

Lei nº 365, de 22 abril de 2022

**ATUALIZA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
BÁSICA DO MUNICÍPIO DE PILÕES E ADOTA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILÕES, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e em consonância com as normas legais, envia o presente Projeto de Lei para ser apreciado e aprovado pela Câmara Municipal.

Art. 1º - Esta Lei institui os fundamentos da Organização da Prefeitura de Pilões, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 2º - O Poder Executivo do Município de PILÕES é constituído dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento de Nível Superior

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito**

- b) Assessoria Jurídica Geral do Município**
 - b.1 Assessoria Jurídica Especial**

- c) Controladoria de Controle Interno**
 - c. 1 – Coordenadoria de Controle Interno**

- d) Assessoria de Comunicação.**

II – Órgãos auxiliares Diretos - Secretaria Municipal;

1) Secretaria de Administração e Planejamento

- a.1 – Coordenadoria de Administração;
- a.2 – Coordenadoria de Planejamento;
- a.3 – Coordenadoria de Contabilidade;
- a.4 – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- a.5 – Coordenadoria de Compras e Patrimônio;

2) Secretaria de Finanças e Tesouraria

- a.1 – Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- a.2 – Coordenadoria de Tributação;
- a.3 – Coordenadoria de Fiscalização;
- a.4 – Coordenadoria de Arrecadação;

2) Secretaria de Educação

- a.1 – Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- a.2 – Coordenadoria de Desportos e Lazer;
- a.3 – Coordenadoria Pedagógica;
- a.5 – Coordenadoria de Administração Escolar;
- a.6 – Coordenadoria de Educação Básica;

4) Secretaria de Saúde

- a.1 – Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- a.2 – Coordenadoria de Programas Federais;
- a.3 – Coordenadoria da Atenção Básica;
- a.4 – Coordenadoria Geral de Saúde;
- a.5 – Coordenadoria Geral de Vigilância;

5) Secretaria do Desenvolvimento Social e Promoção do Desenvolvimento Humano

- a.1 – Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- a.2 – Coordenadoria de Programas Federais;
- a.3 – Coordenadoria de Programas Sociais;
- a.4 – Coordenadoria do Bolsa Família;
- a.5 – Coordenadoria da Promoção do Desenvolvimento Humano;

6) Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Infraestrutura.

- a.1 - Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- a.2 – Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos;
- a.3 – Coordenadoria de limpeza Urbana;
- a.4 – Coordenadoria de Mobilidade Urbana;
- a.5 - Coordenadoria da Proteção e Guarda do Patrimônio Público;

7) Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente.

- a.1 – Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- a.2 – Coordenadoria da Agricultura Familiar;
- a.3 – Coordenadoria de Investimentos Agrícolas;
- a.4 – Coordenadoria de Meio Ambiente;

8) Secretaria de Cultura e Esporte

- a.1 – Coordenadoria de Cultura;
- a.2 – Coordenadoria de Esporte
- a.3 – Coordenadoria de Apoio ao Artesanato;

9) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

- a.1 – Coordenadoria de Desenvolvimento ao Turismo;
- b.2 – Coordenadoria de Atividade Econômica;

Art. 3º - Considera-se Assessoria Jurídica do Município – AJM - a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Art. 4º - A Assessoria Jurídica do Município é dirigida por dois titulares nomeados pelo Prefeito Municipal para exercerem os cargos de provimentos em comissão de Assessor Jurídico Geral e Assessor Jurídico Especial, com responsabilidades institucionais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, relativas ao cumprimento das atividades referentes ao seu âmbito de atuação na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pilões.

Art. 5º - Considera-se Secretaria Municipal – SM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme consta desta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Art. 6º - A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das

atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 7º - As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Parágrafo único. A execução das atividades em toda a extensão da cadeia de produção e prestação de serviços significa a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matéria prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço público ao usuário.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - A CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO TEM POR FINALIDADE:

- I – Assessorar e prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito Municipal;
- II – Assistir o Chefe do Executivo em suas relações políticas e administrativas;
- III – Orientar e preparar os despachos a serem proferidos pelo Prefeito Municipal;
- IV – Elaborar e expedir correspondência do Gabinete;
- V – Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;
- VI – Organizar e administrar a agenda do Prefeito Municipal;
- VII – Promover contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Prefeito Municipal;
- VIII – Prestar suporte administrativo ao Prefeito Municipal;

IX – Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º - À Assessoria Jurídica Geral do Município compete:

- I – Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei;
- II – Oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- III – Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- IV – Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- V – Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
- VI – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;
- VII – Executar competências correlatas.

