



LEI N.º 766, DE 03 DE MAIO DE 2019.

Altera a Estrutura Administrativa do Município de Paraipaba e dá outras providências.

O PREFEITO DE PARAIPABA, ESTADO DO CEARÁ faço saber que a Câmara de Paraipaba aprovou e, eu, promulgo e sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Paraipaba, unidade territorial do Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos políticos e em comissão de livre nomeação e exoneração, respectivamente.

Art. 3º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 4º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas no Regimento Interno instituído pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

Art. 5º. A Administração Municipal Compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II – a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 6º. Para fins desta lei, considera-se:

I – **autarquia:** o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública,



Prefeitura de Paraipaba

que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - **fundação pública**: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III - **empresa pública**: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV - **sociedade de economia mista**: a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – desconcentração;
- V – controle.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 8º. A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 9º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 10. O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;



- III – complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV – viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas a partir do interesse social, da solução 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. 11. O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Plurianual de Investimentos;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamento Anual;
- IV -- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

Art. 12. Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 13. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 14. A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes aos munícipes.

Art. 15. A descentralização efetuar-se-á:

I – na ação administrativa, mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II – na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

Art. 16. A desconcentração efetuar-se-á:



Prefeitura de **Paraipaba**

I – nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II – na ação administrativa, mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

Art. 17. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 18. A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 19. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos quando se tratar de:

I – atos administrativos relacionados à área de Recursos Humanos, especialmente no que tange aos processos de admissão, por meio de concurso público e seleção pública simplificada, lotação e re lotação.

II – criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93;

III – instituição e dissolução de grupos de trabalho;

IV – autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;

V – abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem privativas do chefe do executivo;

VI – autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

VII – designação de servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;

VIII - homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificação das dispensas ou inexigibilidades;

IX – autorização de empenhos;

X - determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no art. 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de nº. 8666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

XI – organização dos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

XII – controle de recursos orçamentários e financeiros à sua disposição sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

XIII – outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.



Prefeitura de **Paraipaba**

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação que será sempre motivado indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 20. Compete aos ordenadores de despesas:

- I – fazer solicitação à Controladoria Geral para aquisição de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;
 - II – autorizar despesas;
 - III – homologar as licitações, juntamente com a Controladoria, e assinar os respectivos contratos;
 - IV – adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso.
- V- efetuar pagamentos, juntamente com o Secretário de Finanças e/ou Tesoureiro, em conformidade com a lei que criou cada fundo municipal.

SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 21. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

- I – o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;
- II – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio;

TÍTULO II DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 22. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO ÚNICO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paraipaba.

Art. 24. A Administração Direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme abaixo, e melhor explicitado no organograma de que trata o Anexo I desta Lei:

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

1.1. Procuradoria do Município

- 1.1.1. Procuradoria Adjunta
- 1.1.2. Assessoria Jurídica



2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.1. Controladoria Geral do Município

2.1.1. Assessoria de Controle Interno

3. SECRETARIA DE GOVERNO

3.1. Assessoria de Relações Institucionais

3.2. Assessoria de Comunicação Social e Marketing

3.3. Comissão Permanente de Licitação

3.4. Comissão Central de Compras

3.5. Ouvidoria Geral

3.6. Guarda Municipal

II. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

1.1. Assessoria de Planejamento

1.2. Assessoria de Patrimônio

1.3. Assessoria Administrativa

1.4. Assessoria Executiva

1.5. Assessoria Técnica

1.6. Diretoria de Transportes e Combustível

1.6.1. Chefia do Setor de Abastecimento

1.7. Coordenadoria de Administração e Gestão de Pessoas

1.7.1. Gerência de Célula de Almoarifado

1.7.2. Gerência de Célula de Manutenção de Equipamentos de Informática

1.8. Coordenadoria de Cadastro de Patrimônio

2. SECRETARIA DE FINANÇAS

2.1. Tesouraria

2.2. Assessoria de Finanças

2.3. Assessoria Técnica

2.4. Coordenadoria de Tributação e Arrecadação

2.4.1. Gerência de Célula da Dívida Ativa e Cobrança

2.5. Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento

2.5.1. Gerência de Célula de Execução Contábil e Financeira

III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

1.1. Assessoria de Planejamento Educacional

1.2. Assessoria de Programas e Projetos Esportivos

1.3. Assessoria de Informações e Estatísticas Educacionais

1.4. Assessoria de Eventos

1.5. Assessoria de Gabinete

1.6. Assessoria aos Conselhos Municipais

1.7. Diretoria da Educação Infantil

1.8. Diretoria de Ensino Fundamental I

1.9. Diretoria de Ensino Fundamental II

1.10. Diretoria de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial

1.11. Coordenadoria Educacional

1.11.1. Gerência da Célula de Formação Continuada

1.11.2. Gerência da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais



Prefeitura de **Paraipaba**

- 1.12. Supervisão do Núcleo de Articulação do Plano Municipal de Educação (PME)
- 1.13. Supervisão do Núcleo do PAIC
- 1.14. Supervisão do Núcleo do PNAIC
- 1.15. Supervisão do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares
- 1.16. Supervisão do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática
- 1.17. Coordenadoria de Contratos e Convênios**
- 1.18. Coordenadoria de Transporte Escolar**
- 1.19. Coordenadoria de Esportes**
 - 1.19.1. Gerência do Núcleo de Espaços Esportivos
 - 1.19.2. Supervisão do Núcleo de Esporte Amador
 - 1.19.3. Supervisão do Núcleo de Organização e Eventos
 - 1.19.4. Supervisão da Célula de Equipamentos de Futebol
- 1.18. Gerência da Célula de Gestão de Pessoas
- 1.19. Gerência da Célula de Alimentação Escolar
- 1.20. Gerência da Célula de Biblioteca
- 1.21. Chefa de Almoxarifado
- 1.22. Chefia de Materiais e Livros Didáticos
- 1.23. Escolas**

2. SECRETARIA DE SAÚDE

- 2.1. Assessoria de Planejamento em Saúde**
- 2.2. Ouvidoria do SUS**
- 2.3. Assessoria Executiva**
- 2.4. Superintendência do Controle, Avaliação, Regulação, Auditoria e Planejamento em Saúde e Finanças**
 - 2.4.1. Gerência do Núcleo de Informação em Saúde
- 2.5. Superintendência de Vigilância em Saúde**
 - 2.5.1. Diretoria de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias e Zoonoses
- 2.6. Superintendência de Atenção Básica em Saúde**
 - 2.6.1. Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família**
 - 2.6.2. Gerência do Núcleo de Programas Estratégicos
 - 2.6.3. Gerência do Núcleo de Territórios de Saúde
 - 2.6.4. Gerência do Núcleo de Mobilização Social
- 2.7. Superintendência de Saúde Bucal**
- 2.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial**
- 2.9. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica**
- 2.10. Coordenadoria de Controle e Manutenção de Transportes**
- 2.11. Chefia de Almoxarifado**
- 2.12. Diretoria Geral do Hospital**
 - 2.12.1. Diretoria Clínica do Hospital**
 - 2.12.1.1. Superintendência de enfermagem
 - 2.12.1.2. Gerência da Célula de Manutenção e Limpeza Hospitalar
 - 2.12.1.3. Coordenadoria Clínica de Pequenas Cirurgias

3. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 3.1. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUAS**
- 3.2. Secretaria Executiva**
- 3.3. Assessoria Especial**
- 3.4. Diretoria de Proteção Social Básica e Segurança Alimentar**
 - 3.4.1. Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social
 - 3.4.2. Coordenadoria do Cadastro Único
- 3.5. Diretoria de Proteção Social Especial**



