



# DIÁRIO OFICIAL

## Edição Extra



**-PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO-**

**CRIADO PELA LEI MUNICIPAL N.º 072, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.**

**20 / ABRIL / 2007**

**PODER EXECUTIVO**

**ADMINISTRAÇÃO: "CÉLIA MARIA DE OLIVEIRA MELO".**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**Lei n.º 100/07**

**Em 20 de abril de 2007.**

**Modifica a estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal instituída Pela Lei n.º02/97, de 24 de janeiro de 1997 e suas modificações e dá outras providências.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SOBRADO, ESTADO DA PARAÍBA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - A Prefeitura Municipal de Sobrado, visando a descentralização e a modernização administrativa e tendo como finalidade perspicua a administrativa a melhoria dos serviços públicos, o atendimento e a prestação de serviços sociais à comunidade e o crescimento econômico do Município, terá com esta Lei a seguinte prestação básica.

I - Governadoria Municipal, integrada por unidade de assessoramento e apoio do Chefe do Poder Executivo, na realização, acompanhamento e controle de Executivo, na realização, acompanhamento e controle de programas e projetos do Governo Municipal.

II - Secretarias Municipais de natureza instrumental representada por entidades que centralizam e provêm os meios necessários a ação do Governo.

III - Secretarias Municipais de natureza substitutiva, representada por entidades de orientação técnicas, representadas por entidades de orientação técnicas, especializadas e de execução dos programas definidos ou aprovados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.2º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende:

I - Governo Municipal:

Gabinete do prefeito;  
Procuradoria Jurídica;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

II – Secretaria Municipal de Natureza Instrumental:

Secretaria de Administração;  
Secretaria de Finanças;  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

III – Secretarias de Natureza substantiva:

Secretaria de Infra-Estrutura;  
Secretaria de Educação;  
Secretaria de Saúde;  
Secretaria de promoção Social.

Art.3º - O gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade:

- I – Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo;
- IV – realizar as atividades de relações públicas e cerimonial;
- V – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais dos decretos, portaria e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal.

Art.4º - A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem a seguinte finalidade:

- I – representar e defender, em juízo ou fora dele os direitos e interesse do Município;
- II – promover a cobrança judicial de Dívida Ativa do Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas no prazo desta lei;
- III – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município.;
- VII – proporcionar assessoramento jurídico aos demais órgãos do Município.
- VIII – Divulgar os atos de interesse da administração;
- IX – fazer a divulgação de materiais que projetem além de suas fronteiras, pela mostra de suas riquezas naturais, suas potencialidades econômicas;
- X – editar o jornal oficial do Município.

Art.5º - A secretaria de administração é o órgão que tem por finalidade:

- I – executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento,



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

controle funcional e demais assunto relativo aos servidores municipais;  
II - promover a realização de licitações para a aquisição de materiais, equipamentos e obras de serviços necessários às atividades do Município;  
IV - executar atividades eletivas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens de móveis, imóveis e semoventes;  
V - receber, distribuir e controlar o andamento e arquivo de papéis e processos;  
VI - conservar, interna e externamente, o Prédio da Prefeitura, móveis e instalações, assim como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;

Art.6º - a secretaria de finanças compete:

I - executar a política fiscal do Município;  
II - elaborar com os demais órgãos da Prefeitura o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal e a legislação Federal pertinente;  
III - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;  
IV - cadastrar, lançar e arrecadar os tributos municipais e fazer a fiscalização tributária;  
V - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;  
VI - processar as despesas e manter os registros e só controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;  
VII - prepara os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos do Município por outras esferas de governo;  
VIII - fiscalizar e fazer as tomadas de conta dos órgãos da administração centralizada encarregadas de movimentação de dinheiro e outros valores.

Art.7º - Compete a Secretaria de Infra-Estrutura:

I - executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;  
II - executar as atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos lançamentos;  
III - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;  
IV - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras de serviços a cargo da Prefeitura;  
V - manter atualizada a planta cadastral do Município;  
VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

- VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zonamento e loteamento;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- IX - administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;
- X - promover a construção, ampliação e remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário e sua manutenção;
- XI - promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do Município;
- XII - executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais com limpeza pública, cemitérios matadouros, mercados, feiras livre, iluminação pública;
- XIII - administra os serviços de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- XIV - administrar os parques e jardins do Município;
- XV - promover a elaboração dos logradouros públicos;
- XVI - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitida pelo Município;
- XVII - manter a guarda Municipal.

