

Diário



Oficial



Lei Municipal nº 1.118/2023
CNPJ: 08.739.625/0001-81

Nova Floresta, Segunda-feira, 16 de Dezembro de 2024

Ano: 2024 / Edição: Nº 475

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

- LEI Nº 1.211/2024, DE 16 DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE NOVA DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATURA (2025-2028), REVOGA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (2020-2024) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA**, Estado da Paraíba, no exercício de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 35 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Floresta/PB, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A presente Lei Municipal adequa a Estrutura Administrativa do Município de Nova Floresta, Estado da Paraíba, que passará a ser composta pelos seguintes órgãos:

CAPÍTULO I

DO ORGANOGRAMA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. Os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Floresta/PB e insertos no organograma e quadros que constituem o **Anexo I** (Organograma e Quadro Resumo da Relação de Cargos) deste diploma legal, estão divididos em órgão de assessoramento, órgãos auxiliares e órgãos de administração específica.

Art. 3º. Constitui Órgão de Assessoramento:

I -) Gabinete do Prefeito, composto por:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de Comunicação Social;
- c) Diretor de Comunicação Institucional;

d) Procuradoria Jurídica Municipal

Art. 4º. Constituem os Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Planejamento e Gestão;
- d) Secretaria de Compras Municipais

Art. 5º. Constituem os Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria de Serviços Urbanos e Infraestrutura;
- b) Secretaria de Educação;
- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria de Assistência Social;
- e) Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- f) Secretaria de Transporte;
- g) Secretaria de Esporte, lazer, Cultura e Turismo;
- h) Secretaria da Mulher e políticas Públicas.

Art. 6º. As Assessorias, Departamentos, Coordenações e demais setores, ao nível de 2º até o 5º escalão, em sequência hierárquica, que integram a Estrutura Administrativa do Município, são os constantes no organograma e no anexo I, integrantes desta Lei.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA E CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º. Os órgãos integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal têm as seguintes finalidades e competências:

I - DO GABINETE DO PREFEITO

- a) Reivindicar e acompanhar os pleitos do Município junto às repartições e organismos dos Governos Federal e Estadual;
- b) Informar e orientar o Prefeito com referência a obtenção de recursos federais e Estaduais;
- c) Manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal e Estadual, com a finalidade de atualização administrativa;

- d) Assessorar o Prefeito em todos os atos administrativos que se fizerem necessário;
- e) Elaborar a agenda do Prefeito;
- f) Fazer relações públicas e cerimonial da prefeitura;
- g) Receber a classe menos favorecida e carente que busca benefícios da Prefeitura, bem como, assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos pleitos solicitados;
- h) Assistir o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades sociais;
- i) Coordenar a política de comunicação institucional do Governo Municipal;
- j) Implantar e gerenciar os canais de comunicação com a sociedade em geral;
- k) Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada a divulgação, bem como mantê-las em arquivo;
- l) Monitorar a avaliação da percepção da imagem institucional do Governo pela sociedade em geral, através de pesquisas de opinião e atividades correlatas, junto a sociedade;
- m) Promover a organização de arquivos relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias.

II - DA PROCURADORIA JURIDICA

- a) Representar o Município de Nova Floresta Judicial e extrajudicialmente;
- b) Exercer as funções de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito Constitucional;
- c) Exercer a defesa dos interesses da Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, interna e externa;
- d) Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;
- e) Promover a uniformidade do entendimento das leis aplicáveis a Administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos;
- f) Representar o município nas causas em que for autor, réu ou interveniente, podendo, quando expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o município figure como parte;
- g) Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito Constitucional, Secretários Municipais e outros agentes do Poder Público Municipal;
- h) Arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instancia judicial, na defesa do Município;
- i) Representar os interesses da Administração Pública Municipal centralizada e descentralizada junto ao Tribunais de Contas do Estado da Paraíba;

- j) Promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, a vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
- k) Oficiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais;

II - DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

- a) Desenvolver e implementar o plano de comunicação institucional alinhado aos objetivos estratégicos da organização.
- b) Identificar e segmentar públicos internos e externos para estabelecer uma comunicação eficaz.
- c) Definir estratégias de fortalecimento da imagem e da marca institucional.
- d) Assessorar diretamente do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- e) Preparar e revisar discursos, notas oficiais e comunicados institucionais.
- f) Planejar e executar entrevistas, pronunciamentos e outras interações públicas do Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais;
- g) Desenvolver políticas e canais de comunicação voltados aos colaboradores, promovendo alinhamento e engajamento.
- h) Elaborar informativos internos, boletins e outros meios de comunicação para disseminar informações relevantes.
- i) Promover campanhas internas de conscientização e integração.
- j) Coordenar as relações da instituição com a imprensa e demais veículos de comunicação.
- k) Elaborar releases, notas à imprensa e materiais de divulgação.
- l) Gerenciar os canais digitais institucionais, como redes sociais, site e blogs.
- m) Monitorar a presença online da instituição, respondendo adequadamente a críticas e interações.
- n) Planejar campanhas digitais de divulgação, promovendo engajamento do público-alvo.
- o) Desenvolver e revisar conteúdos institucionais, como relatórios, materiais promocionais, vídeos e publicações.
- p) Garantir que o tom e o estilo da comunicação estejam alinhados à identidade da instituição.
- q) Coordenar a produção audiovisual e gráfica para eventos e campanhas institucionais.
- r) Monitorar notícias e informações que impactem a reputação da organização.
- s) Manter um banco de respostas padrão para situações de emergência ou crises.
- t) Realizar pesquisas de opinião e análise de mercado para avaliar a percepção pública da instituição.

- u) Monitorar indicadores de desempenho das ações de comunicação, ajustando estratégias conforme necessário.

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

III - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Coordenar a política do Governo Municipal na área de recursos humanos, recursos de tecnologia da informação, do patrimônio e dos suprimentos e da reforma administrativa do serviço público;
- b) Coordenar programas e projetos de modernização da gestão municipal e acompanhar a implantação dos mesmos, buscando garantir sua eficiência e efetividade, aferidas por padrões de referência;
- c) Formular, propor e implementar as diretrizes e normas gerais relativas aos Recursos Humanos da Administração Pública Municipal;
- d) Recrutar, selecionar e treinar pessoal para serviço público;
- e) Executar os serviços de admissão e demissão de funcionários e controlar a frequência funcional;
- f) Cadastrar todos os funcionários públicos que prestam serviços ao município;
- g) Estabelecer medidas disciplinares com relação aos funcionários municipais, de acordo com o estabelecido no Estatuto do Servidor do Município, quando se fizer necessário, bem como, a concessão de direitos inerentes ao servidor público;
- h) Conferir as folhas de pagamento e o cumprimento das obrigações sociais do município, observando os devidos prazos;
- i) Primar pelo atendimento ao Servidor Público Municipal, contribuintes e público visitante, fazendo protocolar seus requerimentos e arquivá-los quando do atendimento;
- j) Coordenar a formulação e controle da execução das políticas de melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Municipal, bem como dos serviços a ela prestados;
- k) Gerenciar o patrimônio da administração Pública Municipal, manutenção patrimonial, auditoria patrimonial, registro e controle dos movimentos patrimoniais;
- l) Promover a organização de arquivos relativos a assuntos de interesse da Secretaria de Administração e demais Secretarias;
- m) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

