



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
DUAS ESTRADAS

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS

Criado pela Lei Municipal nº 42/2000, de 21 de dezembro de 2000.

Duas Estradas/PB

19 de março de 2019



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS ESTRADAS

LEI Nº 250, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS, ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui os fundamentos da Organização Administrativa do Município de Duas Estradas/PB, 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.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Duas Estradas é constituída dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito:

I - Órgãos de Assessoramento de Nível Superior - Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Ouvidoria Geral do Município.

II - Órgãos Auxiliares Diretos - Secretaria Municipal:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Educação;
- d) Secretaria de Esporte;
- e) Secretaria de Cultura e Turismo;
- f) Secretaria de Saúde;
- g) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura;
- h) Secretaria de Transportes;

- i) Secretaria de Desenvolvimento Social;
- j) Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 3º Considera-se Chefia de Gabinete, o órgão de assessoramento direto e pessoal ao Prefeito Municipal no desenvolvimento das relações políticas e administrativas, nas orientações e despachos a serem proferidos, bem como, elaborar e expedir correspondência do Gabinete, preparar e fazer publicar os atos do Prefeito, administrar a agenda deste, promovendo contatos, relações com autoridades e organizações, além de prestá-lo suporte administrativo, mantendo sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.

Art. 4º A Chefia de Gabinete é dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito, com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas, relativas ao cumprimento das atividades referentes ao seu âmbito de atuação na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Duas Estradas.

Art. 5º Considera-se Procuradoria Geral do Município, a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, assim como prestar consultoria e assessoria jurídica, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Art. 6º A Procuradoria Geral do Município é composta por Procuradores Municipais e Assessores Jurídicos, com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, 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 Duas Estradas.

§ 1º Os Procuradores Municipais deverão estar regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e serão nomeados pelo Prefeito para exercer cargo de provimento em comissão de natureza política

§ 2º O cargo de Assessor Jurídico será provido em caráter efetivo.

Art. 7º Considera-se Controladoria Geral do Município, o órgão de assessoramento à administração pública municipal a quem incube acompanhar os processos administrativos relativos as despesas, licitações, empenhos prévios, prestação de contas, convênios, acordos judiciais e extrajudiciais, consórcios, abertura de créditos suplementares e adicionais.

Art. 8º A Controladoria Geral do Município é composta por Controladores Internos e pelo Controlador Geral do Município, com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais.

§ 1º O titular da Controladoria Geral do Município, denominado Controlador Geral, será nomeado pelo Chefe do Executivo para exercer cargo de provimento em comissão de natureza política.

§ 2º O cargo de Controlador Interno será provido em caráter efetivo.

Art. 9º Considera-se Ouvidoria Geral do Município, o órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional que tem por objetivo estabelecer um canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios relativas à prestação de serviços públicos oriundos da administração pública municipal ou de entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população.

Art. 10. A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo Ouvidor Geral, nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer cargo de provimento em comissão, em observância aos seguintes requisitos:

- I - ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- II - não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;
- III - não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, Vice-Prefeito, ou Vereador da Câmara Municipal de Duas Estradas e de Secretários do mesmo Município;
- IV - não ser colateral até o 4º grau do Prefeito ou do Vice Prefeito, por consanguinidade ou afinidade.

Art. 11. Considera-se Secretaria Municipal 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. 12. 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. 13. 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 matérias 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. 14. 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 Procuradoria Geral do Município

Art. 15. A Procuradoria 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 - prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal;
- III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;
- IV - examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V - oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- VI - promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- VII - atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- VIII - executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- IX - acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;
- X - prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
- XI - zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, e das demais normas jurídicas;
- XII - proposição e/ou execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria do Município.

Subseção III Da Controladoria Geral do Município

Art. 16. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Subseção IV Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 17. Compete ao Ouvidor Geral do Município:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Municipal;

IV - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

Seção II Da Secretaria de Administração

Art. 18. Compete à Secretaria de Administração:

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;

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 e almoxarifado;

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;

X - realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;

XI - prestar apoio para a execução das atividades de licitação em suas diversas modalidades;

XII - promover pesquisas de preços de materiais, bens e serviços;

XIII - auxiliar na elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;

XIV - elaborar contratos e convênios administrativos, e executar competências correlatas às atividades descritas nos incisos.

