

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Constitui objeto desta licitação: E seleção de INSTITUIÇÃO FINANCEIRA para prestação, em caráter de exclusividade, dos seguintes serviços: a) Centralização e processamento de créditos provenientes de 100% (cem por cento) da folha de pagamento gerado pelo MUNICÍPIO, que hoje representam 438 (quatrocentos e trinta e oito) Servidores, lançados em conta correntes individuais do funcionalismo publico na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, podendo ocorrer variações, para mais ou para menos, ao longo do período d. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00026/2019. DOTAÇÃO: A receita proveniente do presente processo licitatório será contabilizado na receita diversas, e não oneração o orçamento municipal - 3.390.39.01. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Floresta e: CT Nº 00067/2019 - 01.04.19 - BANCO BRADESCO S.A. - R\$105.010,00.

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PUBLICA E SEM FINS LUCRATIVOS, INCUMBIDA ESTATUTARIAMENTE DA PESQUISA, DO ENSINO OU DO DESENVOLVIMENTO, PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE NOVA FLORESTA- PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00022/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Nova Floresta: Recursos Oriundos da Arrecadação das taxas de inscrição por parte dos interessados a participarem do concurso - 33903901. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Floresta e: CT Nº 00074/2019 - 08.04.19 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA - R\$ 108.000,00.

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa para confecção de fardamento, conforme as especificações contidas nos Anexos I deste Termo de Referência. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00023/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Nova Floresta: FPM, ICMS, FMS - 3.3.90.39.01. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Floresta e: CT Nº 00075/2019 - 11.04.19 - FRANCISCO DE ASSIS GONCALVES DE FARIAS - R\$13.864,00.

PORTARIA Nº 037/2019, DE 12 DE ABRIL DE 2019.

“Dispõe sobre a nomeação de Leiloeiro Público Oficial, para atuar no Processo Licitatório, Leilão nº 001/2019.”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA,

ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas de acordo com a Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93 e na Lei nº 8.883 de 06.06.94.

Considerando, a necessidade realização de um leilão público para Alienação de Bens Móveis inservíveis ao uso do município;

RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR o Senhor Marco Túlio Montenegro Cavalcanti Dias, Leiloeiro Público Oficial, devidamente matriculado na JUCEP (Junta Comercial do Estado da Paraíba), sob o nº 010/2014, para conduzir o Leilão que será realizado nesta Prefeitura.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nova Floresta - PB, em 12 de Abril do ano de 2019.



JARSON SANTOS DA SILVA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PORTARIA Nº 038/2019, DE 12 DE ABRIL DE 2019.

“Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão de Avaliação de Bens Móveis inservíveis ao uso do município.”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA, Estado da PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, em obediência ao disposto na Lei nº 8.666 de 21.06.93 e na Lei nº 8.883 de 06.06.94.

Considerando, situação que se encontram os veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Nova Floresta/PB, recebido da Administração anterior, pois a recuperação dos mesmos causaria gastos injustificáveis tendo em vista o estado que se encontram, sendo antieconômicos ao município;

Considerando, a necessidade do município de adquirir veículos e equipamentos para atender a municipalidade, e a indisponibilidade de recursos para custear tais aquisições;

RESOLVE:

Art. 1º- CONSTITUIR uma Comissão composta pelos seguintes membros:

JEUDE SANTOS DA SILVA – (matrícula 0001527) - Secretário de Infra Estrutura e Transportes.

JOSE PEREIRA GONÇALVES - (matrícula 0000481) – Supervisor de Obras

RENATO FRANCIELY DE ARAÚJO OLIVEIRA - (matrícula 0001411) – Motorista

Art. 2º - Esta Comissão, sob a presidência do primeiro, que deverá tratar, especificamente, do levantamento detalhado, avaliação e localização dos bens inservíveis, para posterior alienação, constantes do Patrimônio do Município, com a finalidade de emitir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, relatório circunstanciado para fins de Alienação Administrativa.

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

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nova Floresta - PB, em 12 de Abril do ano de 2019.


JARSON SANTOS DA SILVA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PORTARIA Nº 039/2019, DE 12 DE ABRIL DE 2019.