Parágrafo Único - À Assessoria Jurídica Especial do Município compete executar em conjunto as tarefas de competência da Assessoria Jurídico Geral do Município.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 10º - **COMPETE À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

- I – Executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios;

- II – Desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional; dimensionamento de quadros, promoção de servidores;
- III – Executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;
- IV – Implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados ao pessoal;
- V – Proceder ao tombamento, registro, inventários e conservação dos bens do Município;
- VI – Coordenar e executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;
- VII – Receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;
- VIII – Gerir o sistema de informações de recursos humanos;
- IX – Executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- XIV – Realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;
- XV – Prestar apoio para a execução das atividades de licitação em suas diversas modalidades e ao pregão eletrônico e presencial;
- XVI – Promover pesquisas de preços de materiais, bens e serviços
- XVII – Auxiliar na elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;
- XVIII – Elaborar contratos e convênios administrativos.
- XIX – Executar competências correlatas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E TESOURARIA

Art. 11º - COMPETE À SECRETARIA DE FINANÇAS:

- I – Executar a política de fiscal do Município;
- II – Realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de Pilões;

- III – Acompanhar a execução orçamentária;
- IV – Cadastrar e arrecadar as receitas do Município, além de realizar a fiscalização tributária;
- V – Organizar e manter Cadastro Imobiliário Tributário e o Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;
- VI – Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança;
- VII – Executar a fiscalização tributária municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;
- VIII – Acompanhar e registrar as transferências constitucionais;
- IX – Realizar o atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;
- X – Executar o planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;
- XI – Receber, pagar e manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XII – Preparar balancetes, o balanço geral e prestação de contas dos recursos transferidos ao Município.
- XIII – Verificar o cumprimento de obrigações legais;
- XIV – Acompanhar e auxiliar na execução das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência e tomada de contas internas;
- XV – Executar as prestações de contas para os órgãos oficiais;
- XVI – Executar competências correlatas.

DA TESOURARIA

Art. 12º - COMPETE À TESOURARIA:

- I – Verificar o cumprimento de obrigações legais, referente aos pagamentos e notas de empenho, junto às instituições bancárias e aos demais órgãos oficiais;
- II – Acompanhar e auxiliar na execução das prestações de contas dos fundos e dos convênios;

III – Apresentar a documentação comprobatória das receitas e despesas necessárias às prestações de contas para os órgãos oficiais;

IV – Executar competências correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 13º - COMPETE À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

I – Elaborar planos de educação em consonância com as normas de planejamento nacional e dos planos estaduais;

II – Executar convênios que definam a prestação do ensino de Educação Básica;

III – Criar meios de funcionamento das escolas municipais evitando a dispersão de recursos;

IV – Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;

V – Fazer o levantamento anual da população em idade escolar;

VI – Promover campanhas incentivando a frequência, com o aperfeiçoamento dos Professores;

VII – Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos Professores;

VIII – Desenvolver programa de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;

IX – Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;

X – Proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;

XI – Executar a inspeção escolar;

XII – Combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;

- XIII – Realizar, em articulações com a Secretaria da Administração, concurso para professores e especialistas em educação;
- XIV – Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;
- XV – Planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;
- XVI – Administrar a Biblioteca Municipal e escolar;
- XVII – Executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática, suporte a usuários, operacionalização e manutenção;
- XVIII – Prover a alimentação escolar;
- XIX – Administrar o transporte escolar;
- XX – Executar a administração do patrimônio e do almoxarifado;
- XXI – Proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos;
- XXII – Executar competências correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 14º - COMPETE À SECRETARIA DE SAÚDE:

- I – Fazer o levantamento dos programas de saúde e da população, identificando-lhes a causa;
- II – Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;
- III – Promover a capacitação dos recursos humanos da saúde;
- IV – Administrar o sistema de informações em saúde;
- V – Proceder à gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração de folha de pagamento;
- VI – Manter estreita relação com órgãos de saúde do Estado e do Governo Federal;
- VII – Administrar as unidades de saúde do Município;