Seção III Da Secretaria de Finanças

Art. 19. Compete à Secretaria de Finanças:

- I - executar a política 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 Duas Estradas;
- III - acompanhar a execução orçamentária e verificar o cumprimento de obrigações legais;
- IV - cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer 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 - acompanhar e auxiliar na execução das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência e tomada de contas internas;
- XIV - executar as prestações de contas para os órgãos oficiais, e executar competências correlatas às atividades descritas nos incisos.

Seção IV **Da Secretaria de Educação**

Art. 20. 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 e promover campanhas incentivando a frequência;
- VI - desenvolver programa de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;
- VII - desenvolver e promover programas de orientação pedagógica, valorização e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;
- VIII - proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;
- IX - executar a inspeção escolar;
- X - combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;
- XI - realizar, em articulação com a Secretaria de Administração, concurso para professores e especialistas em educação;
- XII - disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal;

- XIII - planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;
- XIV - administrar as bibliotecas municipais;
- XV - executar a administração da informática da rede escolar e da Secretaria: laboratório de informática, suporte a usuários, operacionalização e manutenção;
- XVI - prover a alimentação escolar;
- XVII - administrar o transporte escolar, em parceria com a Secretaria de Transporte;
- XVIII - executar a administração do patrimônio e do almoxarifado;
- XIX - proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos, e executar competências correlatas às atividades descritas nos incisos.

Seção V

Secretaria de Esporte

Art. 21. Compete à Secretaria de Esporte:

- I - promover campanhas e desenvolver programas de incentivo à prática de esportes no Município;
- II - gerir estratégias para a divulgação das atividades esportivas municipais;
- III - promover programas educacionais voltados à sensibilização e conscientização de empresários, grupos sociais e da comunidade para desenvolvimento esportivo local;
- IV - planejar calendário anual de atividades esportivas;
- V - promover a execução de programas recreativos e práticas desportivas.

Seção VI

Da Secretaria da Cultura e Turismo

Art. 22. Compete à Secretaria da Cultura e Turismo:

- I - elaborar planos de desenvolvimento turístico local em consonância com a realidade regional e nacional;
- II - desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- III - promover políticas públicas direcionadas a preservação do patrimônio histórico e cultural de Duas Estradas;
- IV - construir parcerias e desenvolver estratégias que proporcionem a divulgação da cultura e do turismo local;
- V - organizar e promover a Biblioteca Pública Municipal;
- VI - promover programas educacionais voltados à sensibilização e conscientização de empresários, grupos sociais e da comunidade para o desenvolvimento cultural e turístico local.

Seção VII

Da Secretaria da Saúde

Art. 23. Compete à Secretaria da 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, e executar competências correlatas às atividades descritas.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura

Art. 24. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura:

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

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

III - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços de Prefeitura;

IV - executar obras e serviços de arquitetura e engenharia, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

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

VI - fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;

VII - executar atividades de prestação de serviços públicos como iluminação pública e limpeza de vias públicas, cemitério, mercado, feiras livres e matadouro;

VIII - manter a Guarda Municipal;

IX - promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas;

X - executar as obras viárias do Município;

XI - elaborar projetos de obras de interesse público;

XII - analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;

XIII - fiscalizar a execução de obras e posturas públicas municipais;

XIV - 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, e executar competências correlatas às atividades descritas nos incisos.

Seção IX

Da Secretaria de Transportes

Art. 25. Compete à Secretaria de Transportes:

I - Manter a frota de veículos e seus equipamentos sob sua guarda e proteção;

II - Zelar pela conversação da frota de veículos oficiais do Município;

III - Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos visando atender melhor a população carente do Município que necessita de transportes públicos;

IV - Promover atividades direcionadas ao esclarecimento da população sobre a necessidade indispensável de conservar os veículos pertencentes à frota municipal;

V - Fiscalizar os percursos dos carros em diligência ou a serviço de municípios carentes;

VI - Promover cursos e/ou treinamentos objetivando a atualização dos condutores de veículos responsáveis pela frota municipal, e executar competências correlatas às atividades descritas nos incisos.

