



**Estado da Paraíba
Prefeitura de Cuité de Mamanguape
Gabinete do Prefeito**

ANO: 2005

SEGUNDA-FEIRA, 14 DE FEVEREIRO DE 2005

ATO DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 099/2005

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ DE MAMANGUAPE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O *PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CUITÉ DE MAMANGUAPE – PB*, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

João Dantas de Lima
-Prefeito Constitucional-



**Estado da Paraíba
Prefeitura de Cuité de Mamanguape
Gabinete do Prefeito**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CUITÉ DE MAMANGUAPE E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cuité de Mamanguape tem como finalidade básica a promoção de todas as atividades Administrativas que respeitem ao peculiar interesse local e convenientes ao desenvolvimento integral da comunidade, de acordo com as competências explicitadas na Lei Orgânica.

Art. 2º. O Poder Executivo do Município de Cuité de Mamanguape - PB, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Chefe de Gabinete, pelas Assessorias do Executivo, pelos Secretários e pelas Chefias a estes subordinados, que constituem a Administração Municipal.

Art. 3º. Os órgãos da Administração Municipal, no exercício de suas atribuições obedecerão aos princípios fundamentais de planejamento, descentralização e delegação de competências, sempre sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A Estrutura Administrativa obedecerá a seguinte subordinação hierárquica:

- I – Secretaria da Chefia de Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, Secretarias e Procuradoria;
- II – Coordenadorias;
- III – Assessorias;
- IV – Departamento;
- V – Divisão.

Parágrafo único - O Prefeito Municipal, poderá criar por Decreto, de acordo com as necessidades dos serviços, órgãos administrativos que comporão a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, de acordo com os quantitativos estabelecidos nesta lei.

Art. 5º. A Administração Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado com suas unidades, funcionando harmonicamente e em regime de mútua colaboração.

SEÇÃO I

ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 6º. O Poder Executivo do Município de Cuité de Mamanguape - PB, para cumprimento das competências constitucionais e legais, que lhe são inerentes, de modo especial à prestação e a execução de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local é composto dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

GABINETE DO PREFEITO

Secretário Chefe de Gabinete;
Assessoria de Comunicação;

PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradores Municipais;
Assessoria Jurídica;

II - SECRETARIAS MUNICIPAIS

a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E RECURSOS

HUMANOS

- a.1 - Departamento de Recursos Humanos
- a.2 - Departamento de Compras e Licitações
- a.3 - Departamento de Patrimônio
- a.4 - Departamento de Planejamento Municipal
- a.5 - Divisão de Moradia
- a.6 - Divisão de Apoio Administrativo

b) SECRETARIA DE FINANÇAS



- b.1 - Departamento de Orçamento e Contabilidade
- b.2 - Departamento de Tributação
 - b.2.1 - Divisão de Dívida Ativa
 - b.2.2 - Divisão de Fiscalização
- b.3 - Departamento de Cadastro e Informática
- b.4 - Tesouraria

C) SECRETARIA DE SAÚDE

- c.1 - Departamento de Apoio Administrativo e Planejamento
- c.2 - Departamento de Assistência Médica
- c.3 - Departamento de Assistência Odontológica
- c.4 - Departamento de Assistência Farmacêutica e Laboratorial
- c.5 - Departamento de Programas Especiais
 - c.2 - Divisão de Vigilância em Saúde
 - c.2.1 - Departamento de Epidemiologia e Estatística
 - c.2.2 - Departamento de Vigilância Sanitária
 - c.2.3 - Departamento de Promoção da Saúde

d) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- d.1 - Departamento de Assessoria e Planejamento
- d.2 - Departamento de Educação
 - d.2.1 - Divisão de Assistência ao Educando
 - d.2.2 - Divisão de Legislação e Administração de Pessoal
 - d.2.3 - Divisão de Atendimento Escolar
- d.3 - Departamento de Cultura
 - d.3.1 - Divisão de Promoção à Cultura
 - d.3.2 - Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural
- d.4 - Departamento de Esporte e Lazer
 - d.4.1 - Divisão de Promoção
 - d.4.2 - Divisão de Elaboração, Execução e Controle de Projetos
- d.5 - Departamento de educação Especial

e) SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E

CIDADANIA

- e.1 - Departamento de Assistência Social
 - e.1.2 - Divisão de Benefícios Eventuais Continuados
 - e.1.2 - Divisão de Acompanhamento Social
- e.2 - Departamento de Promoção Social e Desenvolvimento

