município;

V - Apoiar as Secretarias Municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;

VI - Articular-se com os órgãos, entidades e programas municipais, estaduais e federais para coordenação dos interesses do Município no que tange a obtenção de recursos financeiros;

VII - Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;

VIII - Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;

IX - Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU, do ISS e das demais receitas municipais, com os seus registros;

X - Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributárias necessárias ao cidadão;

XI - Divulgar o Código Tributário;

XII - Operacionalizar o Cadastro da Dívida Ativa;

XIII - Promover a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

XIV - Promover atividades sobre educação fiscal e divulgação do Código Tributário do Município;

XV – Proceder às aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo núcleo competente da Prefeitura;

XVI - Gerenciar as solicitações de compras;

XVII – Autorizar todos os empenhos da Administração Direta;

XVIII – Planejar o Orçamento da Gestão anual e plurianual;

XIX - Executar outras tarefas pertinentes.

§ 1º - O Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento é pessoalmente responsável pela execução da Política Financeira do Município, podendo, o Prefeito Municipal, delegar tal atribuição ao Tesoureiro do Município.

§ 2º - Compreendem-se como política financeira do Município os seguintes atos: emitir cheques, autorizar transferências, abrir contas, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheques, sustar ou dar contra ordenar cheques, cancelar e dar baixa em cheques, efetuar saques na conta corrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro, solicitar saldos e extratos de investimentos, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, bem como realizar movimentações bancárias em geral.

§ 3º- Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO X

Da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Urbanismo e Habitação

Art. 42 - Compete à Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Públicos, Urbanismo e Habitação - SEINFRA através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados.

I - Coordenar e executar o Plano de Obras, Infraestruturas e Urbanização da Administração Municipal;

II - Elaborar uma política de obras e investimentos em infraestruturas da Prefeitura;

III - Proceder à elaboração e/ou aplicação de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade, e parâmetros de custos das atividades de obras;

IV - Criar o controle de qualidade das obras públicas do município;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

V - Executar obras em convênio com órgãos dos Governos Federal e Estadual;

VI - Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras de viação que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;

VII - Proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;

VIII - Elaborar o planejamento estratégico de obras e de necessidades de investimentos;

IX - Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;

X - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;

XI - Orientar os munícipes sobre a Lei de Edificações e Posturas e a Lei de Uso e Ocupação do Solo;

XII - Fiscalizar o cumprimento da Lei e Edificações e Posturas, conforme suas exigências e requisitos;

XIII - Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, conforme exigências da Lei de Uso e Ocupação do Solo;

XIV - Gerenciar a elaboração e execução de projetos de conservação de infraestruturas;

XV - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;

XVI - Executar a construção e recuperação de praças e jardins;

XVII - Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;

XVIII - Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;

XIX - Dar um tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;

XX - Levantar junto aos loteamentos as áreas públicas, destinadas às áreas verdes e planejar o seu uso;

XXI - Gerenciar os cemitérios e lavanderias;

XXII - Responder pelas questões inerentes a esgotos e galerias;

XXIII - Planejar os espaços públicos, bem como elaborar e aprovar projetos de urbanização e planejamento dos espaços públicos;

XXIV - Planejar, junto com a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, a recuperação, despoluição e saneamento dos cursos d'água existentes;

XXV - Elaborar e aprovar projetos de urbanização;

XXVI - Projetar, junto com o Departamento de Trânsito, o macro sistema viário da área urbana do município de acordo com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e a legislação correlata;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

- XXVII – Controlar e aprovar os projetos de loteamentos, remembramentos e desmembramentos;
- XXVIII – Elaborar, acompanhar e aprovar projetos urbanísticos da Prefeitura;
- XXIX – Fiscalizar e acompanhar projetos de desenvolvimento urbano de interesse da Municipalidade;
- XXX – Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;
- XXXI – Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;
- XXXII – Zelar pela manutenção da limpeza urbana;
- XXXIII – Levantar junto aos loteamentos as áreas públicas, destinadas às áreas verdes e planejar o seu uso em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;
- XXXIV – Gerenciar os cemitérios, praças, parques, jardins públicos, mercados e lavanderias;
- XXXV – Zelar pela manutenção da Iluminação Pública;
- XXXVI – Coordenar e avaliar as atividades de produção da habitação;
- XXXVII – Criar programas habitacionais para a população;
- XXXVIII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Públicos, Urbanismo e Habitação ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO XI

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

- Art. 43** - Compete à Secretaria de Educação planejar, formular, executar e coordenar as políticas municipais de educação, e:
- I – Formular, implementar e coordenar o Plano Municipal de Educação;
- II – Promover a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;
- III – Ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;
- IV – Promover a permanente avaliação da educação, do educador e do educando;
- V – Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio psicológicas para a educação infantil e o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;
- VI – Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psicoemotivo, social e físico;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