Art.8º - A Secretaria de Educação tem por competência:

- I - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critério do plano educacional da educação e dos planos estaduais;
- II - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação de ensino do 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;
- III - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para matrícula;
- IV - manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- V - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos da escola;
- VI - criar meios adequados para a qualificação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- VII - propor a fiscalização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- VIII - realizar serviços de assistência educacionais destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- IX - desenvolver programas de educação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

- X – promover a orientação educacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XI – desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- XII – combater a evasão, a repetência e todas as e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- XIII – adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática econômica;
- XIV – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XV – desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida;
- XVI – organizar, em articulação com a Secretaria de Administração da Prefeitura para concursos admissão de professores e especialista em educação;
- XVII – promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XVIII – proteger os patrimônios culturais, artísticos e naturais do Município;
- XIX – promover e incentivar a realização de atividades de estudos de interesse local, de natureza científica e socio-econômica;
- XX – incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XXI – documentar as artes populares;
- XXII – promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XXIII – organizar, manter e supervisionar o Museu do Município.
- XXIV – outras atividades correlatas.

Art.9º - A Secretaria de Saúde compete:

- I – a prestação de serviço médico-odontológico, ambulatorial e de emergência da população;
- II – a fiscalização e o controle das condições sanitárias, ambientais, de higiene e saneamento básico;
- III – programas de alimentação e acompanhamento a gestantes e nutrisses;
- IV – planejamento familiar, mormente com famílias numerosas e de baixa renda;

*[Handwritten signature]*



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

V - manutenção de convênios com entidades públicas e privadas com finalidade de assegurar a saúde para os habitantes do município

VI - outras atividades correlatas.

Art.10º - A Secretaria de Promoção Social tem as seguintes competências:

I - as atividades de bem estar social, através da prestação de serviços assistenciais à população necessitada;

II - o desenvolvimento de ações comunitárias;

III - programa de habitação popular, com a construção e melhoria de casas populares;

IV - objetivar campanhas assistenciais, mediante convênio com órgãos federais e estaduais;

V - programas de assistência a criança e ao adolescente;

VI - manutenção de creches para atendimento a crianças de mães trabalhadoras;

VII - outras atividades correlatas.

Art.11º - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social compete;

I - promover a realização de programas de fomento e agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

II - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltada para as atividades econômicas;

III - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do Município.

Art.12º - Os níveis de hierarquia dos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão definidos através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os regimentos internos e regulamentos dos órgãos mencionados neste artigo especificarão as atribuições dos ocupantes de cada cargo ou função, tendo em vista as suas finalidades.

Art.13º - Os cargos em Comissão, Funções Gratificadas, e do quadro Permanente, bem como, dos respectivos vencimentos, constarão nas Tabelas: I, II, III e IV, anexo a esta Lei, preservando-se o caráter quantitativo.

Art.14º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a:

I - redistribuir os créditos consignados no vigente orçamento, de modo a atender a redistribuição de competência entre órgãos da administração resultantes da implantação da nova estrutura administrativa.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

II - promover a reorganização dos órgãos existentes e a estruturação daqueles resultantes da nova sistemática.

III - reorganizar, reformar, transformar ou adaptar ao novo sistema administrativo os órgãos e cargos existentes e declarar extintos os desnecessários ou não ajustáveis a nova estrutura.

Art.15º - Os cargos existentes criados por decreto, fundamentados no art. 9º do Capítulo III, das Disposições finais, da Lei n.º 02/97, de 24 de janeiro de 1997, passarão a denominar-se Diretor de Divisão.

Art.16º - Os Diretores de divisão serão nomeados e designados por Portarias, nas quais serão especificadas as atribuições/função pertinentes ao ocupante dos cargos.

Art.17º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e os benefícios da presente Lei retroagem a 01 de abril de 2007,

Sobrado, 20 de abril de 2007.