IV - DA SECRETARIA DE FINANÇAS

- a) Coordenar e gerenciar as políticas e a administração financeira, tributária, fiscal e da captação das receitas no âmbito do Município, inclusive quanto a sua normatização;
- b) Gerenciar as finanças municipais, através da administração do fluxo de entradas e saídas de caixa que impactam na capacidade de pagamento do Município;
- c) Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle dos recursos financeiros sob sua administração, bem como coordenar e consolidar as previsões de receitas e despesas, para subsidiar a programação financeira do Município, bem como a elaboração da sua proposta orçamentária;
- d) Gerenciar a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- e) Efetuar lançamentos contábeis, controlar as dotações orçamentárias e os saldos em cada unidade de acordo com o orçamento, suplementando-o se necessário;
- f) Coordenar o aperfeiçoamento da legislação tributária e fiscal do Município, definindo as instruções necessárias à sua execução;
- g) Promover atividades de educação fiscal e de integração entre o fisco municipal e o contribuinte;
- h) Realizar estudos e adotar medidas relacionadas a recuperação de créditos da Dívida Ativa do Município, sua inscrição e controle;
- i) Efetuar o pagamento das despesas verificando, através dos documentos constantes do processo, a origem do pagamento e a importância exata a ser paga;
- j) Efetuar a elaboração e controle de Decretos de abertura de créditos;
- k) Organizar e manter o plano de contas;
- l) Gerenciar o controle dos saldos da tesouraria, contas bancárias, emissão de empenhos e sua anulação, pelo registro de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- m) Coordenar e gerenciar o Sistema de Compras, abrangendo contratações de serviços, mantendo atualizados os Cadastros de Fornecedores e de Preços e definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência;
- n) Expedir alvarás de construção e conceder o habite-se após a fiscalização das obras particulares pela secretaria de Serviços urbanos e infraestrutura;
- o) Expedir alvará de Funcionamento, após regular processamento do processo administrativo adequado.
- p) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

V - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) Coordenar e implementar o planejamento do Município a longo, médio e curtos prazos, através da captação das necessidades da população e da elaboração e coordenação do Plano de Desenvolvimento Sustentável do Município;

- b) Coordenar planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município e impactos na sociedade;
- c) Apoiar a realização de estudos e pesquisas necessários para a definição e a priorização de programas e projetos de Governo;
- d) Monitorar e coordenar a captação, quando de interesse do Município, de potenciais linhas de crédito e financiamentos que viabilizem programas e projetos alinhados as necessidades da administração pública;
- e) Planejar e coordenar as reuniões setoriais do Comitê de Gestão Municipal, constituído por todas as demais secretarias do Município;
- f) Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento do Município, o Plano Plurianual de Investimento e o Plano Diretor do Município;
- g) Estabelecer mecanismos para integração das políticas públicas levadas a efeito no território do Município pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- h) Promover a integração das ações de interesse social desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas e as políticas públicas;
- i) Coordenar o acompanhamento de resultados e ações do Governo através da mensuração, consolidação e divulgação de indicadores de desempenho da ação governamental;
- j) Promover a política de dinamização administrativa do município em todos seus aspectos, ingerindo e orientando os serviços dos demais órgãos da Prefeitura;
- k) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

VI - DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA

- a) Coordenar e gerenciar o planejamento e a execução, quando for o caso, de obras de infraestrutura;
- b) Acompanhar, tecnicamente, as licitações em relação a elaboração dos projetos e execução das obras de infraestrutura setoriais municipais;
- c) Coordenar a avaliação de ativos de infraestrutura, objeto de negociação, bem como a manutenção dos mesmos;
- d) Gerenciar o programa municipal de transportes rodoviários e, em caráter supletivo, os programas de âmbito federal e estadual;
- e) Gerenciar estudos, programas e projetos de infraestrutura no território municipal;
- f) Planejar e gerenciar as políticas de infraestrutura básica, através de ações que visem a captação, ao tratamento e a distribuição de água, a coleta de resíduos sólidos, a efetivação de saneamento básico no município, a manutenção dos logradouros públicos, a arborização da cidade, a conservação de vias públicas, à limpeza pública, a segurança municipal, a iluminação pública;
- g) Promover a abertura e conservação de vias públicas e estradas vicinais;
- h) Gerenciar ações de Defesa Civil em emergência e de estado de calamidade pública;
- i) Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, embargar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes;

- j) Executar os serviços fotográficos e manter atualizada a planta cadastral da cidade;
- k) Criar mecanismos adequados para instituir a municipalização do trânsito;
- l) Observar os serviços concedidos ou permitidos pelo município;
- m) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