- VIII – Promover campanhas preventivas de educação sanitária;
- IX – Promover a vacinação da população com campanhas específicas;
- X – Executar a atenção farmacêutica;
- XI – Fiscalizar a aplicação dos recursos vindos de convênios;
- XII – Encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município;
- XIII – Executar programas de assistência médico-odontológico;
- XIV – Promover a gestão da média e alta complexidade procedendo à administração do centro de especialidades, do laboratório de análises clínicas e especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;
- XV – Proceder aos atendimentos psicossociais nos termos das políticas em vigor;
- XVI – Executar a política municipal de agendamentos;
- XVII – Proceder à administração geral e de serviços compreendendo o transporte agendado e o transporte sanitário, patrimônio e almoxarifado, manutenção e conservação predial e de equipamentos.
- XVIII – Executar competências correlatas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 15º - COMPETE À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO:

- I – Formar e facilitar estudos e pesquisas na área do trabalho, organização profissional e sindical, exercendo fiscalização;
- II – Acompanhar a política salarial;
- III – Realizar a política de orientação ao trabalho relativo aos seus direitos e obrigações;
- IV – Gerar grupos comunitários e desenvolver novos programas de renda e alternativas de emprego;

- V – Executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo: cadastramentos de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;
- VI – Prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;
- VII – Implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, mulher, juventude, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;
- VIII – Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;
- IX – Executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal compreendendo: trabalho infantil, abrigos, dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;
- X – Captar o cidadão e organizações com ativa participação, visando grupos carentes, especialmente os idosos, menores abandonados, mães desamparadas, desempregados e indigentes;
- XI – Incentivar a mão-de-obra, qualificando inclusive, em atividades artesanais;
- XII – Exercer outras atividades correlatas;
- XIII – Promover a realização de preparação de organizações comunitárias para atuar no campo;
- XIV – Implantar medidas para ampliar o mercado de trabalho;
- XV – Desenvolver programas de habilitação popular.
- XVI – Promover a realização de programas de habitação popular.
- XVII – Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;
- XVIII – Executar competências correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA.

Art. 16º - COMPETE À SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA:

- 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 Prefeitura;
- IV – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
- V- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções;
- VI – Fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento;
- VII – Promover a arborização dos locais públicos;
- VIII – Fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;
- IX – Executar atividades de prestação de serviços públicos como limpeza pública cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública, matadouros;
- X – Manter a guarda Municipal;
- XI – Promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas.
- XII – Executar as obras viárias do Município;
- XIII – Elaborar projetos de obras de interesse público;
- XIV – Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;
- XV – Fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;
- XVI – Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto
- XVII – Executar competências correlatas.

SECÃO VIII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 17º – COMPETE A SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- I – Participar de Projetos de Política Agrária;
- II – Promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;
- III – Orientar e Acompanhar Atividades de Preservação e Reposição Florestal;
- IV – Desenvolver Atividades de Incentivo a Agricultura de Subsistência;
- V – Desenvolver programas educacionais de sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento rural;
- VI – Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- VII – Desenvolver Projetos na Área de Recursos Hídricos;
- VIII – Desenvolver Atividades de Combate a Degradação ao Meio Ambiente;
- IX – Solicitar e acompanhar programas de combate às secas, dos Governos Federal e Estadual;
- X – Executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo quanto aos procedimentos fiscais.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE

Art. 18º - COMPETE À SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE:

- I – Elaborar planos de desenvolvimento da cultura e Esporte local em consonância com a realidade regional e nacional;
- II – Executar convênios que proporcione a divulgação da cultura e esporte da região;
- III – Criar meios de divulgação das atividades culturais e esportistas municipais;
- IV – Promover campanhas incentivando a cultura e esporte do município;
- V – Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento cultural e esporte do município;

- VI – Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento cultural local;
- VII – Promover a execução de programas culturais e recreativos;
- VIII – Organizar e promover a Biblioteca Publica Municipal;
- IX – Promover práticas culturais;
- X – Executar convênios que proporcione a divulgação do esporte e cultura da região;
- XI – Criar meios de divulgação das atividades culturais e esportistas municipais;
- XII – Promover campanhas incentivando a cultura e esporte do município;
- XIII – Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento cultural e de esporte do município;
- XIV – Promover práticas desportivas;
- XV – Executar competências correlatas.

SEÇÃO X

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 19 – COMPETE A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO:

- I – Formular, executar e avaliar as políticas municipais de turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II – Promover o desenvolvimento econômico local;
- III – Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.

CAPITULO III

DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO E DOS EFETIVOS

Art. 20 - Os cargos efetivos, recém-criados, serão preenchidos através de concurso público a ser realizado posteriormente pelo Município.

Art. 21 – Os cargos de Assessoria serão disciplinados pela escolaridade, da seguinte forma:

- a) Assessor Nível I, nível superior;
- b) Assessor Nível II, nível médio;
- c) Assessor Nível III, nível fundamental.