Comunitário

- e.2.1 - Divisão de Desenvolvimento Comunitário
- e.2.2 - Divisão de Promoção Social e Org. Comunitário
- e.3 - Departamento de Atenção à Criança e ao Adolescente e

Programas Especiais

Adolescente

- e.3.1 - Divisão de Programas de Atenção à Criança e ao

- e.3.2 - Divisão de Atendimento ao Idoso
- e.4 - Departamento de Psicologia Aplicada

f) SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

- f.1 - Departamento de Fiscalização
- f.2 - Departamento de Limpeza Urbana
- f.2.1 - Divisão de Parque e Jardins
- f.3 - Departamento de Meio Ambiente e Educação Ambiental

g) SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

- g.1 - Departamento de Execução de Obras
- g.1.1 - Divisão de Projetos Viários e Fiscalização
- g.1.2 - Divisão de Execução de Obras
- g.1.3 - Divisão de Almoxarifado
- g.2 - Departamento de Planejamento Urbano
- g.2.1 - Divisão de Normas Urbanísticas e Fiscalização
- g.2.2 - Divisão de Elaboração de Projetos Urbanísticos
- g.3 - Departamento de Trânsito
- g.4 - Departamento de Transportes e Logística
- g.5 - Divisão de Manutenção de Veículos e Oficina

h) SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER E TURISMO

- h.1 - Departamento de esporte
- h.2 - Departamento de Eventos Esportivos.
- h.3 - Departamento de Lazer
- h.4 - Departamento de Turismo.

i) SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- i.1 - Departamento de agricultura.
- i.2 - Departamento de Agropecuária.
- i.3 - Departamento de Abastecimento.
- i.4 - Departamento de Hortifrutigranjeiro

Art. 7º. Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa Municipal, previstos nesta Lei, todos com cargos em comissão, nomeados pelo Prefeito Municipal, serão dirigidos por:

I - As Secretarias, por um Secretário Municipal e um Sub-Secretário;

II - A Procuradoria por Procuradores;

III - As Assessorias por Assessores;

IV - Os Departamentos por Diretores;

V - As Divisões por Chefes de Divisão;

VI - Os Setores por Chefes de Setor.



Art. 8º. O Prefeito Municipal disporá de assessores para prestar-lhe assessoramento técnico e imediato, todos com cargos em comissão, nomeados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os cargos em comissão serão classificados por símbolos, e terão seus quantitativos e vencimentos discriminados em conformidade com os Anexos I e II, que é parte integrante desta lei.

Art. 9º. As competências inerentes às Secretarias e seus desdobramentos em Departamentos e Divisões, serão regulamentadas em Manual de Organização aprovado em Decretos do Prefeito Municipal.

Art. 10. A entidade da Administração indireta será regida pela lei de sua criação e regimentos próprios.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - Elaborar projetos de lei e acompanhar a sua tramitação na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;

III - Centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Executivo;

IV - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - Estabelecer e executar programas de relações públicas;

VI - Promover a divulgação das atividades da Administração Municipal, fornecendo à imprensa artigos, fotos e outros materiais, cuja divulgação seja do interesse do município;

VII - Elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito a atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

VIII - Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;

IX - Manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, e demais atos do Executivo;

X - Manter atualizados dados estatísticos do município;

XI - Destinar a correspondência aos órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;

XI - Desempenhar a função de mediação Político-Administrativa;



XII - Estabelecer normas disciplinares, controlar a frequência e orientar os funcionários da prefeitura, com medidas que visem a correta e eficiente prestação do serviço ao público;

XIII - Assessoramento aos demais órgãos, quanto aos assuntos de sua competência;

XIV - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIVISÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 12. São atribuições da Procuradoria Jurídica Municipal:

I - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do município;

II - Promover a cobrança amigável e jurídica da dívida ativa de créditos não liquidados nos respectivos prazos legais e regulamentares;

III - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

IV - Opinar sobre minutas de contratos, convênios, projetos de lei, decretos, processos licitatórios, e outros atos administrativos;

V - Opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer assunto de natureza administrativa, fiscal ou tributária;

VI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III DA SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

Art. 13. Compete à Secretaria de Administração Planejamento e Recursos Humanos:

I - Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relativas a recadastramento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais assuntos de pessoal;

II - Centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;

III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis;

IV - Centralizar e supervisionar as atividades relativas ao protocolo, arquivo geral, segurança interna, e telefonia e zeladoria dos próprios municipais;

V - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

VI - Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais.