VII - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- a) Coordenar e executar as políticas de Governo na área de educação;
- b) Apoiar a ação educativa em matéria doutrinária e de planejamento, a partir do plano Municipal de Educação;
- c) Orientar e gerenciar o planejamento do ensino e as atividades gerais das instituições de ensino do Município, inclusive com a efetivação de um processo de integração Escola e Comunidade;
- d) Planejar e efetivar as ações pertinentes a execução do Censo Educacional, abrangendo: escolas, professores, turmas, alunos e materiais, dimensionando os recursos utilizados, bem como promover ações voltadas a qualificação dos profissionais de ensino do município;
- e) Gerenciar a repartição, a transferência e a aplicação de recursos destinados a educação;
- f) Promover o desenvolvimento de estudos, objetivando a melhoria de desempenho do Sistema Municipal de Educação;
- g) Gerenciar a infraestrutura administrativa e exercer a coordenação pedagógica das instituições educacionais de ensino no âmbito municipal;
- h) Gerenciar a assistência aos estudantes carentes;
- i) Integrar a atuação de instituições de ensino federais, estaduais e municipais;
- j) Gerenciar a educação especial e coordenar ações para a inserção no mercado de trabalho dos portadores de necessidades especiais;
- k) Gerenciar as creches do município, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social;
- l) Manter intercâmbio com o Ministério da Educação e Secretaria de Educação do Estado da Paraíba, visando a execução de programas educacionais;
- m) Propor convênios e parcerias com a União, o Estado e outras Instituições Públicas e Privadas, para execução de campanhas de Educação;
- n) Promover capacitação profissional para os profissionais do magistério, visando melhor qualidade no ensino municipal;
- o) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

VIII - DA SECRETARIA DA SAÚDE

- a) Coordenar e executar as políticas de governo na área de saúde;
- b) Definir diretrizes e políticas de saúde;
- c) Coordenar o planejamento e gerenciar a rede de saúde do Município e os serviços que lhe são inerentes;
- d) Fiscalizar, acompanhar e propor ações para o desenvolvimento dos serviços de saúde;
- e) Atuar como órgão normativo em saúde pública no âmbito do município;
- f) Manter convênios com a União, o Estado da Paraíba e outros órgãos ou Instituições Públicas ou privadas, visando a execução de campanhas e programas de saúde pública;
- g) Colaborar com quaisquer programa da União e do Estado que visem minorar a problemática de saúde da comunidade.
- h) Gerenciar a vigilância sanitária, fiscalizando e controlando as condições sanitárias, de higiene e de saneamento básico;
- i) Gerenciar a vigilância epidemiológica, Sanitária e ambiental;
- j) Gerenciar e fiscalizar o funcionamento das unidade de atenção primaria a saúde;
- k) Gerenciar a assistência farmacêutica básica e excepcional;
- l) Gerenciar e fiscalizar o funcionamento das ações realizadas na Unidade Mista de Saúde;
- m) Promover o acesso universal e igualitário da população do Município as ações de serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;
- n) Promover ações educativas voltadas a saúde preventiva no âmbito do município;
- o) Promover ações educativas em parceria com a Secretaria da Educação, voltadas a saúde pública;
- p) Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com os Planos Federal e Estadual de Saúde e de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;
- q) Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- r) Promover uma vez ao ano a Conferência Municipal de Saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais;
- s) Realizar e apresentar o relatório quadrimestral ao poder legislativo municipal
- t) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