VII – Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;

VIII – Capacitar o corpo docente, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica, e sócio psicológicas;

IX – Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto-juvenil, da adolescência, e outros temas afins;

X – Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere a informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XI – Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano municipal de educação;

XII - Implementar a nível de unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no que concerne a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos;

XIII - Implementar o planejamento estratégico e participativo na unidade escolar;

XIV - Estimular e criar uma ambiência cultural na unidade escolar;

XV - Promover a integração da escola à comunidade e vice-versa;

XVI - Avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;

XVII - Promover avaliações e auto avaliações do desempenho pedagógico psicossocial e da gestão da unidade escolar;

XVIII - Criar mecanismos de atuação de um projeto de educação ambiental junto à rede de estabelecimentos escolares;

XIX - Identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade, e transformá-las em Projetos Especiais de educação e cidadania;

XX - Integrar os projetos especiais à comunidade e ao sistema municipal de educação;

XXI - Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento ao desempenho das atividades de ensino;

XXII - Promover uma política de valorização do professor e demais servidores da educação;

XXIII - Criar mecanismos que facilitem o acesso de alunos e professores a informática;

XXIV - Gerenciar os trabalhos da biblioteca pública municipal e criar uma biblioteca digital para os professores e alunos pesquisarem conteúdos disciplinares na rede mundial de computadores;

XXV - Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 44- À Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção, prevenção e recuperação da saúde no Município, desenvolvendo suas atribuições através das coordenações, núcleos e setores que lhes são subordinados.

I - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde com vigência de 04 (quatro) anos, a ser feito com a participação do Conselho Municipal de Saúde e da comunidade;

II - Elaborar regularmente instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação da gestão como: Relatório Anual de Gestão e Agenda Municipal e Anual de Saúde;

III - Procedendo ao levantamento, análise e consolidação dos dados e informações, segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde;

IV - Propor parâmetros para a programação da assistência ambulatorial e hospitalar, acompanhando e avaliando sua execução;

V - Proceder a elaboração de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;

VI - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde;

VII - Desenvolver Plano de Ação para o gerenciamento das unidades e ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

VIII - Organizar as unidades sob gestão pública municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;

IX - Coordenar as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;

X - Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;

XI - Avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;

XII - Elaborar um plano de ação do laboratório, para incrementar o atendimento à população;

XIII - Elaborar e coordenar um Plano de Ação de Vigilância em Saúde, segundo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

XIV - Elaborar ações de controle e investigação sanitária e epidemiológica, no sentido de combater as endemias e epidemias de doenças transmissíveis e não transmissíveis que afetam a população;

XV - Elaborar um plano de ação de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Doenças;

XVI - Fiscalizar os níveis de saúde pública, para prevenir casos de epidemiologias e controlar as doenças;

XVII - Desenvolver plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população, em consonância com os programas especiais do governo federal e do estadual;

XVIII - Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva e individual;

XIX - Expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;

XX - Desenvolver os trabalhos em saúde mental em consonância com os Centros de Atenção Psicossociais em seus diferentes níveis: Adulto, Infanto-Juvenil e Álcool e Drogas;

XXI - Desenvolver atividades de educação e de comunicação social;

XXII - Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da saúde materno-infantil, da adolescência e da 3ª idade;

XXIII - Realizar pesquisas e estudos de caracterização da saúde da família, com identificação de problemas e alternativas de ação;

XXIV - Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento a saúde integrada da família;

XXV - Identificar, implantar e avaliar atividades de educação ou reeducação em saúde, enfatizando alimentação e saneamento;

XXVI - Realizar pesquisas e estudos para diagnose do perfil de saúde da população, com identificação de causas e de ações de prevenção e saúde;

XXVII - Definir ações de comunicação social, inclusive utilizando-se da assessoria de imprensa própria da Secretaria de Saúde, para as áreas de maior risco de saúde, com ações preventivas e assistenciais em desnutrição, planejamento familiar, saúde mental, hepatite virais, DST's/Aids, dentre outras;

XXVIII - Controlar e avaliar a marcação de consultas;

XXIX - Formular e coordenar a política de recursos humanos da saúde;

XXX - Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde;

XXXI - Atualizar e expandir o sistema de informações em saúde e divulgar as informações em saúde;

XXXII - Desenvolver outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO XIII
Da Controladoria Geral do Município

Art. 45-Compete a Controladoria Geral do Município:

I - O acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições através das gerencias e núcleos que lhe são subordinados;

II - Fiscalizar a tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade;