Seção X

Da Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 26. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social:

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 - implantar medidas para ampliar o mercado de trabalho e incentivar a mão-de-obra, qualificando inclusive, em atividades artesanais;

XII - promover a realização de preparação de organizações comunitárias para atuar no campo;

XIII - promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos, e executar competências correlatas às atividades descritas nos incisos.

Seção XI

Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 27. 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 e produtores;

III - desenvolver atividades de incentivo à agricultura de subsistência;

IV - realizar estudos, diagnósticos e eventos provendo aos produtores rurais e suas famílias as orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

V - desenvolver programas educacionais de sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento rural;

VI - promover a arborização dos locais públicos;

VII - orientar e acompanhar atividades de preservação e reposição florestal;

VIII - desenvolver atividades de combate à degradação ao meio ambiente;

IX - desenvolver projetos na área de recursos hídricos;

X - solicitar e acompanhar programas de combate às secas, dos Governos Federal e Estadual;

XI - executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo orientações quanto aos procedimentos fiscais, e executar competências correlatas às atividades descritas nos incisos.

CAPÍTULO III DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO E DOS EFETIVOS

Art. 28. Serão criados, extintos e transformados alguns cargos efetivos, como também de provimento em comissão e funções de confiança, para outros cargos semelhantes ou correlatos de acordo com o anexo único da presente Lei.

Art. 29. Os cargos efetivos, recém-criados, serão preenchidos através de concurso público a ser realizado pelo Município.

Art. 30. O Chefe do Executivo determinará em portaria as funções a serem exercidas pelos servidores que estiverem desempenhando os cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção ou função gratificada.

Art. 31. 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. 32. 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, sobre o valor do vencimento dos cargos efetivos e comissionados, a título de representação e de acordo com a jornada integral de trabalho, juntamente com o desempenho de cada servidor no exercício dos seus respectivos cargos.

Art. 33. Os servidores efetivos da área da saúde que estiverem desempenhando suas funções junto aos programas do Governo Federal, como o Programa Saúde da Família - PSF, Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF ou outros programas federais, varão jus a Gratificação SUS, de até 200% (duzentos por cento) do valor inicial do vencimento, subsidiada através de recursos federais dos respectivos programas.

Parágrafo único. Fica o Prefeito Municipal autorizado a disciplinar os beneficiários e os valores da gratificação prevista no *caput* através de Decreto do Executivo, respeitando sempre a data base do repasse do Governo Federal.

Art. 34. A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida das possibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, mediante frequência em cursos e/ou estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 35. Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Duas Estradas as revisões gerais anuais concedidas a partir da vigência desta Lei, conforme determina o art. 37, X, da Constituição Federal, sempre preservando o poder aquisitivo nunca inferior ao salário mínimo vigente.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal, será de oito horas diárias 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, exceto Procuradores Municipais.

Art. 37. Os servidores efetivos que forem nomeados para assumir cargos ou função em comissão receberão um acréscimo de até 100% (cem por cento) nos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 38. A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados encontra-se disciplinada nos Anexo Único desta Lei.

Art. 39. A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com a disponibilidade financeira do Município.

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

Art. 40. 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 Federal.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 42. Revogam-se as Leis Municipais nº 231/2017 e nº 238/2018, e as demais disposições legais em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS, 18 de março de 2019.

JOYCE RENALLY FELIX NUNES
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

1. GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Recepcionista	PMDE-CE	R\$ 998,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Chefe de Gabinete	PMDE-CC	R\$ 1.800,00
01	Secretário Executivo de Comunicação	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Chefe da Junta de Serviço Militar	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Motorista do Gabinete	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
02	Assessor de Gabinete Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00
02	Assessor de Gabinete Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Assessor de Gabinete Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00

1.1 Procuradoria Geral do Município

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Assessor Jurídico	PMDE-CE	R\$ 2.000,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Procurador Municipal	PMDE-CC	R\$ 4.000,00

1.2 Controladoria Geral do Município

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Controlador Interno	PMDE-CE	R\$ 2.000,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Controlador Geral do Município	PMDE-CC	R\$ 4.000,00

1.3 Ouvidoria Geral do Município

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Ouvidor Geral do Município	PMDE-CC	R\$ 1.500,00