IX - DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Atuar como órgão normativo na área de Assistência Social do Município;
- b) Manter convênio com a União, o Estado da Paraíba e outros órgãos ou Instituições Públicas ou Privadas, visando a execução de campanhas e programas de assistência social;
- c) Promover o atendimento às pessoas carentes de recursos e apoio social em todos os seus aspectos;
- d) Colaborar com qualquer programa da União e do Estado que visem minorar a problemática do bem-estar Social da comunidade.
- e) Promover as relações de governo com a população e as organizações sociais;
- f) Coordenar pesquisas para identificação de necessidades socioeconômicas, em função do atendimento integrado ao cidadão;
- g) Gerenciar programas de proteção social ao desempregado, ao trabalhador, ao jovem, a infância, à adolescência, ao idoso, ao deficiente e a mulher;
- h) Gerenciar de forma integrada com as outras secretarias, programas e projetos de programa social e geração de renda;
- i) Gerenciar o atendimento a criança e ao adolescente infrator, visando a sua proteção e a garantia de seus direitos fundamentais;
- j) Promover metodologias adequadas manter a premiação do selo UNICEF;
- k) Gerenciar os programas sociais destinados as pessoas carentes;
- l) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

X - DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- a) Exercer uma política administrativa visando o desenvolvimento agropecuário do Município, inclusive quanto a sua normatização;
- b) Dar assistência técnica e apoio aos pequenos e médios produtores rural;
- c) Orientar, indistintamente, todos os que trabalham com a agricultura, pecuária e outras atividades produtivas;
- d) Prover o abastecimento d'água em localidades rurais que não disponham deste sistema;
- e) Manter convênios com os Governos Federal e Estadual e outros órgãos ou Instituições Públicas ou Privadas, com o fim de se atingir o objetivo social, através do cultivo do solo e da criação;
- f) Dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e remédios a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;
- g) Propor a construção de poços, pequenos e médios açudes e cisternas;
- h) Sugerir e criar planos que incentivem a organização de Cooperativas e Associações Comunitárias Rurais.

- i) Apoiar a formulação de políticas agrícolas e gerenciar projetos que visem o desenvolvimento sustentável;
- j) Gerenciar os programas e ações voltadas a agricultara familiar no âmbito do município;
- k) Coordenar e fiscalizar as ações voltadas ao pequeno produtor rural;
- l) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

XI - DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

- a) Promover a manutenção e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- b) Manter o controle do abastecimento, manutenção e conservação dos veículos e máquinas do município;
- c) Coordenar a alienação de veículos sucateados do município;
- d) Interagir com as demais secretárias visando operacionalizar o sistema de transporte do município;
- e) Autorizar as viagens intermunicipais e interestaduais;
- f) Gerenciar o uso de veículos, tratores, enchedeiras, caçambas, ambulâncias e outras máquinas do município;
- g) Manter o controle de abastecimento, quilometragem e conservação dos veículos, máquinas e veículos alugados ao município;
- h) Promover ações educativas para os profissionais, voltadas a melhoria da qualidade do serviço prestado aos usuários;
- i) Coordenar e Fiscalizar os serviços prestado pela Secretaria Municipal;
- j) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

XII - DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

- a) Coordenar a implantação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens e para os esportes e o lazer;
- b) Apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- c) Formular, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens, bem como para o esporte e lazer;
- d) Estimular e prestar assistência à prática esportiva e a promoção de eventos esportivos e de lazer;
- e) Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens;
- f) Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude e dos desportistas;

- g) Interagir com outras secretárias e órgãos federais e estaduais, visando o desenvolvimento das atividades desportivas e de lazer;
- h) Coordenar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal;
- i) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.
- j) Elaborar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do turismo.
- k) Promover o ordenamento e a regulamentação das atividades turísticas no território.
- l) Desenvolver planos estratégicos de turismo alinhados com as vocações regionais e culturais.
- m) Participar de feiras, eventos e campanhas de promoção turística.
- n) Apoiar a modernização de empreendimentos turísticos locais.
- o) Promover cursos e capacitações para profissionais que atuam no setor de turismo, como guias turísticos, agentes de viagens e gestores de empreendimentos.
- p) Trabalhar na preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e ambiental da região.
- q) Desenvolver roteiros turísticos que respeitem e promovam a identidade cultural e ambiental.
- r) Articulação Institucional:
- s) Estabelecer parcerias público-privadas para desenvolvimento de projetos turísticos.

