



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS ESTRADAS
DUAS ESTRADAS 21 DE DEZEMBRO DE 2017.
DIÁRIO OFICIAL
DO
MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS

ADMINISTRAÇÃO: DE MÃOS DADAS COM O POVO!
CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 042/2000 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2000
RUA DO COMÉRCIO Nº 23 – DUAS ESTRADAS – PB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS ESTRADAS

LEI Nº 231, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017.

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.

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 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. 4º A Procuradoria Geral do Município é composta por titulares denominados Procuradores Municipais, nomeados pelo Prefeito para exercer cargo de provimento em comissão de natureza política, 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.

Art. 5º 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. 6º A Controladoria do Município é dirigida por titular denominado Controlador Municipal, nomeado pelo Prefeito para exercer cargo de provimento em comissão de natureza política, com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais.

Art. 7º 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. 8º 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. 9º 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. 10. 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. 11. 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. 12. A Chefia de 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. 13. 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. 14. 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.

Seção II Da Secretaria de Administração

Art. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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 livre 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. 22. 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 munícipes 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. Os cargos efetivos, recém-criados, serão preenchidos através de concurso público a ser realizado pelo Município.

Art. 27. 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. 28. 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. 29. Consoante o disposto na Lei Municipal nº 142/2009, os cargos de provimento profissionais do Magistério, são estabelecidos da seguinte forma:

§1º Professor do Magistério (MAG) Classe “A” é o detentor de habilitação específica, obtida em curso de formação de professores, como o A1-Pedagógico ou outro equivalente, A2-Licenciatura em Pedagogia (com habilitação em Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Educação de Jovens e Adultos), A3-Especialização (na sua área de atuação), A4-Mestrado (na sua área de atuação) e A5-Doutorado (na sua área de atuação), que atuam na Educação Infantil, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos. Para os professores de Libras e Braille, além da licenciatura o professor deve ter curso na área específica por instituição credenciada.

§2º Professor do Magistério (MAG) Classe “B” é o detentor de habilitação específica, obtida em curso superior, correspondente à B1-Licenciatura Plena na área em que atuam, B2-Especialização (na sua área de atuação), B3- Mestrado (na sua área de atuação) e B4-Doutorado (na sua área de atuação), atuando nos anos finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, na área para qual foi habilitado. Para os professores de Libras e Braille, além da licenciatura o professor deve ter curso na área específica por instituição credenciada.

Art. 30. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a acrescentar 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. 31. 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, ou outros programas federais, receberão uma Gratificação Especial, de até 200% (duzentos por cento) do valor inicial do vencimento, subsidiada através de recursos federais dos respectivos programas.

Parágrafo único. Fica o Prefeito autorizado a disciplinar periodicamente o valor da gratificação prevista no caput através de Decreto do Executivo, respeitando sempre a data base do repasse do Governo Federal.

Art. 32. 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. 33. 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 artigo 37, X, da Constituição Federal, sempre preservando o poder aquisitivo nunca inferior ao salário mínimo vigente.

CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal, será de oito horas diárias interruptas e:

I - Carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - Regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada.

Art. 35. 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. 36. A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados encontra-se disciplinada nos Anexo Único desta Lei.

Art. 37. 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 artigos 16,17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 38. Fica fixada em 1º de janeiro a data-base para revisão dos vencimentos e proventos dos integrantes do quadro permanente de pessoal, que compõem especificamente os cargos e funções em comissão e dos efetivos desta lei, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição da República.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2018.

Art. 40. Revoga-se a Lei Municipal nº 150/2011 e as demais disposições legais em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS, 20 de dezembro de 2017.

JOYCE RENALLY FELIX NUNES
Prefeita Municipal