

Lei Complementar Municipal nº 001, de 31 de março de 2023.

De autoria do Poder Executivo Municipal.

“Altera a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Catolé do Rocha, Paraíba e dá outras providências”.

O **Prefeito Municipal de Catolé do Rocha**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Da Organização da Prefeitura

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Município de Catolé do Rocha é constituída pelos órgãos e cargos de confiança de livre nomeação e exoneração, a seguir dispostos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração;
- III – Secretaria Municipal de Finanças;
- IV – Secretaria Municipal de Educação;
- V – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VI – Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – Secretaria Municipal da Assistência Social;
- VIII – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- IX – Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos, Indústria e Comércio;
- X – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XI – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- XII – Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana.

CAPÍTULO II

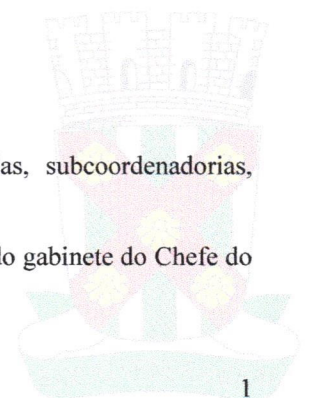
Das Competências

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º Ao **Gabinete do Prefeito**, compete:

- I – Prestar apoio e assistência imediata ao Prefeito por intermédio de coordenadorias, subcoordenadorias, departamentos, gerências, diretorias, comissões e órgãos de assessoramento;
- II – Coordenar, planejar e controlar a execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;



- III – Comandar as atividades de coordenação político-administrativa e a integração das ações da Administração Municipal;
- IV – Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
- V – Avaliar as ações de governo e da gestão dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;
- VI – Assistir ao Prefeito nas funções políticas;
- VII – Assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- VIII – Realizar a manutenção e apoio das relações com a comunidade;
- IX – Realizar a coordenação e controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- X – Enviar à Câmara Municipal projetos de leis, cópias das Leis sancionadas, Vetos e Decretos;
- XI – Formar os órgãos e comissões para as atividades meio fim, representados pelas Secretarias, no que couber;
- XII – Realizar as atividades de apoio a representação social, institucional e política do Prefeito (a) em todas as instâncias;
- XIII – Elaborar e dar suporte jurídico na confecção de relatórios e atividades desenvolvidas pela gestão municipal em conjunto com as demais Secretarias;
- XIV – Colaborar através de assessoramento jurídico, no acompanhamento de prazos e demandas judiciais;
- XV – Promover e coordenar as atividades de política e comunicação do Governo Municipal;
- XVI – Coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais publicação e preservação dos atos oficiais;
- XVII – Coordenar as atividades de documentação fotográfica e audiovisual da gestão municipal;
- XVIII – Adotar as medidas necessárias ao exercício dos direitos dos usuários de serviços públicos junto aos órgãos e entidades a que estejam vinculadas, através da Ouvidoria Municipal;
- XIX – Manter sob a sua guarda, as escrituras, contratos e demais documentos relativos aos negócios jurídicos firmados pelo Prefeito Constitucional;
- XX – Colaborar com a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento e Gestão, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município;
- XXI – Articular-se com a iniciativa privada, com o Poder Legislativo, com o Poder Judiciário e com as demais secretarias e órgãos estaduais, federais e regionais, objetivando a ação conjunta na execução de programas que interessem ao desenvolvimento do Município, relativos a modernização institucional, articulação política com municípios, visando o crescimento e o desenvolvimento do município;
- XXII – Assessorar o chefe do Poder Executivo na elaboração de portarias, despachos, decisões e demais documentos e atos administrativos da Administração Pública Municipal, de competência e atribuição do prefeito (a) constitucional;
- §1º. O assessoramento de nível técnico e superior ao Prefeito (a) Municipal e aos Secretários (as), bem como a execução de tarefas de natureza técnica e científica ou especializada poderá ser feita mediante a contratação de profissionais ou empresas, observadas as disposições do Código Civil e no que couber, as relativas às licitações.
- §2º. Outros mecanismos especiais de natureza transitória, necessários à instalação, instituição, nomeação e designação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, programas e/ou equipes instituídas para fins específicos.
- XXIII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais.