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Motorista	PMDE-CE	R\$ 1.497,00
02	Arquivista	PMDE-CE	R\$ 1.200,00
01	Escriturário	PMDE-CE	R\$ 1.100,00
01	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00

01	Técnico de Informática	PMDE-CE	R\$ 998,00
01	Alimentador de Sistemas	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário de Administração	PMDE-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Recursos Humanos	PMDE-CC	R\$ 1.800,00
01	Diretor de Compras	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Chefe de Patrimônio	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Chefe do Arquivo Geral	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
02	Assessor de Administração Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00
01	Assessor de Administração Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Assessor de Administração Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00

3. SECRETARIA DE FINANÇAS

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Motorista	PMDE-CE	R\$ 1.497,00
01	Contador	PMDE-CE	R\$ 1.500,00
02	Técnico em Contabilidade	PMDE-CE	R\$ 1.200,00
01	Técnico de Nível Médio	PMDE-CE	R\$ 1.100,00
03	Fiscal de Tributação	PMDE-CE	R\$ 1.100,00
01	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário de Finanças	PMDE-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Gestão Tributária e Arrecadação	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Chefe de Tesouraria	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Chefe de Arrecadação	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
02	Assessor de Finanças Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00
01	Assessor de Finanças Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Assessor de Finanças Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Coordenador da Contabilidade Municipal	PMDE-CC	R\$ 3.800,00

4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
44	Professor Classe "A"	PMDE-CE	R\$ 1.918,30
25	Professor Classe "B"	PMDE-CE	R\$ 2.110,13
06	Monitor de Creche	PMDE-CE	R\$ 1.918,30
01	Nutricionista	PMDE-CE	R\$ 1.500,00
01	Psicólogo	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
01	Psicopedagogo	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
08	Motorista	PMDE-CE	R\$ 1.497,00
01	Técnico de Nível Médio	PMDE-CE	R\$ 1.200,00
02	Técnico de Informática	PMDE-CE	R\$ 998,00
07	Merendeiro	PMDE-CE	R\$ 998,00

08	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00
02	Bibliotecário	PMDE-CE	R\$ 998,00
40	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário de Educação	PMDE-CC	R\$ 2.500,00
01	Secretário Executivo de Educação	PMDE-CC	R\$ 2.000,00
02	Diretor de Creche	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
07	Diretor Escolar	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Coordenador Pedagógico Geral	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
03	Coordenador de Ensino e Apoio Pedagógico	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Coordenador de Programas e Ações Executivas	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Coordenador de Educação Inclusiva	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Coordenador de Conselhos Escolares	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Coordenador de Merenda Escolar	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Coordenador da Educação de Jovens e Adultos	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Coordenador de Programa Mais Educação	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Chefe de Almoxarifado	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Supervisor Educacional	PMDE-CC	R\$ 1.000,00
02	Assessor de Educação Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00
02	Assessor de Educação Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Assessor de Educação Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00

5. SECRETARIA DE ESPORTE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário de Esporte	PMDE-CC	R\$ 2.500,00
01	Assessor de Esporte Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00
02	Assessor de Esporte Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Assessor de Esporte Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00

6. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário de Cultura e Turismo	PMDE-CC	R\$ 2.500,00
01	Assessor de Cultura e Turismo Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00

01	Assessor de Cultura e Turismo Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Assessor de Cultura e Turismo Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00