VII - Coordenar a formulação da política do desenvolvimento sócio e econômico do município, compatibilizando-a com as diretrizes do governo local;

VIII - Consolidar a elaboração e coordenar a implantação do plano de ação anual do Governo Municipal e de sua programação global e setorial em articulação com as demais secretarias;

IX - Coordenar, em articulação com a secretaria da Fazenda, a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;

X - Estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, a fim de orientar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;

XI - Detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do município;

XII - Reunir subsídios informativos, originários dos diferentes segmentos econômicos do município, com vistas à formulação dos planos e programas;

XIII - Estabelecer diretrizes para a política de trânsito no município bem como a fiscalização, acompanhamento de sua operação e gerenciamento

XIV - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

XV - Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área, junto a órgãos federais e estaduais.

Seção IV DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 14. Compete à Secretaria de Finanças;

I - Executar a política fiscal, financeira e tributária do município;

II - Executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal e tributária;

III - Executar funções de gestão financeira contábil e fiscal do município;

IV - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

V - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

VI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

VII - Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos federais e estaduais.

VIII - Coordenar, em articulação com as demais Secretarias, a criação do Centro de Processamento de Dados;

IX - Exercer cumulativamente as funções de tesoureiro.



SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 15. Compete à Secretaria de Saúde:

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II - Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do município;

III - Coordenar ações administrativas que visem uma melhor operacionalização da saúde no município;

IV - Coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal de Saúde;

V - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do município;

VI - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência;

VII - Elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;

b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar da rede municipal de ensino;

c) atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para saúde da população;

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do município;

VIII - Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

IX - Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

X - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

**SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Art. 16. Compete à Secretaria de Educação e Cultura:

I - Planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

II - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência;

III - Assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;

IV - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

V - Combater as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

VI - Providenciar a criação de escolas, depois de comprovada a necessidade, para funcionamento de turmas de 1ª a 4ª séries do ensino fundamental;

VII - Cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;

VIII - Desenvolver e acompanhar programas e projetos e atividades relativas à merenda escolar;

IX - Coordenar programas de incentivo à leitura e pesquisa, visando um melhor aproveitamento da biblioteca pública municipal;

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 17 compete a secretaria de Esporte e Lazer.

I - Incentivar a formação de novos atletas com o acompanhamento de especialistas nas diversas modalidades;

II - Formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;

III - Desenvolver e acompanhar projetos e programas que visem o desenvolvimento do esporte e da cultura do município;

IV - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

V - Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA.

Art. 18. Compete à Secretaria de Ação Social, Direitos Humanos, e Cidadania:

I - Elaborar programas e projetos de desenvolvimento social com a colaboração sempre que conveniente de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

II - Promover o levantamento de dados referentes às favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controladas em articulação com entidades federais, estaduais e municipais envolvidas nesta atividade;

III - Promover a remoção de moradores em áreas definidas pela Secretaria e a respectiva fixação em local adequado;

IV - Elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias;

V - Acompanhar a execução de programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênio com órgãos e entidades, públicas e privadas;

VI - Amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos e entidades relacionadas com a situação, o menor e o migrante desassistidos;

VII - Estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis.

VIII - Estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergências e de calamidades públicas;

IX - Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;

X - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;

XI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

XII - Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

SEÇÃO X DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 19. Compete à Secretaria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

I - Planejar, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana;

II - Regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

III - Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinário e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final;

IV - Coordenar, controlar e executar a limpeza, roçada, capina e varrição de vias e logradouros públicos nos perímetros urbanos;

V - Coordenar, controlar e executar a destinação sanitária do lixo;

VI - Gerenciar a operação de beneficiamento do lixo;

VII - Supervisionar e controlar a operação de instalação de destinação final do lixo e o desenvolvimento de aterros sanitários;

VIII - Promover a limpeza das margens dos córregos do Município;

IX - Acompanhar os assuntos de interesse concernentes a programas e projetos relativos à conservação ambiental, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;

X - Coordenar a elaboração e o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

XI - Coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas, projetos e atividades de arborização e ornamentação de logradouros urbanos;

XII - Coordenar e controlar os serviços de distribuição de água investigando os vazamentos e mantendo os serviços de reparos e desobstruções das redes;



- sanitário;
- XIIIIV - Fiscalizar os serviços de operação do sistema de esgoto
- Executivo;
- XIV - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 20. Compete à Secretaria de Obras Públicas;