XXIV – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SECÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 3º A **Secretaria Municipal de Administração**, compete:

- I – Exercer as atividades de competência técnico-administrativa, assessorando os demais órgãos quanto a assuntos administrativos em geral;
- II – Coordenar e gerir a política de recursos humanos;
- III – Controlar o Plano de Cargos e Salários, material de expediente, patrimônio, serviços em geral e segurança do trabalho;
- IV – Gerenciar tecnicamente a função de administração interna, mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica em seus diversos níveis, às Secretarias Municipais;
- V – Preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Secretaria;
- VI – Manter sob a sua guarda, os documentos relativos ao patrimônio municipal;
- VII – Articular-se com as demais secretarias e órgãos estaduais, federais e regionais, objetivando a ação conjunta na execução de programas que interessem ao desenvolvimento administrativo do Município, relativos a modernização institucional, articulação técnica com municípios, pesquisas e estudos, desenvolvimento científico e tecnológico, informações técnicas;
- VIII – Promover pesquisas, estudos, programas e projetos econômicos-sociais, institucionais e físico-territoriais, ligados à sua área;
- IX – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- X – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SECÃO III

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 4º A **Secretaria Municipal de Finanças**, compete:

- I – Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil do Município, à administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informações econômico-fiscais e contabilização;
- II – Acompanhar o lançamento, arrecadação e cobrança da arrecadação dos impostos, fiscalização da dívida ativa e a execução da política financeira do Município;
- III – Efetuar a prestação de contas dos convênios e programas firmados com órgãos estaduais e federais, de acordo com a legislação vigente;
- IV – Elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o projeto de Lei de diretrizes orçamentárias-LDO, Lei Orçamentária anual -LOA e Plano Plurianual-PPA;
- V – Acompanhar as diretrizes orçamentárias referentes a previsão da receita e fixação das despesas, especificamente de acordo com as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – Planejar, coordenar, controlar e executar a contabilidade financeira, atendendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado e cumprindo com a Lei de Acesso à Informação;

- VII – Promover e disponibilizar a informação da movimentação dos recursos financeiros do Município, em consonância com a Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e a Lei 12.527/2011;
- VIII – Prestar assessoria em assuntos financeiros e contábeis as demais secretarias;
- IX – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- X – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 5º. A **Secretaria Municipal de Educação**, compete:

- I – Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- II – Administrar o sistema de ensino municipal;
- III – Coordenar as atividades de preparação e execução da Conferência Municipal de Educação, objetivando avaliar a situação educacional do Município e fixar as diretrizes da política municipal de educação;
- IV – Manter e assegurar a universalização das etapas e modalidades de ensino (educação infantil de zero a cinco anos e ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais);
- V – Executar e monitorar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação de duração anual, plurianual e decenal, de acordo com o disposto na nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;
- VI – Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e acompanhando o seu funcionamento;
- VII – Prover o atendimento de educação especial numa perspectiva inclusiva aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e superdotação com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros;
- VIII – Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- IX – Implementar programas de apoio ao educando no que se refere a material didático, pedagógico, alimentação e assistência à saúde;
- X – Incentivar e acompanhar a efetivação dos conselhos municipais (CME, CAE e CACS-FUNDEB);
- XI – Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- XII – Definir os meios necessários visando a garantia de um padrão de ensino adequado às exigências da sociedade atual;
- XIII – Integrar-se ao Conselho Municipal de Educação para dar maior apoio ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da educação- FUNDEB;
- XIV – Elaborar e executar, com a participação das organizações dos profissionais em educação, programas de valorização docente e técnico-administrativo, mediante formação continuada, capacitação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da educação e políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo a qualificação profissional, de conformidade com a Lei no 9.424/97;
- XV – Integra-se ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, quanto à aplicação dos seus recursos;

- XVI – Apoiar, elaborar e executar programas de educação de jovens e adultos objetivando minimizar o analfabetismo do município;
- XVII – Supervisionar a organização e o funcionamento de bibliotecas escolares;
- XVIII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XIX – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 6º A **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, compete:

- I – Desenvolver políticas municipais direcionadas à cultura e o turismo;
- II – Organizar, manter e supervisionar bibliotecas públicas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural e turística;
- III – Proteger atividades culturais, o patrimônio artístico, arqueológico, histórico, turístico e cultural do Município;
- IV – Promover atividades culturais, turísticas, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação e expressão;
- V – Incentivar as atividades artísticas, turísticas e culturais, promovendo cursos, concursos e outros certames no âmbito do Município;
- VI – Orientar e participar das atividades relativas às apresentações de bandas de música, marciais e fanfarras;
- VII – Promover caravanas culturais, tendo por objetivo difundir as artes e a cultura entre as comunidades, motivando-as para o engajamento nas atividades culturais e turísticas;
- VIII – Desenvolver e fomentar o plano municipal de turismo;
- IX – Promover e fomentar o incremento do turismo na cidade;
- X – Organizar e dirigir de certames (eventos) e festejos oficiais da área de turismo;
- XI – Promover a difusão das realidades turísticas do Município, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico;
- XII – Estimular à promoção e a criação de ações, organismos ou empresas de caráter privado que tenham por finalidade incrementar a cultura e o turismo;
- XIII – Elaborar e organizar o calendário turístico e cultural do Município;
- XIV – Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades culturais e de incentivo ao turismo no Município;
- XV – Formular e desenvolver a política municipal de cultura e turismo, incentivando e coordenando a realização de atividades culturais e de turismo, com ênfase na difusão da cultura local, do potencial turístico local e da valorização das manifestações culturais e artistas, bem como o fomento ao desenvolvimento turístico no âmbito local, regional e nacional, com vistas a valorização da história e dos valores culturais do Município;
- XVI – Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas culturais e de turismo, mediante convênios, acordos, concessões, parcerias e/ou assemelhados, objetivando dotar o nosso Município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades culturais e de turismo do município;
- XVII – Organizar e promover certames de competições, prêmios, sorteios e apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais e turísticas das comunidades do Município;

XVIII – Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas culturais e de turismo;

XIX – Programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio cultural e turístico do município, com atividades direta ou indiretamente exploradas pela Administração Pública ou delegadas a particulares por meio de concessões, permissões, arrendamentos ou parcerias;

XX – Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou privados, com vistas a promoção de atividades que incrementem e divulguem a cultura e o turismo no município;

XXI – Propor a instituição e dimensionamento de investimentos especiais de interesse cultural e turístico, na promoção de políticas públicas que projetem o nome do município de Catolé do Rocha, a nível setorial, regional, estadual e nacional;

XXII – Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior público ou privado, com vistas a fomentar a pesquisa e a produção científica no âmbito cultural e turístico;

XXIII – Implantar serviços e ações culturais e de turismo para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria da qualidade de vida, através da disseminação do conhecimento, do entretenimento e do descanso sadio e rejuvenescedor;

XXIV – Zelar pelo pleno funcionamento da biblioteca pública municipal, dotando-a de acervo bibliográfico à altura das necessidades dos estudantes, leitores e da comunidade, em parceria com outras secretarias e órgãos de governo, bem como com instituições públicas e particulares, em favor da disseminação do conhecimento e da guarda da memória histórica e cultural de nosso Município;

XXV – Fomentar as oficinas de arte, cultura e de turismologia, para propiciar a população acesso às aulas de música, pintura, dança, teatro e outras manifestações culturais e de desenvolvimento do turismo;

XXVI – Realizar festivais de música, teatro, literatura, eventos culturais e turísticos, entre outros afins, apoiando a publicação e divulgação dos trabalhos dos artistas e profissionais locais que possam ser envolvidos;

XXVII – Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração de datas comemorativas, o engrandecimento do nome de nossa terra, de nossos artistas e fazedores culturais, para incentivar o turismo local;

XXVIII – Elaborar material informativo das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXIX – Destacar as riquezas ecológicas, turísticas e culturais do nosso município, com o objetivo de fazer da cultura e do turismo mais uma fonte de geração de renda e de intercâmbio cultural e turístico com outras comunidades e regiões;

XXX – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;

XXXI – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 7º A Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I – Elaborar o planejamento integrado de saúde através do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde, articulando-os com os Planos Estadual e Federal;

II – Propor ações de prevenção e promoção à saúde e o monitoramento constante para combate às doenças transmissíveis e não transmissíveis, orientando sua execução a nível municipal;

III – Integrar suas atividades de promoção, prevenção, tratamento, recuperação e reabilitação dentro do Sistema Único de Saúde – SUS;