III - Fiscalizar o patrimônio municipal, a execução da despesa pública e avaliar a contenção de gastos públicos;

IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamento;

V - Exercer o controle sobre as operações de crédito dos avais e das garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VII - Organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas;

VIII - Promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas;

IX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades;

X - Assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas;

Parágrafo Único -Para o funcionamento da estrutura básica desta secretaria ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

TÍTULO VI
Dos Conselhos Municipais e das Comissões



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

Art. 46- Os Conselhos Municipais serão criados ou reestruturados por leis específicas e regulamentados por decreto do Poder Executivo, e estarão vinculados a suas respectivas Secretarias, conforme constam na Estrutura Administrativa da Prefeitura, no Anexo I.

I - Os Conselhos Municipais são instrumentos de legitimação, participação e transparência da gestão pública municipal;

II - Os Conselhos Municipais asseguram eficiência, e eficácia técnica, social, administrativa e política à administração municipal;

III - Os Conselhos Municipais são formas de expressão da gestão participativa, para garantir a gestão democrática da cidade e do município.

Art. 47- As Comissões serão constituídas por portaria do Poder Executivo.

Art. 48- A Comissão Permanente de Licitação é um órgão de deliberação coletiva, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e tem por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e obras e alienação de bens da Administração Municipal, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação é formada por, no mínimo, 03(três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a legislação vigente.

§ 2º - A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§ 3º - A Comissão de Pregão obedece às mesmas regras da CPL descritas nos parágrafos alhures.

§ 4º - Os servidores que compuserem a Comissão Permanente de Licitação, desempenharem a função de Pregoeiro Oficial do Município ou compuserem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro farão *jus* a uma gratificação específica, nos seguintes termos:

I – Se desempenhar a função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação a gratificação será de 100% (cem por cento) sobre o salário base;

II – Se desempenhar a função de Membro da Comissão Permanente de Licitação a gratificação será de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base do servidor;

III – Se desempenhar a função de Pregoeiro Oficial do Município a gratificação será de 70% (setenta por cento) sobre o salário base do servidor.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

IV – Se desempenhar a função de Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro Oficial do Município a gratificação será de 30% (trinta por cento) sobre o salário base do servidor;

TÍTULO VII
Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 49 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica, respeitando-se as leis em vigor antes da publicação desta lei, que só poderão ser alterados ou criados por lei própria.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º - Os servidores efetivos poderão assumir cargos em comissão, podendo cumular o salário base do cargo efetivo com a remuneração do cargo comissionado.

Art. 50 - O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I, desta Lei.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelo Anexo I a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 51 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo I, desta Lei.

§ 1º - O chefe do Poder Executivo poderá conceder, através de portaria, gratificação adicional aos ocupantes de cargos de provimento em comissão ou aos ocupantes de cargo efetivo, de até 100% (Cem por cento) sobre a remuneração do cargo, para atender à qualificação profissional, desempenho funcional, acumulo de função e a outros casos estabelecidos pela Administração Municipal.

§ 2º - A gratificação adicional a que se refere o § 1º também poderá ser concedida a servidor público efetivo que ocupe cargos de provimento em comissão.

§ 3º - O servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão, designado para desempenhar tarefas especiais pelo Prefeito do Município, através de portaria ou decreto, qualquer que seja o órgão de lotação, poderá perceber uma



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

gratificação especial sobre a remuneração do cargo em percentual entre 5% (cinco por cento) a 100% (cem por cento), a exclusivo critério do Prefeito, enquanto perdurar a tarefa especial que lhe for cometida.

Art. 52 - Lei específica disporá sobre o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, respeitado neste caso as leis anteriores que tratem especificamente de Plano de Cargo, Carreira e Remuneração.

Parágrafo Único -A lei municipal a que se refere o *caput* deste artigo, disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal, criados por esta Lei.

Art. 53-Os Secretários Municipais e Secretários Executivos e os que se equipararem a estes, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação.

TÍTULO VIII
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 54- Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá a Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 55-A competência específica de cada órgão subordinado às Secretarias será tratado no novo regimento Interno da Prefeitura Municipal de Mari editado, até 180 (cento e oitenta) dias depois de promulgada a presente Lei, por meio de Decreto.

Art. 56- Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias existentes no orçamento 2017 em favor daquelas que assumiram sua respectiva competência, até que seja submetida e aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores, novo projeto de Lei do Orçamento do exercício 2018, com os devidos ajustes.

Art. 57- Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com todos os efeitos jurídicos e financeiros pertinentes retroativos a 01 de janeiro de 2017, revogadas expressa e tacitamente as disposições contrárias, máxime a Lei Municipal nº 518/2001 e qualquer disposição em contrário.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MARI
Estado da Paraíba, em 02 de fevereiro de 2017.