XIII - DA SECRETARIA DE COMPRAS MUNICIPAIS

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as aquisições de bens, serviços e obras públicas.
- b) Elaborar políticas públicas voltadas à eficiência, economicidade e sustentabilidade nas contratações.
- c) Elaborar normas, procedimentos e manuais técnicos relacionados ao processo de compras públicas.
- d) Promover a padronização de bens e serviços adquiridos pelo órgão público.
- e) Garantir a conformidade das compras públicas com o orçamento público.
- f) Elaborar previsões e planos para atender às necessidades das unidades administrativas.
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados, assegurando o cumprimento dos termos estabelecidos.
- h) Manter um registro atualizado de contratos e fornecedores.

- i) Divulgar informações detalhadas sobre os processos de compra no portal da transparência.
- j) Divulgar informações sobre editais e oportunidades de contratação para fomentar a competitividade.
- k) Identificar, avaliar e mitigar riscos associados aos processos de aquisição pública.
- l) Implementar medidas de prevenção contra fraudes, desvios e práticas anticoncorrenciais.
- m) Priorizar, dentro dos limites legais, fornecedores locais e pequenos negócios, quando possível.
- n) Realizar as pesquisas para o melhor preço para a administração municipal.
- o) Realizar as compras municipais nos termos dos contratos administrativos firmados com os fornecedores;

XIV - DA SECRETARIA DA MULHER E POLÍTICAS PÚBLICAS

- a) Desenvolver políticas públicas voltadas para a garantia dos direitos humanos das mulheres.
- b) Atuar na promoção da igualdade de gênero em todas as esferas da sociedade.
- c) Elaborar e implementar programas de prevenção e combate à violência doméstica, sexual e psicológica.
- d) Articular ações com delegacias especializadas, centros de atendimento e abrigos para mulheres em situação de risco.
- e) Promover iniciativas de capacitação profissional e geração de renda para mulheres.
- f) Desenvolver programas de inclusão social e econômica voltados às mulheres em situação de vulnerabilidade.
- g) Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades e empresas para promover os direitos das mulheres.
- h) Trabalhar de forma integrada com outras secretarias e órgãos governamentais em ações intersetoriais.
- i) Representar os interesses das mulheres nos conselhos e fóruns locais e nacionais
- j) Implementar campanhas de sensibilização sobre igualdade de gênero em escolas, empresas e comunidades.
- k) Incentivar a produção de pesquisas e dados sobre a situação das mulheres para subsidiar políticas públicas.
- l) Promover a inclusão de conteúdos sobre direitos das mulheres e combate ao machismo em currículos escolares.
- m) Coordenar políticas específicas para a saúde da mulher, com foco em saúde sexual e reprodutiva.
- n) Garantir acesso a serviços de atendimento psicológico e social para mulheres vítimas de violência.

- o) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação das mulheres e o impacto das políticas da secretaria.
- p) Elaborar, coordenar e implementar planos, programas e projetos de políticas públicas em consonância com os objetivos estratégicos do órgão.
- q) Propor ações inovadoras para atender às necessidades das comunidades ou grupos-alvo.
- r) Realizar estudos e pesquisas para subsidiar a formulação de políticas públicas eficazes.
- s) Propor e acompanhar a alocação orçamentária destinada às políticas públicas.
- t) Buscar fontes alternativas de financiamento, como parcerias público-privadas, acordos de cooperação e recursos de organismos internacionais.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 8º – O Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais de Nova Floresta, está apresentado por órgãos (Gabinete do Prefeito e Secretarias) e dele constam os quadros do **Anexo I** (Quadro Resumo da Relação de Cargos) inserido nesta Lei. Os quadros do **Anexo II** (Relação de Cargos e Funções) e do **Anexo III** (Demonstrativo de Atribuições) estão apresentados em dois segmentos e neles constam, respectivamente, as nomenclaturas dos cargos comissionados de cada unidade administrativa, bem como a nomenclatura dos cargos efetivos, com seus respectivos símbolos, número de cargos da lotação prevista e seus respectivos salários.