Prefeitura de **Paraipaba**

3.5.1. Coordenadoria de Gestão Especializada do Centro de Referência de Assistência Social (CREAS)

3.6. Diretoria de Vigilância Sócio Assistencial

3.6.1. Gerência do Núcleo de Estudos, Informações, Monitoramento e Avaliação

3.6.2. Gerência do Núcleo de Gestão do Trabalho

3.7. Coordenadoria de Inclusão Produtiva

3.8. Chefia de Almoxarifado

4. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

4.1. Assessoria de Projetos

4.2. Assessoria Executiva

4.3. Diretoria de Manutenção da Iluminação Pública

4.4. Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas

4.5. Gerência do Núcleo de Iluminação Pública

4.6. Gerência do Núcleo de Serviços Urbanos

4.7. Gerência do Núcleo de Administração

4.8. Supervisão da Célula de Limpeza Pública

5. SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

5.1. Assessoria Especial

5.2. Assessoria Executiva

5.3. Gerência do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário

5.4. Gerência da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca

5.5. Gerência da Célula de Monitoramento dos Recursos Hídricos e Agricultura Irrigada

5.6. Supervisão da Célula de Agricultura Familiar

6. SECRETARIA DO TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

6.1. Assessoria Especial

6.2. Assessoria Executiva

6.3. Gerência da Célula de Desenvolvimento do Turismo

6.4. Coordenadoria da Banda de Música

6.5. Gerência do Núcleo de Cultura

6.6. Diretoria de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental

6.6.1. Gerência do Núcleo de Educação Ambiental

4. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

4.1. Conselhos Municipais.

5. ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

5.1. Junta do Serviço Militar

5.2. Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho

§ 1º - Os órgãos de que tratam os itens 1 a 3 deste artigo, subordinam-se por linha de autoridade integral.

§ 2º - Os Conselhos de que trata o item 4 deste artigo, são vinculados a cada unidade organizacional, por linha de coordenação, vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município.



TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 25. Compete à Procuradoria do Município promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; promover a inscrição da Dívida Ativa; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores; representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos que lhe devem ser submetida antes de sua edição; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Paraipaba, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

CAPÍTULO II
DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 26. A Controladoria Interna tem a função de: coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; obras públicas e reformas; as operações de crédito; os suprimentos de fundos; as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, dentre outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 27. Compete à Secretaria de Governo formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo, em articulação com as demais Secretarias Municipais; coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo nos níveis municipal e federal e com a sociedade; coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; gerenciar o



Prefeitura de Paraipaba

atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; coordenar, juntamente com a Ouvidoria Geral do Município, as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta; subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade; promover a gestão do suporte administrativo do Chefe do Executivo; promover, no âmbito de sua atuação, o acompanhamento das ações do Governo Municipal junto aos Distritos e demais localidades, em articulação com as demais secretarias; coordenar a política Municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência; executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 28.A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem por atribuições planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município; coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação; planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos; coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos intersetoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social; coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais; coordenar as atividades de administração, e, ainda, prestar à Prefeitura diretamente, os serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimonial, zeladoria, vigilância, arquivo, protocolo e almoxarifado, competindo-lhe especificamente: prestar os serviços gerais necessários ao funcionamento regular da administração direta em geral; Promover estudos e sugerir ao Chefe do Poder Executivo, modificações nos planos, programas e projetos das secretarias; Propor a política de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, de acordo com as diretrizes da administração geral da Prefeitura; Promover a participação das secretarias e demais órgãos na elaboração de planos e programas do Governo Municipal; Acompanhar a execução de planos e programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados; Promover, na Prefeitura, a implantação das diretrizes de modernização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; Cooperar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura Municipal; Recrutar, selecionar e treinar pessoal, bem como executar as atividades necessárias ao seu pagamento e controle; Zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio e imobiliário do Município; Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações; Prestar serviços de zeladoria, segurança,



Prefeitura de **Paraipaba**

arquivo, protocolo, registro e publicações dos atos oficiais; Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes; Proceder a execução e controle do processamento de dados no âmbito da Administração Municipal; Comprar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina municipal;

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 29.A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuições coordenar as atividades de planejamento financeiro do município de Paraipaba; Executar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos; Receber, movimentar e guardar a movimentação de dinheiro e outros valores do Município; Avaliar permanentemente a economia do Município, como também, a execução da política financeira e da administração tributária, econômica, fiscal do Município; Efetuar a contabilidade geral e administrativa dos recursos financeiros, a inscrição e cobrança da dívida ativa; Proceder a avaliação dos imóveis através da Comissão de Avaliação de imóveis; Executar a política fiscal do Município; Acompanhar e controlar a execução orçamentária; Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTO

Art. 30. A Secretaria de Educação e Desporto tem a finalidade de desenvolver políticas educacionais que levem em conta os objetivos do desenvolvimento do indivíduo no seu meio; elaborar planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação; promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema educacional à realidade social dos seus educandos; desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao município, buscando aprimorar a qualidade do ensino; desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos; zelar pela manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas e controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo município e outros entes da federação; além de ter como objetivo desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho; estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil, além de articular e implementar as políticas públicas e sociais de esporte e lazer; planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário; implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer; prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria; promover, de forma constante, o esporte e o lazer em nível da administração municipal, institucionalizando as ações a sua área de atuação, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal; acompanhar as necessidades e anseios das comunidades com o objetivo de prescrever e implantar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer; executar a competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os órgãos municipais de fiscalização; implementar, apoiar e estimular Projetos de Esporte e Lazer que visem atender as necessidades das pessoas com deficiência; promover Programas de Educação Esportiva, em conjunto com as



Prefeitura de **Paraipaba**

Secretarias Municipais de Cultura, Promoção Social e Saúde; promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e de lazer, através de uma criteriosa programação do uso, com o apoio e suporte técnico para controle, entre outras.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 31. A Secretaria de Saúde tem por finalidade: a formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área de saúde, competindo-lhe, ainda, promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação, além de manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do município; estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas; administrar e zelar as unidades de saúde, no sentido de melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e campanhas de vacinação; desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 32. A Secretaria de Assistência Social tem a finalidade de desenvolver uma política de proteção social no intuito de prever condições mínimas sociais para sua população, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento das necessidades básicas de seus usuários, por meio de políticas públicas que visem: proteger a família, a maternidade, a infância, o adolescente e o idoso; promover a integração ao mercado de trabalho; habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária; orientar e encaminhar o usuário ao requerimento do Benefício de Prestação Continuada, bem como realizar a sua revisão; promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, responsáveis pelos serviços de assistência social; administrar e zelar pelas unidades de atenção à criança e ao adolescente, além de outros equipamentos sociais e monitorar e avaliar a rede de prestação de serviços.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 33. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura e urbanização, envolvendo: a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental; a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; a atualização da planta cadastral do município; a fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; a administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS



Art. 34. Compete à Secretaria de Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos desenvolver as políticas públicas de fomento à agropecuária, pesca, recursos hídricos e meio ambiente; providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e pesqueiro e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais; incentivar as ações no meio rural objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas; promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural, aos recursos hídricos, pesca e meio ambiente; manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades pertinentes à Secretaria; desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 35. A Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente tem como objetivos: proporcionar a infraestrutura básica necessária à prática do turismo, apoiando e realizando os investimentos na produção, criação e qualificação dos empreendimentos, equipamentos e instalações ou serviços turísticos; implementar o Plano de Desenvolvimento Turístico Participativo; realizar a elaboração sistemática de pesquisas sobre a oferta e demanda turística; tomar medidas específicas a fim de capacitar os profissionais envolvidos com a área do turismo; promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo da cultura, da ciência, das artes e das letras; incentivar e coordenar as manifestações sócio culturais em conformidade com as expectativas da população; proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município; promover atividades recreativas e turísticas voltadas para a cultura; desenvolver políticas de incentivo e proteção aos artistas e artesãos locais; implementar o Plano Municipal de Cultura, além de coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental; coordenar as atividades de planejamento e implementação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura; coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo; coordenar a elaboração de proposta de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano; coordenar e monitorar a implementação de planos, programas e ações decorrentes das políticas ambientais; implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental; elaborar, coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental; normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município; coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município; gerenciar o Fundo Municipal do Meio Ambiente; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO XII DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO



Prefeitura de **Paraipaba**

Art. 36. Os órgãos de aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO XIII DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Art. 37. Os órgãos autônomos da Prefeitura Municipal de Paraipaba reger-se-ão por leis e regulamentos próprios, sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo às normas previstas na legislação pertinente.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 38. As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado ao disposto no art. 3º, desta Lei.

TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 39. 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.

Parágrafo único. A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 40. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Paraipaba será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO V DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 41. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paraipaba é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

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

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 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.



Prefeitura de **Paraipaba**

Art. 42. O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Art. 43. A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo III desta Lei.

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

§ 3º. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido em lei específica, conforme disposto no art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 44. Lei específica disporá sobre a reestruturação do plano de carreira dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.

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.

TÍTULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 45. Ficam criadas, em conformidade com o disposto no Anexo IV, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à 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 nesse diploma legal.

Art. 47. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. Da Lei No. 4.320/1964.

Art. 48. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no artigo anterior, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I - Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a



Prefeitura de **Paraipaba**

diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2016;

II - Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 8º. parágrafo único, da Lei Complementar no. 101/2000;

III - Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2017;

IV - Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº. 40 e 43 do Senado Federal.

Art. 49. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente Lei, tratando-se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar No. 95/1998.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de maio de 2019.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 743, de 7 de maio de 2018.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA, em 03 de maio de 2019.


DIMITRI RABELO BATISTA CASTRO
Prefeito de Paraipaba

Dimitri R. Batista Castro
PREFEITO MUNICIPAL
Mat. 122827-7



ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 42, DA LEI Nº 766, DE 03 DE MAIO DE 2019.

PREFEITURA DE PARAIPABA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





PREFEITURA DE PARAIPABA

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO





Prefeitura de
Paraipaba

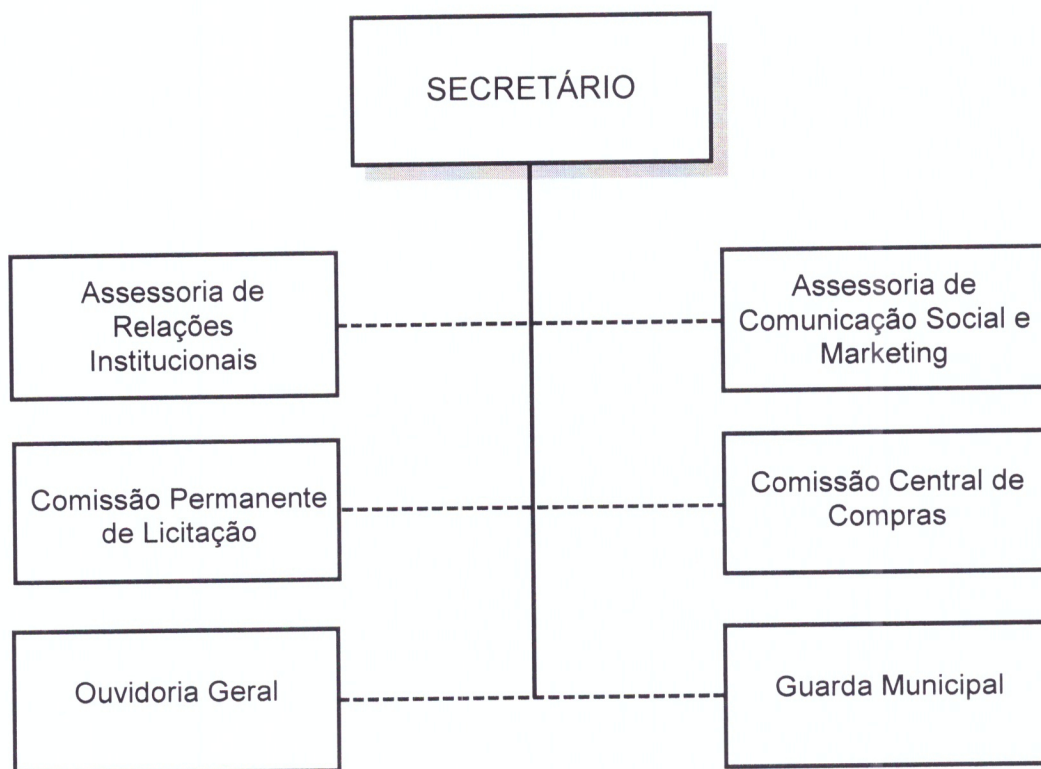
PREFEITURA DE PARAIPABA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