“Redistribuí Servidor Público Municipal de Nova Floresta e dá outras providências”.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 37 inciso II da Constituição Federal e o artigo 65, inciso XXI da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o servidor público efetivo, ocupante do cargo de Vigilante, Gilberto Ferreira da Silva, atualmente se encontra lotado na Secretaria Municipal de Administração;

Considerando que de acordo com o parágrafo 1º do Art. 33 da Lei Municipal nº 906/2017 a redistribuição pode ocorrer e no caso deve ocorrer de ofício;

RESOLVE:

Art. 1º - Redistribuir o servidor GILBERTO FERREIRA DA SILVA, mat. nº 294, vigilante, lotado na Secretaria Municipal de Administração, para Secretaria Municipal de Educação com suas vantagens adquiridas em Lei.

Art. 3º – Os efeitos dessa portaria retroagem a 01 de abril de 2019.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nova Floresta - PB, em 12 de Abril do ano de 2019.


JARSON SANTOS DA SILVA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

LEI Nº 953/2019, DE 12 ABRIL DE 2019.

“Dispõe sobre nova definição da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, reajusta o quantitativo de cargos de provimento efetivo e comissionado, cria cargos de provimento comissionado e efetivo, concede reajuste de salários, extingue cargos de provimento efetivo e comissionado, autoriza o poder executivo municipal a realizar concurso público 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 à Câmara Municipal de Nova Floresta/PB aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1o. A presente Lei 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) Assessoria de Cerimonial;
- d) Procuradoria Jurídica Municipal

Art. 4o. Constituem os Órgãos Auxiliares:

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

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 da Juventude, Esporte, lazer e Cultura.

Art. 6o. As Assessorias, Departamentos, Coordenação e demais setores, ao nível de 2o até o 5o escalão, em seqüência 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:

Seção I

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.

Seção 2

II - DA PROCURADORIA JURIDICA DO MUNICÍPIO

- Representar o Município de Nova Floresta Judicial e extra Judicialmente;
- Exercer as funções de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito;
- Exercer a defesa dos interesses da Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, interna e externa;
- Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;
- Elaborar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais e outras peças que envolvam matérias jurídicas;
- Promover a uniformidade do entendimento das leis aplicáveis a Administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos;
- 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;
- 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, Secretários Municipais e outros agentes do Poder Público Municipal;
- Arrojar recursos interpostos de decisões de qualquer instancia judicial, na defesa do Município;
- Representar os interesses da Administração Pública Municipal centralizada e descentralizada junto aos Tribunais de Contas;
- Promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, a vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
- Oficiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais;
- Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

Seção 3

III - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 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;
- 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;
- Formular, propor e implementar as diretrizes e normas gerais relativas aos Recursos Humanos da Administração Pública Municipal;
- Recrutar, selecionar e treinar pessoal para serviço público;
- Executar os serviços de admissão e demissão de funcionários e controlar a frequência funcional;
- Cadastrar todos os funcionários públicos que prestam serviços ao município;
- 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;
- Conferir as folhas de pagamento e o cumprimento das obrigações sociais do município, observando os devidos prazos;
- Primar pelo atendimento ao Servidor Público Municipal, contribuintes e público visitante, fazendo protocolar seus requerimentos e arquivá-los quando do atendimento;
- 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;
- Gerenciar o patrimônio da administração Pública Municipal, manutenção patrimonial, auditoria patrimonial, registro e controle dos movimentos patrimoniais;
- 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.

Seção 4

IV - DA SECRETARIA DE FINANÇAS

- Coordenar e gerenciar a política e a administração financeira, tributária fiscal e da captação das receitas no âmbito do Município, inclusive quanto a sua normatização;
- Gerenciar as finanças municipais, através da administração do fluxo de entradas e saídas de caixa que impactam na capacidade de pagamento do Município;
- 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;
- Gerenciar a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- Efetuar lançamentos contábeis, controlar as dotações orçamentárias e os saldos em cada unidade de acordo com o orçamento, suplementando-o se necessário;
- Coordenar o aperfeiçoamento da legislação tributária e fiscal do Município, definindo as instruções necessárias a sua execução;
- Promover atividades de educação fiscal e de integração entre o fisco municipal e o contribuinte;
- Realizar estudos e adotar medidas relacionadas a recuperação de créditos da Dívida Ativa do Município, sua inscrição e controle;
- Efetuar o pagamento das despesas verificando, através dos documentos constantes do processo, a origem do pagamento e a importância exata a ser paga;
- Efetuar a elaboração e controle de Decretos de abertura de créditos;
- Organizar e manter plano de contas;
- 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;
- 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;
- Expedir alvarás de construção e conceder o habite-se após a fiscalização das obras particulares pela secretaria de Serviços urbanos e infraestrutura;
- Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