Parágrafo Único – Todos os assessores serão vinculados a atividade fim das Secretarias Municipais correspondentes as suas respectivas nomeações.

Art. 22 – Será exigido exame de aptidão após findar o prazo do estágio probatório dos servidores concursados antes de efetivá-los, a fim de que seja comprovada a capacidade técnica em realizar o labor com eficiência.

Art. 23 – Consoante o disposto na Lei Municipal nº 321/2020, os cargos de provimento profissionais do Magistério, são estabelecidos da seguinte forma:

§1º Professor do Magistério (MAG) Classe “A” é detentor de ensino médio completo na modalidade normal para docência na Educação Infantil e nos cinco (5) primeiros anos do ensino fundamental.

§2º Professor do Magistério (MAG) Classe “B” é o detentor de habilitação específica, em área própria para a docência nas séries iniciais e finais do ensino fundamental.

§3º Professor do Magistério (MAG) Classe “C” é detentor de curso em Pós-Graduação (especialização) na área de atuação.

§4º Professor do Magistério (MAG) Classe “D” é o detentor de curso de Mestrado (Mestre) na área de atuação.

§5º Professor do Magistério (MAG) Classe “E” é o detentor de curso de Doutorado (Doutor) na área de atuação.

Art. 24 - Os nomeados para os cargos permanentes ora criados, deverão, no ato de posse, fazer prova de sua residência no Município de Pilões, sob pena de nulidade do ato de nomeação, exceto os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001.

Art. 25 - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a acrescer o percentual variável entre 0% a 100% (zero por cento a cem por cento) em título de gratificação de atividade especial - GAE, através de Portaria, sobre o valor do vencimento dos cargos efetivos, a título de representação, e em comissão de acordo com a jornada integral de trabalho juntamente com o desempenho de cada servidor no exercício dos seus respectivos cargos.

Art. 26 – O Município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida das possibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, mediante frequência em cursos e/ou estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 27 - Os Servidores Efetivos da Área de Saúde que estiverem desempenhando suas funções junto aos Programas do Governo Federal, como o Programa Estratégia Saúde da Família – ESF's, ou outros Programas Federais, é permitida a concessão de Gratificação Especial, de até 100% do valor inicial do vencimento, subsidiada através de recursos federais dos respectivos programas.

Parágrafo Único - Fica a Prefeita autorizada a disciplinar periodicamente os valores das gratificações, que tratam o caput do presente artigo, através de Decreto do Executivo, respeitando sempre a data base do repasse do Governo Federal.

Art. 28 - Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pilões as revisões gerais anuais concedidas a partir da vigência desta Lei, conforme determina o artigo 37, X, da Constituição Federal, sempre preservando o Poder aquisitivo nunca inferior ao salário mínimo vigente.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal será de oito horas diárias interruptas e:

- I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;
- II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

Art. 30 – A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados encontra-se disciplinada nos Anexo I desta Lei.

Art. 31 - A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.

Parágrafo Único- A implementação do disposto nesta Lei observará o disposto no art. 169, §1, incisos I e II da Constituição Federal e dos artigos 16,17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 32 – Os valores novos para os cargos relacionados nesta Lei deverão, exclusivamente, ser implantados com data retroativa a 1º de janeiro de 2022.

Art. 33 - Fica fixada em 1º de janeiro a data-base para revisão dos vencimentos e proventos dos integrantes do quadro permanente de pessoal, que compõem especificamente os cargos e funções em comissão e dos efetivos desta lei, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição da República.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 352/2021 e ressalvando o disposto no artigo 32 desta lei.

Pilões-PB, 22 de abril de 2022.

MARIA DO SOCORRO SANTOS BRILHANTE
Prefeita Constitucional

ANEXO I

01. GABINETE DA PREFEITA

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Motorista	PMP-CE-	1.212,00
01	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.212,00
01	Técnico de Nível Superior	PMP-CE-	1.212,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO /SUBSÍDIOS
01	Chefe de Gabinete	PMP-CC-	3.700,00
01	Controlador de Controle Interno	PMP-CC-	1.850,00
02	Assessor de Mídias Digitais	PMP-CC-	1.212,00
01	Assessor Jurídico Geral	PMP-CC-	3.000,00
01	Assessor Jurídico Especial	PMP-CC-	1.850,00
01	Chefe de Cerimonial	PMP-CC-	1.212,00
01	Assessor de Comunicação	PMP-CC-	1.850,00
01	Ouvidor	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.800,00
01	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível III	PMP-CC-	1.212,00

02. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.212,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	PMP-CE-	1.212,00

01	Motorista	PMP-CE-	1.212,00
01	Vigilante	PMP-CE-	1.212,00
01	Técnico de Recursos Humanos	PMP-CE-	1.212,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Administração	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
01	Coordenador de Recursos Humanos	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Planejamento	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Contabilidade	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor de Almoxarifado	PMP-CC-	1.212,00
01	Coordenador de Transporte	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Serviços de Reparação e Manutenção Mecânica	PMP-CC-	1.500,00
02	Assessor Nível I	PMP-CC-	1.800,00
10	Assessor Nível II	PMA-CC-	1.500,00
20	Assessor Nível III	PMA-CC-	1.212,00

03. SECRETARIA DE FINANÇAS E TESOUREARIA

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Auditor Fiscal	PMP-CE-	1.850,00
02	Fiscal de Tributos	PMP-CE-	1.212,00
01	Técnico em Contabilidade	PMP-CE-	1.212,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
------------	--------------------	--------	----------------------------

01	Secretário de Finanças	PMP-CC-	3.700,00
01	Tesoureiro	PMP-CC-	1.850,00
01	Coordenador de Licitações e Contratos	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Fiscalização	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Arrecadação	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenadoria de Compras e Patrimônio	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.800,00
01	Assessor Nível II	PMP-CC-	1.500,00
04	Assessor Nível III	PMP-CC-	1.212,00

04. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
107	Professor do Magistério	PMP-CE	2.896,43
02	Supervisor Educacional	PMP-CE	3.651,09
30	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE	1.212,00
10	Motorista D	PMP-CE	1.212,00
01	Psicólogo Educacional	PMP-CE	2.173,85
01	Psicopedagogo	PMP-CE	2.749,92
01	Nutricionista	PMP-CE	2.333,13
02	Orientador Educacional	PMP-CE	3.651,09

01	Assistente Social Educacional	PMP-CE	2.173,85
02	Pedagogo	PMP-CE	2.173,85
01	Professor de Libras	PMP-CE	2.173,85
01	Tradutor e Intérprete de Libras	PMP-CE	2.173,85
05	Cuidador Escolar de Alunos Especiais	PMP-CE	1.212,00
05	Vigilante	PMP-CE	1.212,00
04	Agente Administrativo	PMP-CE	1.212,00
13	Merendeira	PMP-CE	1.212,00
09	Monitor	PMP-CE	1.212,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Educação	PMP-CC	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
01	Diretor de Planejamento e Administração	PMP-CC-	1.212,00
01	Coordenador de Administração Escolar	PMP-CC	1.500,00
01	Diretor de Educação	PMP-CC	1.212,00
01	Coordenador Pedagógico	PMP-CC	1.500,00
01	Diretor de Documentos e Arquivos	PMP-CC	1.212,00
08	Diretor Escolar	PMP-CC	2.173,85
08	Vice Diretor Escolar	PMP-CC	2.173,85
01	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	PMP-CC	1.500,00

01	Assessor Nível I	PMP-CC	1.800,00
01	Assessor Nível II	PMP-CC	1.500,00
05	Assessor Nível III	PMP-CC	1.212,00

05. SECRETARIA DE SAÚDE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
03	Médico	PMP-CE	3.633,44
03	Odontólogo	PMP-CE	3.205,80
03	Técnico de Saúde Bucal	PMP-CE	1.536,00
03	Enfermeiro	PMP-CE-	3.205,80
01	Auxiliar de Laboratório	PMP-CE-	1.212,00
01	Técnico de Laboratório	PMP-CE	1.212,00
01	Farmacêutico	PMP-CE-	2.000,00
02	Fisioterapeuta	PMP-CE-	1.500,00
01	Fonoaudiólogo	PMP-CE-	1.500,00
01	Psicólogo	PMP-CE-	1.500,00
01	Nutricionista	PMP-CE-	1.500,00
01	Bioquímico	PMP-CE-	1.500,00
02	Agente de Vigilância Sanitária	PMP-CE-	1.212,00
19	Agente Comunitário de Saúde	PMP-CE-	1.550,00
04	Agente de Combate a Endemias	PMP-CE-	1.550,00

04	Técnico de Enfermagem	PMP-CE-	1.536,00
04	Auxiliar de Enfermagem	PMP-CE	1.536,00
03	Recepcionista	PMP-CE-	1.212,00
07	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE-	1.212,00
12	Motorista	PMP-CE-	1.212,00
02	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.212,00
03	Vigilante	PMP-CE-	1.212,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Saúde	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
03	Diretor de UBS	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Planejamento e Administração	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Programas Federais	PMP-CC	1.212,00
01	Coordenador de Saúde da Atenção Básica	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador da Equipe Multiprofissional	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	PMP-CC-	1.500,00

01	Coordenador de Controle de Zoonoses	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC	1.800,00
03	Assessor Especial Nível II	PMP-CC	1.500,00
12	Assessor Especial Nível III	PMP-CC	1.212,00

06. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO.