*Pêtia Maria de Oliveira Melo*

Pêtia M<sup>ª</sup> de Oliveira Melo

- Prefeita -



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

**ANEXO**  
**(TABELA I)**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Denominação do Cargo	Número de Cargos	Valor Subsídios R\$	Símbolo
Chefe de Gabinete	01	1.160,00	CG-1
Chefe da Procuradoria	01	1.160,00	CPJ-1
Secretaria de Administração	01	1.160,00	SA-1
Secretaria de Finanças	01	1.160,00	SF-1
Secretaria de Infra-Estrutura	01	1.160,00	SIE-1
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes	01	1.160,00	SECE-1
Secretaria de Saúde	01	1.160,00	SS-1
Secretaria da Promoção Social	01	1.160,00	SPS-1
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	01	1.160,00	SDE-1
Secretário Adjunto	07	580,00	SADJ-2
Diretor Departamento Registros e Atos	01	400,00	DDRA-2
Diretor do Departamento de Tributação	01	400,00	DDTA-2
Diretor de Depto. de Benefícios e Encargos	01	400,00	DDBE-2
Dir. de Depto. Orçamentário e Financeiro	01	400,00	DDOF-2
Diretor do Depto. de Recursos Humanos	01	400,00	DDRH-2
Dir. de Depto. de Educ. Cultura e Esportes	01	400,00	DECE-2
Diretor de Divisão	60	380,00	DD-3

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FG-1	R\$ 240,00
FG-2	R\$ 120,00
FG-3	R\$ 60,00

*[Handwritten signature]*





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

**ANEXO**  
**(TABELA II)**

QUADRO PERMANENTE

Quant.	Denominação	Classe	Vencimentos
80	Professor	A	R\$ 440,51
40	Professor	B	R\$ 508,29
2	Supervisor Escolar – SE-1	Única	R\$ 480,10
1	Orientador Educacional – OE-1	Única	R\$ 480,10

CARGOS EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Símbolo	% reajuste	Vencimentos
8	Diretor de Escola	DE-1		R\$ 380,00
7	Diretor de Escola	DE-2	DE-1 + 8%	R\$ 410,40
1	Diretor de Escola	DE-3	DE-2 + 8%	R\$ 443,23
1	Diretor de Escola	DE-4	DE-3 + 8%	R\$ 478,69
1	Diretor Adjunto de Escola	DAE-1		R\$ 239,34

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quant.	Denominação	Símbolo	Vencimentos
2	Supervisor Escolar	SE-1	R\$ 120,00
1	Orientador Educacional	OE-1	R\$ 120,00
1	Secretária Escolar	SE-2	R\$ 240,00
2	Inspetor Escolar	IE-1	R\$ 240,00

*[Handwritten signature]*



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

**ANEXO**  
**(TABELA III)**

**ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES**

Nome e Cargo	Quant.	C. Horária	Valor	Carreira
Auxiliar de Serviços Gerais	50	40	R\$ 380,00	I A VII
Eletricista	02	40	R\$ 400,03	I A VII
Motorista	05	40	R\$ 400,03	I A VII
Operador de Máquina	01	40	R\$ 380,00	I A VII
Vigilante	15	40	R\$ 380,00	I A VII

**ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Nome e Cargo	Quant.	C. Horária	Valor	Carreira
Agente Administrativo	05	40	R\$ 490,04	I A VII
Auxiliar Administrativo	05	40	R\$ 380,02	I A VII
Auxiliar de Enfermagem	04	40	R\$ 400,03	I A VII
Auxiliar de Biblioteca	01	40	R\$ 380,00	I A VII
Auxiliar de Secretaria	03	40	R\$ 380,00	I A VII
Digitador	03	40	R\$ 380,00	I A VII
Fiscal de Tributos	02	40	R\$ 490,04	I A VII
Fiscal de Obras	02	40	R\$ 380,00	I A VII

**A TIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR**

Nome e Cargo	Quant.	C. Horária	Valor R\$	Carreira
Assistente Social	01	20	R\$ 560,01	I A VII
Bioquímico	01	20	R\$ 560,01	I A VII
Enfermeiro	02	20	R\$ 560,01	I A VII
Farmacêutico	01	20	R\$ 560,01	I A VII
Fisioterapeuta	01	20	R\$ 560,01	I A VII
Médico	06	20	R\$ 950,07	I A VII
Odontólogo	04	20	R\$ 880,07	I A VII
Psicólogo	01	20	R\$ 560,01	I A VII
Veterinário	01	20	R\$ 560,01	I A VII

*60*



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

**ANEXO**  
**(TABELA IV)**

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Quant.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>% reajuste</b>	<b>Vencimentos</b>
1	Vice-Diretor de Escola	VDE-1		R\$ 380,00
3	Vice-Diretor de Escola	VDE-2		R\$ 380,00

**FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>Quant.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Base de Cálculo</b>	<b>Vencimentos</b>
1	Vice-Diretor de Escola	VDE-1	50% de DE-3	R\$ 204,12
3	Vice-Diretor de Escola	VDE-2	50% de DE-4	R\$ 220,45

*[Handwritten signature]*