§ 1º - Poderá o Sr. Prefeito Constitucional, através de ato próprio, conceder **gratificação excepcional** para cargos comissionados e efetivos, exceto para Secretários Municipais, cujo ato constará um resumo dos motivos ensejadores da medida. O percentual, deverá estar entre vinte por cento (20%) a setenta por cento (70%) do vencimento básico, a critério do Chefe do Executivo Municipal;

§ 2º - Poderá o Sr. Prefeito Municipal, a seu critério e através de portaria, conceder gratificação de função, a qual incidirá sobre o salário básico do servidor de provimento efetivo, distinguido, proibida a incorporação desses adicionais, qualquer que seja o tempo de sua concessão;

§ 3º - Para os servidores não comissionados que venham a ser convocados a desenvolver trabalhos em tempo integral e dedicação exclusiva, o Sr. Prefeito Municipal, através de Portaria, atribuirá a este servidor uma gratificação tomando como parâmetro o nível das representações dos cargos comissionados a que se assemelhar a atribuição conferida ao servidor, respeitando o percentual de gratificação acima estabelecido;

§ 4º - Esta Lei define, em conformidade com o regime jurídico único, que a remuneração dos servidores públicos municipais terá como parâmetro a carga horária de oito (8) horas diárias com intervalo de 02 (duas) horas para o descanso ou seis 06 (seis) horas corridas, determinada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º - O servidor ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Municipal, quando estiver investido em cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo;

§ 6º - Quando da investidura de cargo comissionado, em havendo silêncio do servidor a cerca da opção disposta no parágrafo anterior, prevalecerá o vencimento de maior valor, para efeito de remuneração pelo exercício de cargo comissionado.

Art. 9º - Fica criada e integrada a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal a Secretaria de Serviços Urbanos e Infraestrutura, cujas finalidades e competências constam do inciso VI do art.7º, desta Lei.

Art. 10º - Fica criado e integrada a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal os cargos em comissão de Diretor de Departamento, Gerente, Subgerente Coordenador e Chefe de Setor, que integrarão a estrutura administrativa de cada secretaria municipal, cujas finalidades e competências serão definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal

Art. 11. Fica instituído o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, em atendimento ao prescrito no artigo 39 da Constituição Federal, a ser presidido pelo Chefe do Poder Executivo do Município e afeto as Secretarias de Administração, Finanças e do Planejamento e Gestão.

Parágrafo Único. A composição, a organização e o funcionamento do referenciado Conselho será disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão e provimento efetivo relacionados no anexo I desta lei deverão ser cadastrados no sistema de pessoal, devendo a administração alocar as vagas ocupadas por concurso público e reservar os cargos vagos.

Art. 13. Todos os ocupantes dos cargos efetivos constantes do organograma e dos quadros anexos, serão regidos pelo **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais** e os ocupantes dos quadros específicos de magistério, no que couber, serão regidos pelo **Estatuto do Magistério do Município**.

Parágrafo Único – Ao servidor ocupantes de cargo em provimento efetivo e em comissão declarado, em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como, de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 14. Os anexos desta Lei passarão a fazer parte integrante da presente Lei Municipal.

Art. 15. Os anexos desta Lei passarão a fazer parte integrante da presente Lei Municipal.

Art. 16. As despesas pertinentes a essa estrutura administrativa, correrão à conta do orçamento vigente, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal, se necessário fizer, proceder a remanejamentos de dotações e abrir créditos suplementares de estilo.

Art. 17. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de 01 de Janeiro de 2025, revogando a Lei nº 953/2019 DE 12 DE ABRIL DE 2019, bem como as demais leis municipais que dispuserem ao contrário

Gabinete do Prefeito, em 16 de Dezembro de 2024.

JARSON SANTOS DA SILVA

Prefeito Constitucional

- LEI Nº 1.212/2024, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE O RATEIO DE SOBRAS DOS RECURSOS DO FUNDEB, COM APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 14.113/2020, ATUALIZADA PELA LEI FEDERAL Nº 14.276/2021, AO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA EM EFETIVO EXERCÍCIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA, Estado da Paraíba, no exercício de suas atribuições legais que lhe são

conferidas pelo artigo 35 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a ratear em forma de abono as sobras dos recursos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação aos profissionais da educação básica relativo ao ano de 2024, em conformidade com a aplicação da Lei Federal nº 14.113/2020 atualizada pela Lei Federal nº 14.276/2021.