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Assistente Social	PMP-CE-	1.500,00
01	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.212,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	PMP-CE-	1.212,00
01	Motorista	PMP-CE-	1.212,00
02	Psicóloga	PMP-CE-	1.500,00
01	Orientador Social	PMP-CE-	1.212,00
01	Digitador	PMP-CE-	1.212,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção do Desenvolvimento Humano	PMP-CC-	3.700,00

01	Secretário Executivo	PMP-CC-	1.850,00
01	Diretor de Planejamento e Administração	PMP-CC-	1.212,00
01	Coordenador do CRAS	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor de Capacitação e Integração ao Trabalho	PMP-CC-	1.212,00
01	Coordenador de Programas Sociais	PMP-CC-	1.500,00
01	Gestor do Programa Bolsa Família	PMP-CC-	1.212,00
01	Coordenação de Políticas Públicas para Mulher	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador do Espaço Cidadão	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.800,00
02	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
03	Assessor Especial Nível III	PMP-CC-	1.212,00

07. SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.212,00
02	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE-	1.212,00
01	Eletricista	PMP-CE-	1.212,00
03	Pedreiro	PMP-CE-	1.212,00

03	Servente de Obras	PMP-CE-	1.212,00
01	Motorista	PMP-CE-	1.212,00
03	Operador de Máquinas	PMP-CE-	1.212,00
04	Vigilante	PMP-CE-	1.212,00
02	Coveiro	PMP-CE	1.212,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Infraestrutura	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
01	Diretor de Planejamento e Administração	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Obras, Serviços Urbanos	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Limpeza Urbana	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Mobilidade Urbana	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Proteção e Guarda de Patrimônio Público.	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Cemitérios e Serviços Funerários	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Manutenção de Estradas Vicinais	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Iluminação Pública	PMP-CC-	1.212,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.800,00

01	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
05	Assessor Especial Nível III	PMP-CC-	1.212,00

08. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.212,00
02	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE-	1.212,00
01	Agente de Cultura	PMP – CE	1.212,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
01	Coordenador de Desenvolvimento ao Turismo	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor de Atividade Econômica	PMP-CC-	1.212,00
01	Coordenador de Incentivo ao Empreendedorismo	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.800,00
01	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível III	PMP-CC	1.212,00

09. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.212,00
01	Técnico Agrícola	PMP-CE-	1.212,00
01	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE-	1.212,00
01	Engenheiro Agrônomo	PMP-CE-	2.000,00
01	Veterinário	PMP-CE-	2.000,00
17	Gari	PMP-CE	1.212,00
02	Operador de Máquinas Pesadas	PMP-CE-	1.212,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
01	Diretor de Planejamento e Administração	PMP-CC-	1.212,00
01	Coordenador de Agricultura Familiar	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor de Políticas Agrícolas	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Gestão de Resíduos Sólidos	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Acompanhamento de Associações	PMP-CC-	1.212,00

01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.850,00
01	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível III	PMP-CC-	1.212,00

10. SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.212,00
02	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE-	1.212,00
01	Agente de Cultura	PMP – CE	1.212,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Cultura e Esporte	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
01	Coordenador de Museu e Acervo Histórico	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor de Cultura	PMP-CC-	1.212,00
01	Diretor de Esporte	PMP-CC-	1.212,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.850,00
01	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível III	PMP-CC-	1.212,00

ANEXO II

CARGOS CRIADOS

CARGO EFETIVO
Cuidador Escolar de Alunos Especiais
Técnico Agrícola
Técnico em Contabilidade
Engenheiro Agrônomo
Fonoaudiólogo
Monitor
Tradutor e Intérprete de Libras
Supervisor Educacional
Orientador Escolar
Psicólogo Educacional
Assistente Social Educacional
Pedagogo

Pilões-PB, 22 de abril de 2022.


MARIA DO SOCORRO SANTOS BRILHANTE
Prefeita Constitucional