7. SECRETARIA DE SAÚDE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
03	Médico PSF	PMDE-CE	R\$ 4.000,00
03	Médico Especialista	PMDE-CE	R\$ 2.000,00
02	Farmacêutico	PMDE-CE	R\$ 1.900,00
01	Psicólogo	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
01	Assistente Social	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
01	Nutricionista	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
03	Fisioterapeuta	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
01	Terapeuta Ocupacional	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
02	Fonoaudiólogo	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
03	Enfermeiro PSF	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
05	Enfermeiro	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
02	Odontólogo PSF	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
02	Odontólogo	PMDE-CE	R\$ 1.000,00
10	Motorista	PMDE-CE	R\$ 1.497,00
10	Agente Comunitário de Saúde	PMDE-CE	R\$ 1.250,00
05	Agente de Combate a Endemias	PMDE-CE	R\$ 1.250,00
02	Agente de Vigilância Sanitária	PMDE-CE	R\$ 998,00
03	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00
10	Técnico de Enfermagem	PMDE-CE	R\$ 998,00
01	Técnico em Laboratório	PMDE-CE	R\$ 998,00
05	Atendente de Serviços de Saúde	PMDE-CE	R\$ 998,00
04	Auxiliar de Consultório Dentário	PMDE-CE	R\$ 998,00
03	Operador de Sistemas de Informação	PMDE-CE	R\$ 998,00
15	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário de Saúde	PMDE-CC	R\$ 2.500,00
01	Secretário Executivo de Saúde	PMDE-CC	R\$ 2.000,00
01	Gerente de Saúde	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Coordenador do Programa Saúde da Família	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Coordenador de Vigilância em Saúde	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
02	Diretor de Unidade Básica de Saúde - PSF	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Diretor de Medicamentos	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Chefe de Controle de Vacinas	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Chefe de Compras	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Chefe de Almoxarifado	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Chefe do Serviço de Atendimento e Humanização	PMDE-CC	R\$ 1.000,00
03	Assessor de Saúde Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00
02	Assessor de Saúde Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00

01	Assessor de Saúde Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
----	----------------------------	---------	--------------

8. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Engenheiro Civil	PMDE-CE	R\$ 2.000,00
01	Motorista	PMDE-CE	R\$ 1.497,00
02	Operador de Máquinas	PMDE-CE	R\$ 1.497,00
02	Eletricista	PMDE-CE	R\$ 1.250,00
03	Pedreiro	PMDE-CE	R\$ 1.200,00
01	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00
02	Coveiro	PMDE-CE	R\$ 998,00
15	Guarda Municipal	PMDE-CE	R\$ 998,00
10	Gari	PMDE-CE	R\$ 998,00
10	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	PMDE-CC	R\$ 2.500,00
01	Secretário Executivo de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	PMDE-CC	R\$ 2.000,00
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Diretor de Habitação e Saneamento	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Chefe da Guarda Municipal	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Chefe do Mercado Público	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Chefe de Iluminação Pública	PMDE-CC	R\$ 1.000,00
03	Assessor de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00
01	Assessor de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Assessor de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00

9. SECRETARIA DE TRANSPORTES

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Motorista	PMDE-CE	R\$ 1.497,00
01	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário de Transporte	PMDE-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Transporte Escolar	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Chefe de Estradas e Rodagens	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
02	Assessor de Transportes Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00
02	Assessor de Transportes Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Assessor de Transportes Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00

10. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Assistente Social	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
02	Psicólogo	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
01	Motorista	PMDE-CE	R\$ 1.497,00
03	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00
05	Monitor do PETI	PMDE-CE	R\$ 998,00
01	Merendeiro do PETI	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário de Desenvolvimento Social	PMDE-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Execução de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres e Diversidade de Gênero	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
01	Gerente dos Sistemas de Informação	PMDE-CC	R\$ 1.000,00
01	Gestor do Bolsa Família	PMDE-CC	R\$ 1.000,00
01	Gestor do Cadastro Único	PMDE-CC	R\$ 1.000,00
02	Assessor de Desenvolvimento Social Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00
01	Assessor de Desenvolvimento Social Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00
01	Assessor de Desenvolvimento Social Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Assessor Jurídico	PMDE-CC	R\$ 2.000,00

11. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
05	Operador de Máquinas	PMDE-CE	R\$ 1.497,00
01	Médico Veterinário	PMDE-CE	R\$ 1.300,00
01	Agente Administrativo	PMDE-CE	R\$ 998,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	PMDE-CE	R\$ 998,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	PMDE-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Apoio e Incentivo a Agricultura	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Diretor de Proteção ao Meio Ambiente	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
01	Chefe do Matadouro	PMDE-CC	R\$ 1.200,00
02	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente Nível 01	PMDE-CC	R\$ 998,00
01	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente Nível 02	PMDE-CC	R\$ 1.300,00

01	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente Nível 03	PMDE-CC	R\$ 1.500,00
----	--	---------	--------------

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS, 18 de março de 2019.

JOYCE RENALLY FELIX NUNES
Prefeita Municipal