§ 1º. A distribuição das eventuais sobras de recursos através do rateio terá como base as transferências do FUNDEB recebidas no período de Janeiro a Dezembro do ano de 2024, sendo o valor rateado correspondente ao montante faltante para atingir o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) dos recursos anuais destinados ao pagamento da remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício.

§ 2º. Considera-se como valor remanescente para rateio, o saldo financeiro existente no ano de 2024 após deduzidas todas as despesas com o pagamento do pessoal do quadro da Secretaria Municipal da Educação vinculado ao FUNDEB, inclusive encargos sociais incidentes.

§ 3º. O saldo remanescente para fins de rateio será apurado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sendo divulgado o valor do abono de forma igualitária através de decreto municipal.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, farão jus ao recebimento do rateio das sobras do FUNDEB, os profissionais da educação básica em efetivo exercício, que estão vinculado a folha de pagamento dos recurso do FUNDEB 70%.

Parágrafo único. Considera-se efetivo exercício a atuação efetiva no desempenho das atividades pertinentes à educação, dos profissionais referidos no caput deste artigo associada à regular vinculação contratual, temporária ou estatutária com o Município.

Art. 3º. O valor a ser repassado aos profissionais referidos nesta Lei será pago junto a folha de pagamento do mês de Dezembro 2024.

Art. 5º. O cálculo do rateio levará em consideração a proporcionalidade da carga horária de trabalho contratual em relação ao tempo de serviço no atual vínculo.

Parágrafo único. No cálculo para o pagamento do rateio, o servidor terá direito a um pagamento proporcional à sua carga horária contratual, que pode ser de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 6º. Por se tratar de parcela cujo caráter é de abono eventual único, os valores recebidos a título de rateio não integrarão a remuneração dos servidores, bem como não serão computados para efeito de cálculo de quaisquer vantagens funcionais, nem integrarão o salário de contribuição previdenciário.

Art. 7º. Não estarão aptos a receber os servidores que estão na situação de cessão, permuta, licença sem vencimentos, afastamento judicial e transferidos para outros órgãos ou secretarias.

Art. 8º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar as disposições desta Lei, por Decreto, no que for necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 16 de Dezembro de 2024.

JARSON SANTOS DA SILVA

Prefeito Constitucional

- LEI Nº 1.213/2024, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

ALTERA O ART. 10 DA LEI Nº 907/2017 QUE DISPÕE SOBRE CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA (PB) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA, Estado da Paraíba, no exercício de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 35 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. - O art. 10 da Lei Municipal nº 907/2017 passa a ter a seguinte redação:

Art. 10. A receita auferida com a contribuição de iluminação pública (COSIP), destina-se ao pagamento da iluminação pública da cidade e a sobra com manutenção, reforma e ampliação da rede de iluminação pública, nos termos do art. 149-A da Constituição Federal.

Art. 2º. Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 907/2017, ficam inalterados.

Gabinete do Prefeito, em 16 de Dezembro de 2024.

JARSON SANTOS DA SILVA

Prefeito Constitucional

- LEI Nº 1.214/2024, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE QUADRA ESPORTIVA NO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA COMO “QUADRA ANA BEATRIZ SANTOS SILVA” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA, Estado da Paraíba, no exercício de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 35 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada “Quadra Ana Beatriz Santos Silva” a quadra esportiva localizada Pref. Felinto Florentino, Anexo da Escola Municipal de ensino fundamental “PAPA”, no município de Nova Floresta.

Art. 2º A homenagem prevista nesta Lei reconhece as contribuições de Ana Beatriz Santos Silva para esporte e educação, como forma de perpetuar sua memória e inspirar futuras gerações.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JARSON SANTOS DA SILVA

Prefeito Constitucional