Antônio Gomes da Silva
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

ANEXO – I CARGOS EM COMISSÃO

Gabinete do Prefeito – GAP

Níveis Hierárquicos	Denominações dos cargos	Siglas dos cargos	Nº de vagas	Valor (R\$)
I	Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	CGP	01	3.200,00
II	Assessor Executivo do Prefeito	AEP	03	1.500,00
III	Assessor Técnico	ATP	15	937,00
III	Assessor de Comunicação	ACP	01	937,00

Procuradoria Geral do Município – PGM

Níveis Hierárquicos	Denominações dos cargos	Siglas dos cargos	Nº de vagas	Valor (R\$)
I	Procurador Geral do Município	PGM	01	3.200,00
II	Procurador Adjunto do Procurador Geral	PAPG	01	2.000,00

Controladoria Geral do Município - CGM

Níveis Hierárquicos	Denominações dos cargos	Siglas dos cargos	Nº de vagas	Valor (R\$)
I	Controlador Geral do Município	CGM	01	3.200,00
III	Chefe de Setor	CS	01	1.100,00

Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Articulação Política - SEAGAP

Níveis Hierárquicos	Denominações dos cargos	Siglas dos cargos	Nº de vagas	Valor (R\$)
I	Secretário de Administração, Gestão e Articulação Política	SAGAP	01	3.200,00
II	Gerente de Setores	GSA	03	1.300,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

III	Chefe de Setor	CSA	04	1.100,00
-----	----------------	-----	----	----------

Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento - SEFINP

Níveis Hierárquicos	Denominações dos cargos	Siglas dos cargos	Nº de vagas	Valor (R\$)
I	Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento	SFPO	01	3.200,00
II	Gerente de Setores	GSF	03	1.300,00
II	Tesoureiro	TES	01	1.300,00
III	Chefe de Setor	CSF	04	1.100,00

Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Urbanismo e Habitação - SEINFHA

Níveis Hierárquicos	Denominações dos cargos	Siglas dos cargos	Nº de vagas	Valor (R\$)
I	Secretário de Infra Estrutura, Urbanismo e Habitação	SIUH	01	3.200,00
II	Gerente de Setores	GSIE	03	1.300,00
II	Diretoria Executiva	DEX	01	1.300,00
III	Chefe de Setor	CSIE	06	1.100,00
IV	Assessor Técnico	AT	01	937,00

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEC

Níveis Hierárquicos	Denominações dos cargos	Siglas dos cargos	Nº de vagas	Valor (R\$)
I	Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	SE	01	3.200,00
II	Secretário Adjunto de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	SAE	01	2.000,00
III	Gerente de Setores	GSE	04	1.300,00
IV	Chefe de Setor	CSE	11	1.100,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

IV	Diretor de Escola (A e B)	DE	18	Salário do cargo efetivo + Gratificação conforma o PCCR
V	Diretor Adjunto de Escola (a e B)	DAE	Quantidade com base no PCCR da categoria do Magistério	Salário do cargo efetivo + Gratificação conforma o PCCR
IV	Diretor de Creche	DC	03	1.100,00
V	Assessor de Comunicação	AC	01	937,00
V	Assessoria Técnica	AT	02	937,00

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU

Níveis Hierárquicos	Denominações dos cargos	Siglas dos cargos	Nº de vagas	Valor (R\$)
I	Secretário de Saúde	SS	01	3.200,00
II	Secretário Adjunto de Saúde	SAS	01	2.000,00
III	Gerente de Setores	GSS	04	1.300,00
IV	Chefe de Setor	CSS	11	1.100,00
III	Diretor do Centro Especializado de Atenção a Saúde - CEAS	DCEAS	01	1.300,00
V	Assessor de Comunicação	AC	01	937,00
V	Assessoria Técnica	AT	02	937,00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário - SEDEA

Níveis Hierárquicos	Denominações dos cargos	Siglas dos cargos	Nº de vagas	Valor (R\$)
I	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Agrário	SDES	01	3.200,00
II	Gerente de Setores	GSEDES	04	1.300,00
III	Chefe de Setor	CSEDES	01	1.100,00
IV	Assessor Técnico	AT	01	937,00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano - SEDH

Níveis Hierárquicos	Denominações dos cargos	Siglas dos cargos	Nº de vagas	Valor (R\$)



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

I	Secretário de Desenvolvimento Humano	SDH	01	3.200,00
II	Gerente de Setores	GDH	01	1.300,00
III	Chefe de Setor	CDH	08	1.100,00
IV	Assessor Técnico	AT	01	937,00