PREFEITURA DE PARAIPABA

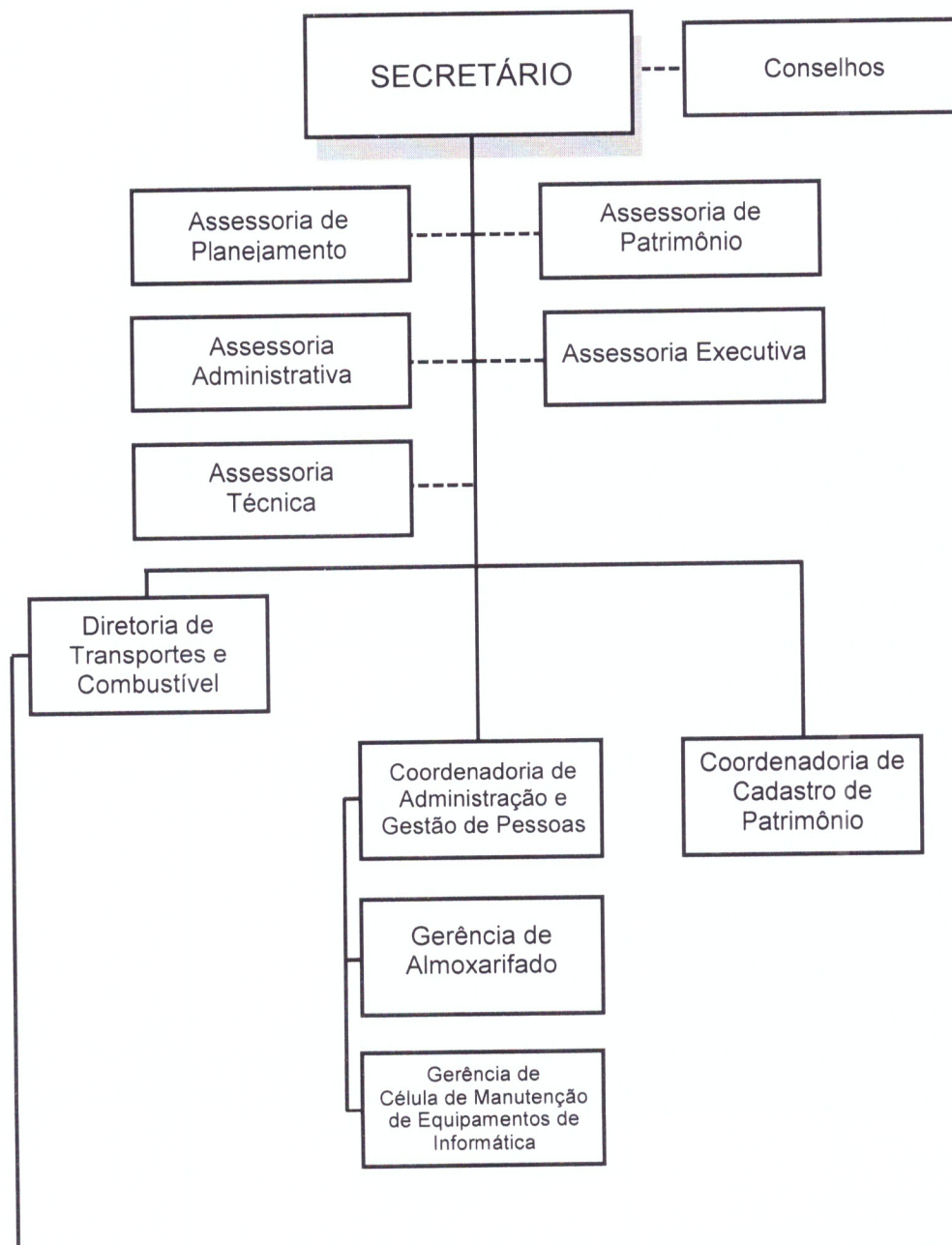
SECRETARIA DE GOVERNO





PREFEITURA DE PARAIPABA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

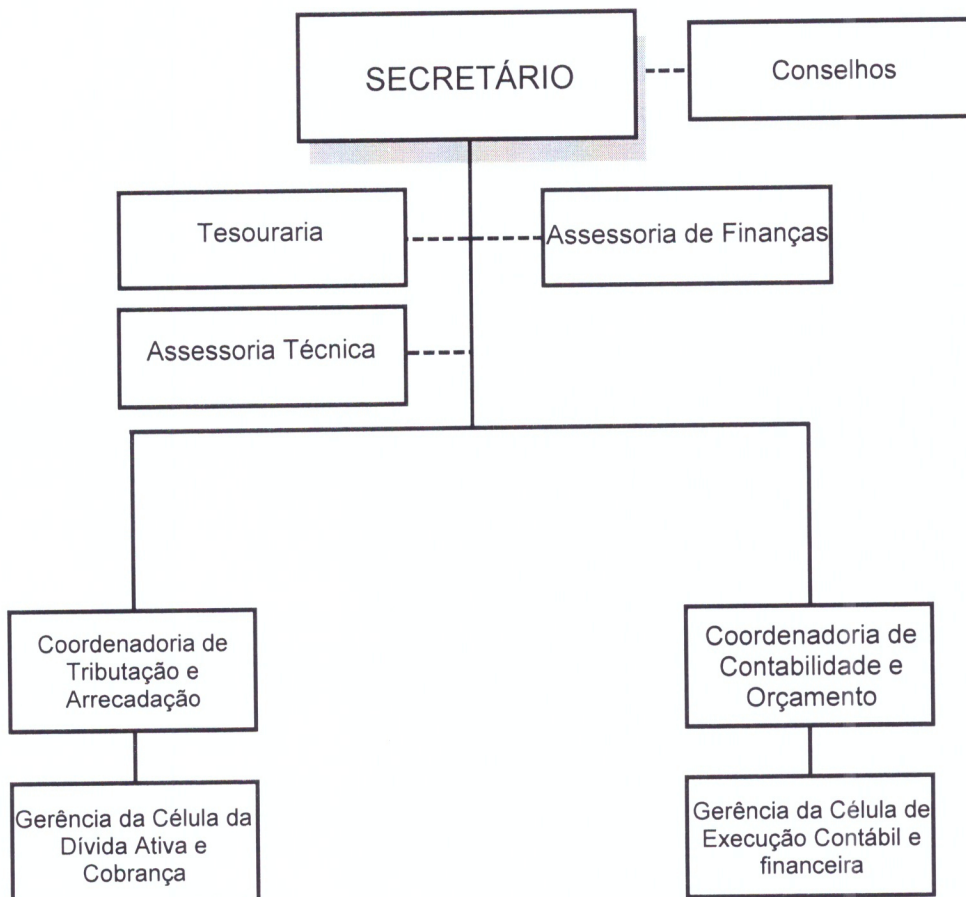




Chefia do Setor