Seção 5

V - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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;
- Coordenar planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município e impactos na sociedade;
- Apoiar a realização de estudos e pesquisas necessários para a definição e a priorização de programas e projetos de Governo;
- 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;
- Planejar e coordenar as reuniões setoriais do Comitê de Gestão Municipal, constituído por todas as demais secretarias do Município;
- Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento do Município, o Plano Plurianual de Investimento e o Plano Diretor do Município;
- Estabelecer mecanismos para integração das políticas públicas levadas a efeito no território do Município pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- Promover a integração das ações de interesse social desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas e as políticas públicas;
- Coordenar o acompanhamento de resultados e ações do Governo através da mensuração, consolidação e divulgação de indicadores de desempenho da ação governamental;
- 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.

Seção 6

VI - DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INFRA-ESTRUTURA

- a) Coordenar e gerenciar o planejamento e a execução, quando for o caso, de obras de infra-estrutura;
- b) Acompanhar, tecnicamente, as licitações em relação a elaboração dos projetos e execução das obras de infra-estrutura setoriais municipais;
- c) Coordenar a avaliação de ativos de infra-estrutura, 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 infra-estrutura no território municipal;
- f) Planejar e gerenciar as políticas de infra-estrutura básica, através de ações que visem à 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 situação de 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) Manter a sinalização e orientação do trânsito no Município;
- l) Observar os serviços concedidos ou permitidos pelo município;
- m) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

Seção 7

VII - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- a) Coordenar e executar a política 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 X 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;
- m) Manter intercâmbio com o Ministério da Educação e Secretaria de Educação do Estado da Paraíba, visando a execução de programas educacionais;
- n) Propor convênios e parcerias com a União, o Estado e outras Instituições Públicas e Privadas, para execução de campanhas de Educação;
- o) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

Seção 8

VIII - DA SECRETARIA DA SAÚDE

- a) Coordenar e executar a política 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 básica;
- 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) Convocar no máximo a cada dois anos uma Conferência Municipal de Saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais;
- s) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

Seção 9

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) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

Seção 10

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.
- S e ç ã o 11

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.

S e ç ã o 12

XII - DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

- 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.

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 Municipal, através de Portaria, estabelecer gratificação

excepcional para cargos comissionados, exceto para: Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Tesouraria, 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 salário 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 ou quarenta (40) horas semanais;

§ 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 – O órgão vinculado ao Gabinete de Prefeito (PROCURADORIA GERAL), passa a ser denominada na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal a PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO, cujas finalidades e competências constam do inciso II do art.7º, desta Lei.

Art. 12. 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. 13. O cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Consultório Dentário, integrante da Secretaria de Saúde, passa a ser denominado de Técnico de Higiene Bucal, do subgrupo TNM2.

Art. 14. Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Telefonista e Lavador de Carro, passando a integrar os servidores ativos do cargo de Telefonista no cargo de Auxiliar Administrativo, com lotação na Secretaria de Administração, do subgrupo TNM1.

Art. 15. O cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Esterilização, integrante da Secretaria de Saúde, passa a ser denominado de Técnico de Esterilização, do subgrupo TNM2.

Art. 16. O cargo de provimento efetivo de Monitor de PETI, integrante da Secretaria de Assistência Social, passa a ser denominado de Monitor do SCFV, do subgrupo TNM1.



Art. 17. 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. 18. Os anexos desta Lei passarão a fazer parte integrante da presente Lei Municipal.

Art. 19. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar concurso público de provas e títulos para preenchimento das vagas dos empregos públicos apresentados no anexo IV desta lei.

Art. 20. Os anexos desta Lei passarão a fazer parte integrante da presente Lei Municipal.

Art. 21. 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. 22. Os efeitos pecuniários referentes aos reajustes salariais dos cargos de provimento efetivo e em comissão retroagem ao dia 1º do mês que for sancionada e publicada a presente lei.

Art. 23. Os cargos em comissão e de funções gratificadas constantes no antigo organograma geral serão alterados após a publicação desta Lei, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 24. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Municipais nº 702/2009, 736/2011, 760/2012, 802/2013, 801/2013, 789/2013 e 805/2014, bem como as demais leis municipais que dispuserem ao contrário.

Gabinete do Prefeito, em 12 de Abril de 2019.


JARSON SANTOS DA SILVA
PREFEITO CONSTITUCIONAL