- I - Coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;
- II - Coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
- IV - Promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;
- V - Coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do município;
- VI - Desenvolver juntamente com o planejamento o cronograma físico-financeiro das obras;
- VII - Coordenar a elaboração da legislação urbanística do município em articulação com o planejamento;
- VIII - Promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do município;
- IX - Promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do município;
- X - Centralizar e supervisionar as atividades relativas a movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;
- XI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XII - Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 21. Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I - Estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de agropecuária e hortifrutigranjeiro;
- II - Coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;
- III - Desenvolver trabalhos visando a melhoria de atividades agrícolas;
- IV - Promover atividades de extensão e fomento dentro dos setores de agropecuária e hortifrutigranjeiro;



- V - Promover assistência educacional sobre o reflorestamento, agricultura e pecuária;
- VI - Desenvolver trabalhos de orientação e assistência técnica aos produtores rurais do município;
- VII - Desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rurais;
- VIII - Promover o funcionamento de patrulhas mecanizadas para atendimento ao produtor rural;
- IX - Promover a fiscalização dos serviços prestados, bem como o recebimento dos membros;
- X - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XI - Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas de sua área, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DESCENTRALIZADOS

Art. 23. Fica criado o Escritório de Representação do Município de Cuité de Mamanguape em João Pessoa que terá as seguintes atribuições legais;

- I - Apoiar administrativamente a Prefeitura Municipal junto aos órgãos públicos federais e estaduais;
- II - Prestar informações a respeito do potencial do Município;
- III - Assessorar o Executivo Municipal junto a Assembléia Legislativa Paraibana;
- IV - fomentar o desenvolvimento industrial do município, desenvolvendo medidas tendentes a atrair

Parágrafo único - O Escritório de Representação ficará subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, e será dirigido pelo Chefe do Escritório de Representação, cargo de provimento em comissão de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, com status e remuneração igual ao cargo de secretário municipal.

CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 24. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento das respectivas chefias;
- II - Instrução das chefias com relação às competências que lhe são definidas;
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

**CAPÍTULO VI
DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

Art. 25. O Manual de Organização do Município de Cuité de Mamanguape, será baixado por decreto do Prefeito no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da entrada em vigor desta lei.

Art. 26. Fica a cargo do Poder Executivo determinar a estrutura do Manual de Organização.

**CAPÍTULO VII
OS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

Art. 27. Ficam criados os cargos de direção, assessoramento e apoio administrativo de provimento em comissão, de livre nomeação do Chefe do Executivo, de acordo com o Anexo I desta lei.

Art. 28. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação, a título de verba de representação, a ocupantes de cargos em comissão limitada a 100% do valor do vencimento básico.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 29. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos necessários para adequação à esta Lei, respeitadas as limitações legais.

Art. 30. Fica o Chefe do Executivo autorizado a propiciar treinamento dos servidores municipais, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do Orçamento Municipal.

Art. 32 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2005.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário em especial as leis municipais de número 001/97, 092/04 e 093/04 e seus respectivos anexos.

Cuité de Mamanguape – PB, em 03 de Fevereiro de 2005.


João Dantas de Lima
Prefeito

ANEXO I

Cargo	símbolo	vencimentos
Secretário	CCI	R\$ 750,00
Secretário Adjunto	CCII	R\$ 500,00
Procurador Geral	CCIII	R\$ 750,00
Procurador Adjunto	CCIV	R\$ 500,00
Assessor de Nível Superior	CCV	R\$ 500,00
Chefe do Escritório de Representação	CCVI	R\$ 750,00
Secretária de Gabinete	CCVII	R\$ 400,00
Diretor de Unidade	CCVIII	R\$ 350,00
Diretor Adjunto de unidade	CCIX	R\$ 335,00
Chefe de Setor	CCX	R\$ 350,00
Assessor de Nível Médio	CCXI	R\$ 350,00
Diretor de Departamento	CCXII	R\$ 350,00
Diretor Adjunto de Departamento	CCXIII	R\$ 335,00
Diretor de Divisão	CCXIV	R\$ 350,00
Diretor Adjunto de Divisão	CCXV	R\$ 335,00

ANEXO II**QUANTITATIVO DE CARGOS**

CARGOS	QUANTIDADE
Secretário	10
Secretário Adjunto	10
Procurador Geral	01
Procurador Adjunto	01
Assessor de nível Superior	30
Chefe do Escritório de Representação	01
Secretária de Gabinete	02
Diretor de Unidade	60
Diretor Adjunto de unidade	60
Chefe de Setor	30
Assessor de Nível Médio	30
Diretor de Departamento	30
Diretor Adjunto de Departamento	30
Chefe de Divisão	30
Chefe Adjunto de Divisão	30