de Abastecimento

PREFEITURA DE PARAIPABA

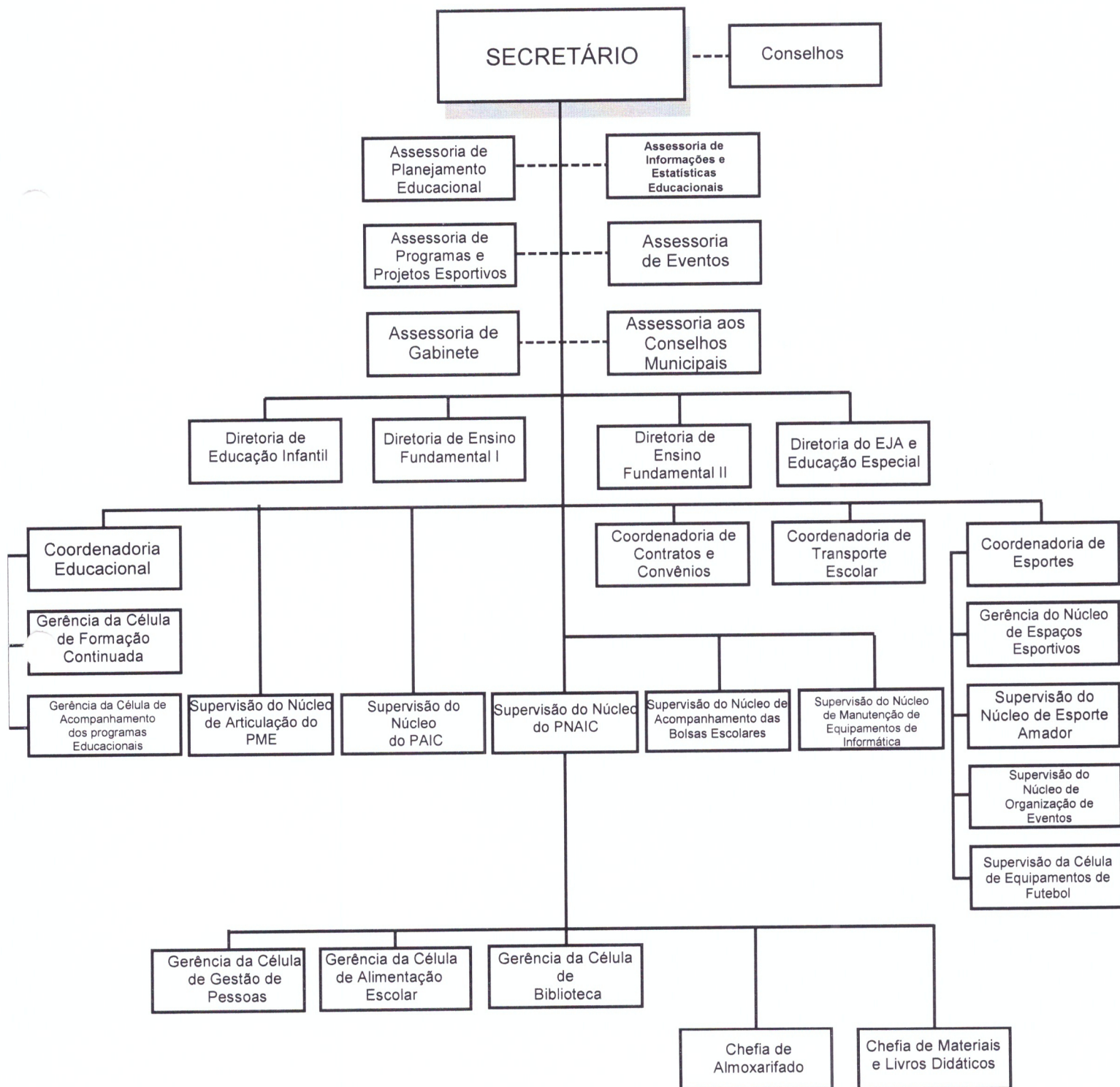
SECRETARIA DE FINANÇAS





PREFEITURA DE PARAIPABA

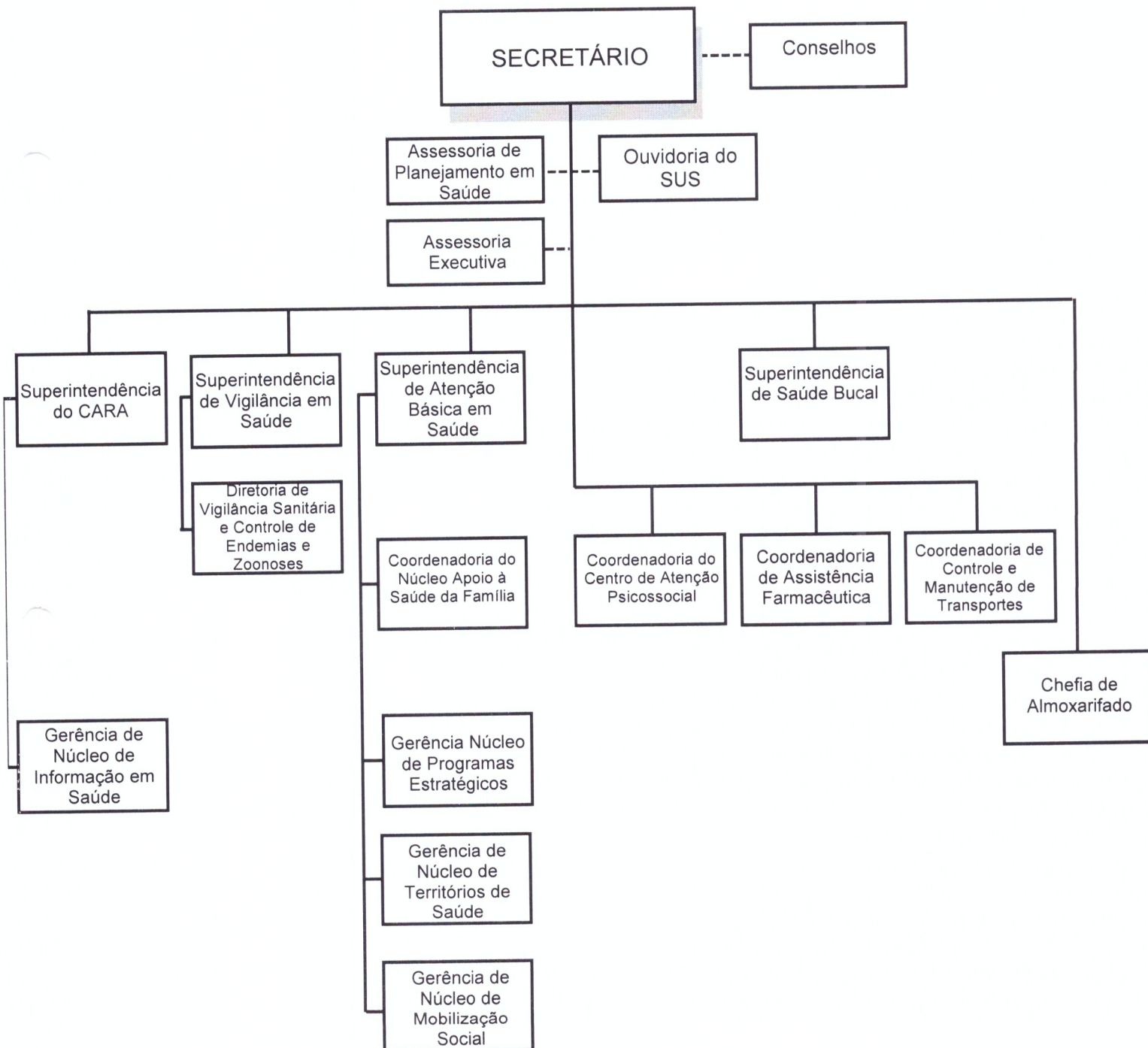
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO





PREFEITURA DE PARAIPABA

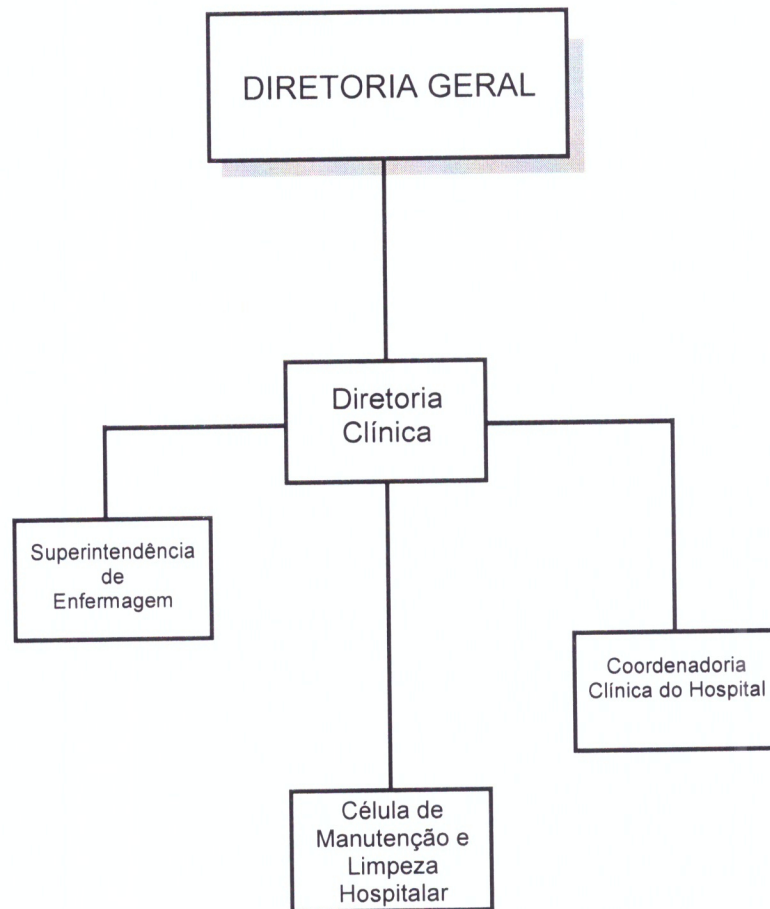
SECRETARIA DE SAÚDE





PREFEITURA DE PARAIPABA

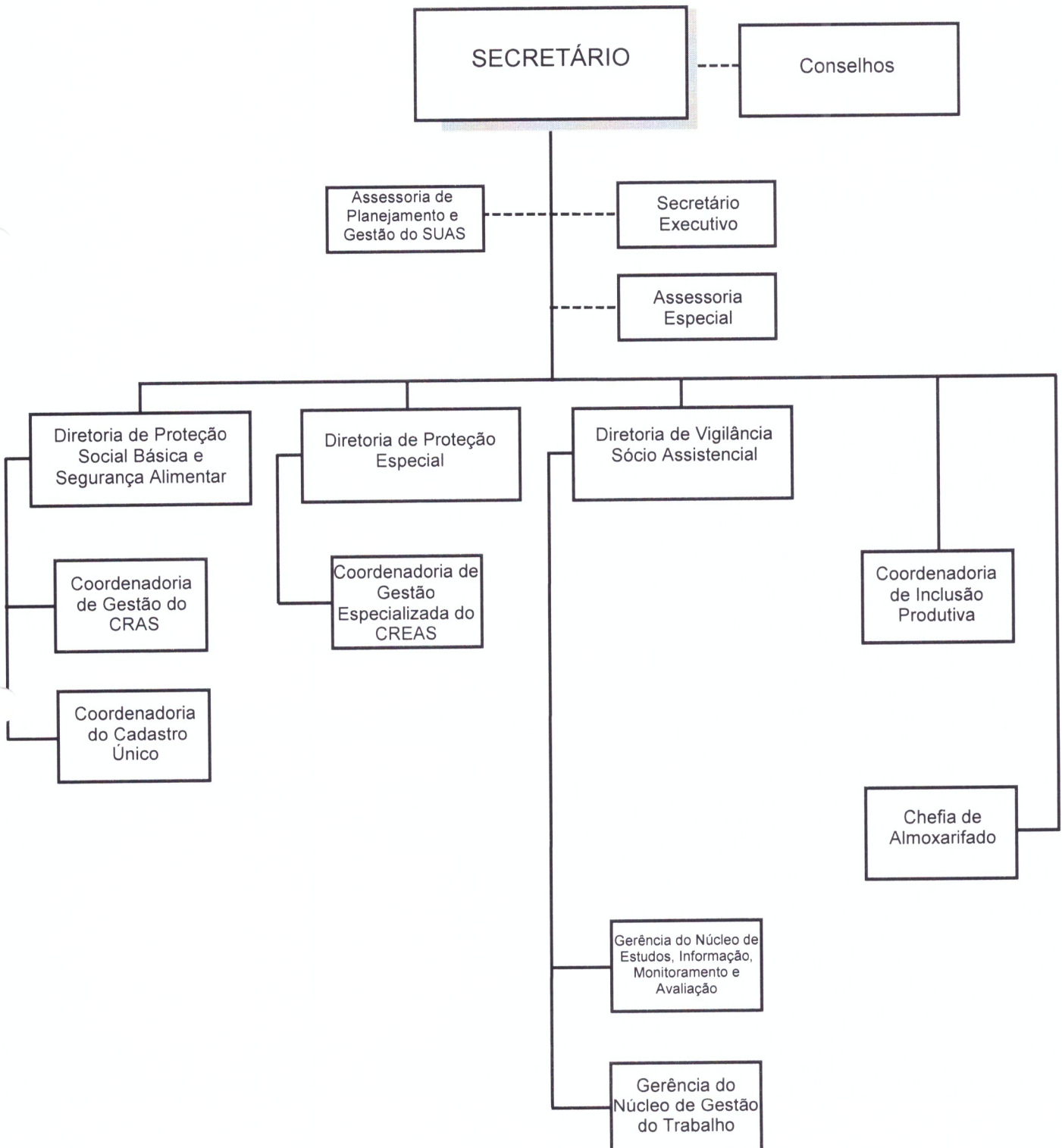
HOSPITAL MUNICIPAL DE PARAIPABA





PREFEITURA DE PARAIPABA

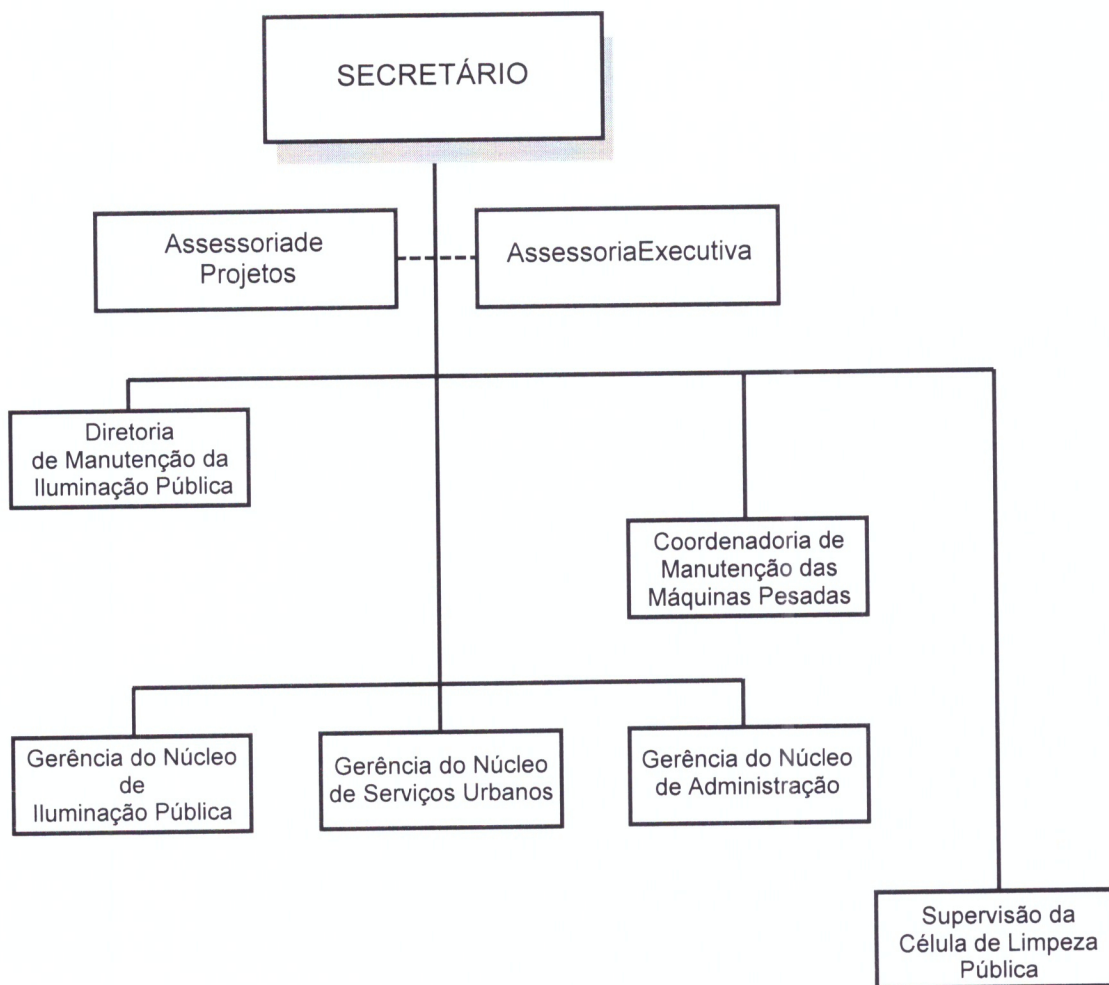
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL





PREFEITURA DE PARAIPABA

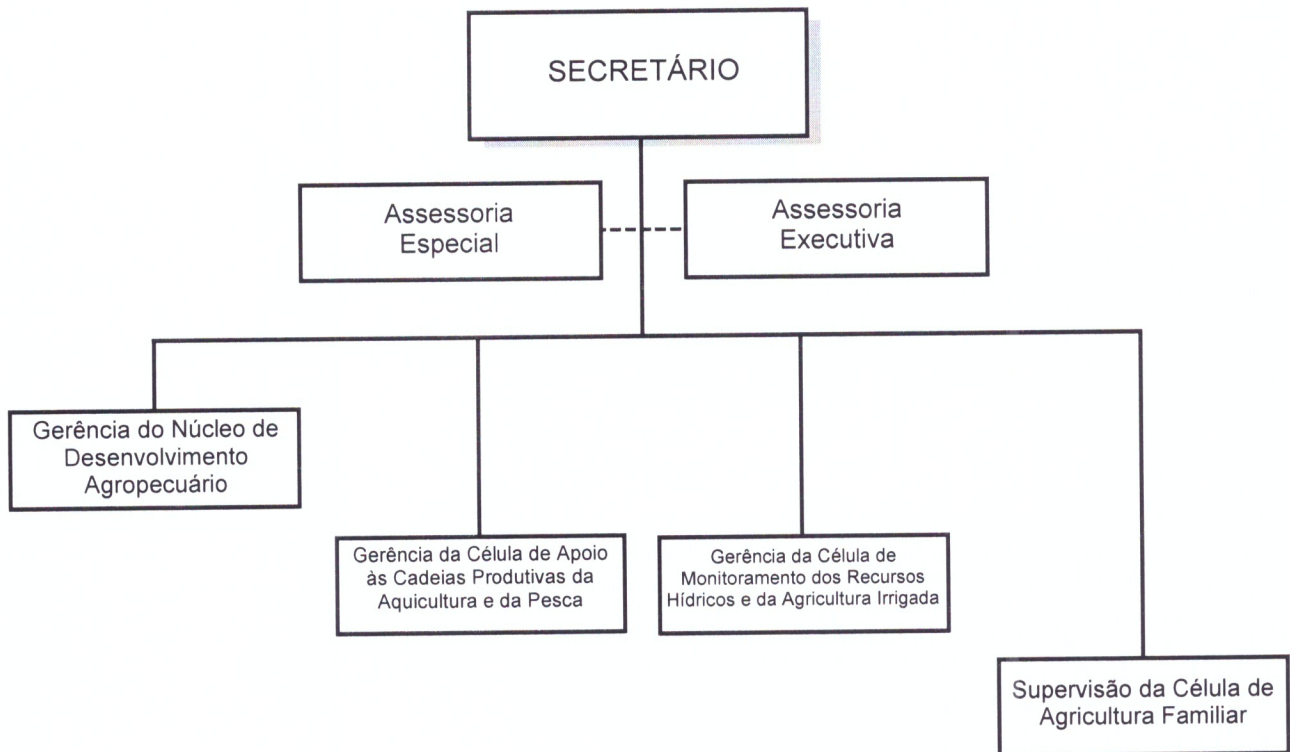
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA





PREFEITURA DE PARAIPABA

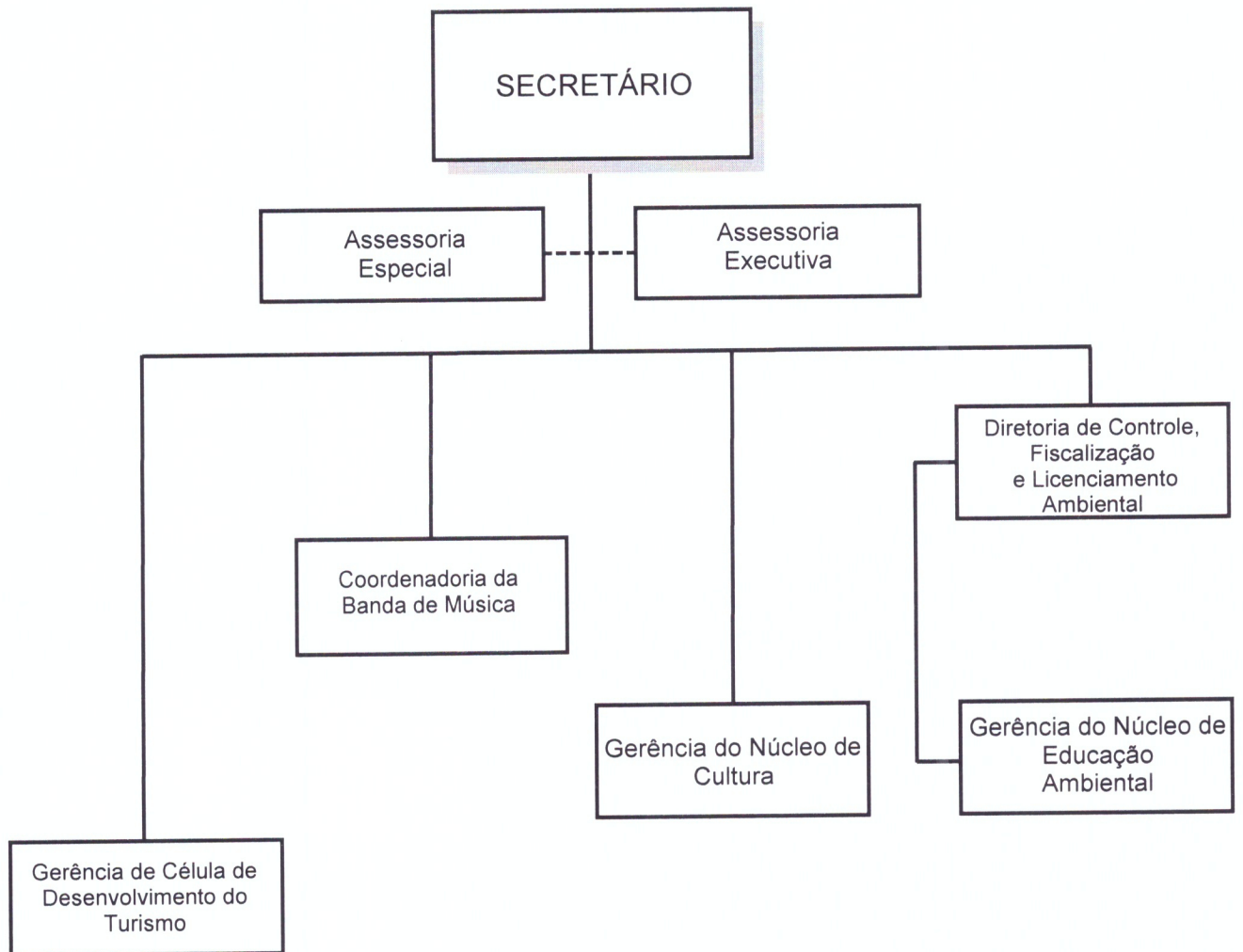
SECRETARIA DA AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS





PREFEITURA DE PARAIPABA

SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE





ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 41, § 1º, DA LEI Nº. 766, DE 03 DE MAIO DE 2019.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01 – PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Procurador do Município	DNS-1	01
Procurador Adjunto	DNS-5	01
Assessor Jurídico I	DNS-7	04
Assessor Jurídico II	DNS-11	03

02 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Controlador Geral do Município	DNS-1	01
Assessor de Controle Interno	DNS-5	01
Assistente de Controladoria	DAS-7	02

03 – SECRETARIA DE GOVERNO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Governo	(*)	01
Assessor de Relações Institucionais	DNS-2	01
Assessor de Comunicação Social e Marketing	DNS-5	01
Assessor de Edição de Vídeos	DNS-8	02
Assessor Executivo	DNS-10	04
Pregoeiro	DNS-4	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DNS-5	01
Membro da Comissão Central de Licitação	DAS-3	04
Presidente da Central de Compras	DNS-6	01
Membro da Central de Compras I	DAS-3	01
Membro da Central de Compras II	DAS-6	01
Superintendente da Guarda Civil Municipal	DNS-5	01
Supervisor da Célula de Defesa Civil	DAS-8	01
Supervisor da Célula de Vigilância Operacional	DAS-8	01
Ouvidor Geral	DNS-8	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	02
Assistente de Produção Fotográfica	DAS-7	01
Assistente de Locução	DAS-7	01



Assistente de Gestão I	DAS-7	03
Assistente de Gestão II	DAS-8	14

04. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Planejamento e Administração	(*)	01
Assessor de Planejamento	DNS-5	01
Assessor de Patrimônio	DNS-5	01
Assessor Administrativo	DNS-8	03
Assessor Executivo	DNS-10	03
Assessor Técnico	DNS-12	05
Diretor de Transportes e Combustível	DAS-2	01
Chefe do Setor de Abastecimento	DAS-6	01
Coordenador de Administração e Gestão de Pessoas	DAS-3	01
Gerente de Célula de Manutenção de Equipamentos de Informática	DAS-5	01
Gerente de Célula de Almoxarifado	DAS-5	01
Coordenador de Cadastro de Patrimônio	DAS-3	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	02
Assistente de Gestão I	DAS-7	03
Assistente de Gestão II	DAS-8	05

05. SECRETARIA DE FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Finanças	(*)	01
Tesoureiro	DNS-5	01
Assistente de Tesouraria	DAS-7	01
Assessor de Finanças	DNS-6	01
Assessor Técnico	DNS-12	03
Coordenador de Tributação e Arrecadação	DAS-3	01
Gerente de Célula da Dívida Ativa e Cobrança	DAS-5	01
Coordenador de Contabilidade e Orçamento	DAS-3	01
Gerente de Célula de Execução Contábil e Financeira	DAS-5	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	03
Assistente de Gestão II	DAS-8	05

06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Educação e Desporto	(*)	01
Assessor de Planejamento Educacional	DNS-2	01
Assessor de Programas e Projetos Esportivos	DNS-5	01
Assessor de Informações e Estatísticas Educacionais	DNS-6	01



Prefeitura de **Paraipaba**

Assessor de Eventos	DNS-7	01
Assessor de Gabinete	DNS-10	03
Assessor dos Conselhos Municipais da Educação	DNS-10	01
Diretor de Educação Infantil	DAS-2	01
Diretor de Ensino Fundamental I	DAS-2	01
Diretor de Ensino Fundamental II	DAS-2	01
Diretor de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial	DAS-2	01
Coordenador Educacional	DAS-4	06
Gerente da Célula de Formação Continuada	DAS-5	01
Gerente da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais	DAS-5	01
Coordenador de Contratos e Convênios	DAS-4	01
Supervisor do Núcleo de Articulação do PME	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo do PAIC	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo do PNAIC	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática	DAS-7	01
Coordenador de Transporte Escolar	DAS-3	01
Coordenador de Esportes	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Espaços Esportivos	DAS-4	01
Supervisor do Núcleo de Esporte Amador	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo de Organização e Eventos	DAS-7	01
Supervisor da Célula de Equipamentos de Futebol	DAS-8	05
Gerente da Célula de Gestão de Pessoas	DAS-5	01
Gerente da Célula de Alimentação Escolar	DAS-5	01
Gerente da Célula de Biblioteca	DAS-5	01
Chefe de Almoxarifado	DAS-6	01
Chefe de Materiais e Livros Didáticos	DAS-6	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	06
Assistente de Gestão II	DAS-8	20
Diretor da Unidade Escolar I	DEB-1	04
Diretor da Unidade Escolar II	DEB-2	10
Diretor da Unidade Escolar III	DEB-3	10
Coordenador Pedagógico I	CEB-1	08
Coordenador Pedagógico II	CEB-2	10
Coordenador Pedagógico III	CEB-3	16
Coordenador de Apoio Estudantil I	CAE-1	05
Coordenador de Apoio Estudantil II	CAE-2	08

07 – SECRETARIA DE SAÚDE

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Saúde	(*)	01
Assessor de Planejamento em Saúde	DNS-5	01
Ouvidor do SUS	DNS-8	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Superintendente do CARA	DAS-1	01



Prefeitura de **Paraipaba**

Gerente do Núcleo de Informação em Saúde	DAS-4	01
Superintendente de Vigilância em Saúde	DAS-1	01
Diretor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias	DAS-2	01
Superintendente de Atenção Básica em Saúde	DAS-1	01
Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Programas Estratégicos	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Territórios de Saúde	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Mobilização Social	DAS-4	01
Superintendente de Saúde Bucal	DAS-1	01
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	DAS-3	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	DAS-3	01
Coordenador de Controle e Manutenção de Transportes	DAS-3	01
Chefe de Almoxarifado	DAS-6	01
Diretor Geral do Hospital	DNS-3	01
Diretor Clínico do Hospital	DNS-4	01
Superintendente de Enfermagem do Hospital	DAS-1	01
Gerente da Célula Manutenção e Limpeza Hospitalar	DAS-5	01
Coordenador Clínico do Hospital	DAS-3	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	08
Assistente de Gestão II	DAS-8	32

08 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Assistência Social	(*)	01
Secretário Executivo	DNS-4	01
Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS	DNS-5	01
Assessor Especial	DNS-6	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Secretária Executiva dos Conselhos de Assistência	DAS-7	01
Diretor de Proteção Social Básica e Segurança Alimentar	DAS-2	01
Coordenador de Gestão do CRAS	DAS-3	01
Coordenador do Cadastro Único	DAS-3	01
Diretor de Proteção Social Especial	DAS-2	01
Coordenador de Gestão Especializado do CREAS	DAS-3	01
Diretor de Vigilância Sócio Assistencial	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Estudos, Informação, Monitoramento e Avaliação	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Gestão do Trabalho	DAS-4	01
Coordenador de Inclusão Produtiva	DAS-3	01
Chefe de Almoxarifado	DAS-6	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	05
Assistente de Gestão II	DAS-8	20



09 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Infraestrutura	(*)	01
Assessor de Projetos	DNS-5	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Diretor de Manutenção da Iluminação Pública	DAS-2	01
Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Iluminação Pública	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Administração	DAS-4	01
Supervisor de Célula da Limpeza Pública	DAS-8	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	02
Assistente de Gestão II	DAS-8	28

10 – SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos	(*)	01
Assessor Especial	DNS-6	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Gerente do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-4	01
Gerente da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca	DAS-5	01
Gerente da Célula Monitoramento, Recursos Hídricos e Agrícola Irrigada	DAS-5	01
Supervisor da Célula de Agricultura Familiar	DAS-8	02
Oficial de Gabinete	DAS-6	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	01
Assistente de Gestão II	DAS-8	07

11 – SECRETARIA DO TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário do Turismo, Cultura e Meio Ambiente	(*)	01
Assessor Especial	DNS-6	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Gerente da Célula de Desenvolvimento e Turismo	DAS-5	01
Coordenador da Banda de Música	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Cultura	DAS-4	01
Diretor de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Educação Ambiental	DAS-4	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	01
Assistente de Gestão II	DAS-8	08



ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 43, DA LEI Nº 766, DE 03 DE MAIO DE 2019.

TABELA DE REMUNERAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	Remuneração		TOTAL (R\$)
	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	
DNS-1	2.400,00	3.100,00	5.500,00
DNS-2	2.000,00	2.500,00	4.500,00
DNS-3	2.000,00	2.200,00	4.200,00
DNS-4	1.600,00	2.400,00	4.000,00
DNS-5	1.200,00	2.300,00	3.500,00
DNS-6	1.500,00	1.500,00	3.000,00
DNS-7	1.300,00	1.200,00	2.500,00
DNS-8	1.000,00	1.000,00	2.000,00
DNS-9	1.000,00	800,00	1.800,00
DNS-10	900,00	600,00	1.500,00
DNS-11	700,00	600,00	1.300,00
DNS-12	600,00	500,00	1.100,00
DAS-1	1.500,00	2.000,00	3.500,00
DAS-2	1.000,00	1.500,00	2.500,00
DAS-3	800,00	1.200,00	2.000,00
DAS-4	650,00	1.150,00	1.800,00
DAS-5	650,00	950,00	1.600,00
DAS-6	650,00	850,00	1.500,00
DAS-7	500,00	700,00	1.200,00
DAS-8	450,00	550,00	1.000,00
DEB-1	1.150,00	1.050,00	2.200,00
DEB-2	1.050,00	950,00	2.000,00
DEB-3	1.000,00	800,00	1.800,00
CEB-1	1.050,00	950,00	2.000,00
CEB-2	1.000,00	800,00	1.800,00
CEB-3	800,00	700,00	1.500,00
CAE-1	700,00	500,00	1.200,00
CAE-2	600,00	400,00	1.000,00

(*) A partir da Emenda Constitucional n.º 19, de 05 de junho de 1998, a remuneração dos Secretários Municipais passou a ser fixada em parcela única, pela Câmara Municipal, em forma de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.

PAÇO DA PREFEITURA DE PARAIPABA, em 03 de MAIO de 2019.

DIMITRI RABELO BATISTA CASTRO
Prefeito de Paraipaba

Dimitri R. Batista Castro
PREFEITO MUNICIPAL
Mat. 122827-7



Prefeitura de
Paraipaba

ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. 45, DA LEI Nº 766, DE 03 DE MAIO DE 2019.

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG-1	55	100,00
	FG-2	45	200,00
	FG-3	45	300,00
	FG-4	30	450,00
	FG-5	20	500,00
	FG-6	15	600,00
	FG-7	15	700,00

PAÇO DA PREFEITURA DE PARAIPABA, em 03 de maio de 2019.


DIMITRI RABELO BATISTA CASTRO
Prefeito de Paraipaba

Dimitri R. Batista Castro
PREFEITO MUNICIPAL
Mat. 122827-7