

**LEI Nº 529/2023**

**MATUREIA – PB, 02 AGOSTO DE 2023.**

**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MATUREIA PARA DESMEMBRAR A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Na condição de **PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e **EU SANCIONO** a seguinte lei:

**Art. 1º.** Altera o artigo 2º, §2º, II, da Lei Municipal nº 474/2021, para desmembrar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º -** A Administração Pública do Município de Matureia, Prefeitura Municipal, para a realização de seus objetivos, é constituída dos órgãos que seguem vinculados uns aos outros na forma estabelecida nesta lei:

**§1º -** O Município contará com órgãos colegiados denominados de Conselhos Municipais, todos instituídos e regulamentados por lei, onde constarem suas estruturas, a quem os mesmos ficarão vinculados e demais normas correlatas;

**§ 2º -** Órgãos de Assessoramento, órgãos auxiliares, órgãos de execução instrumental e outros correlatos estabelecidos nesta lei.

**I - Órgãos de Assessoramento.**

**a) GABINETE DO PREFEITO.**

1. Chefe do Gabinete do Prefeito;
2. Secretário do Gabinete do Prefeito;
3. Secretário Executivo;
4. Assessor parlamentar;
5. Assessor Técnico;
6. Assessor de Comunicação;

**b) GABINETE DO VICE-PREFEITO.**

1. Assessor parlamentar;
2. Assessor Técnico;

**II – Órgãos Auxiliares.**

**a) SECRETARIA DE FINANÇAS.**



1. Secretário Finanças;
2. Secretário Adjunto Finanças;
3. Secretário Executivo;
4. Diretor de Tributos;
5. Coordenador de Finanças e Tesouraria;
6. Coordenador de Empenhos;
7. Coordenador de Programas, Projetos e Convênios;

**b) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

1. Secretário de Administração;
2. Secretário Adjunto de Administração;
3. Secretário Executivo;
4. Coordenador de Administração e Orçamento;
5. Coordenador de Recursos Humanos;
6. Chefe de Protocolo e de Atendimento ao Público;
7. Chefe de Arquivo;
8. Chefe de Publicação de Atos Oficiais;
9. Assessor de Planejamento;
10. Assessor Técnico.

**Art. 3º.** Modifica o art. 6º da Lei Municipal 474/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 6º -** A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade:

- a) Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa, com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas;
- b) Contribuir a respeito do controle administrativo e dos atos do governo;
- c) Prestar informações de caráter institucional;
- d) Solicitar da Assessoria Jurídica a elaboração de projeto de lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;
- e) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- f) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- g) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- h) Estimular, capacitar e coordenar o planejamento de todos os segmentos do Governo;
- i) Acompanhar a gestão pública e fazer cumprir os projetos e programas;
- j) Verificar o cumprimento das metas e tomar providências para o seu atendimento quando constatar desatendimento as mesmas;
- k) Promover ações de intersetorialidade, primando pela integração dos diversos setores;
- l) Levantar a necessidade de projetos especiais, providenciar a elaboração dos mesmos e buscar as condições para implementá-los.



I – O Secretário de Administração terá a responsabilidade, juntamente com o Secretário-Adjunto de Administração de supervisionar e executar todas as atribuições das alíneas “a” até “l” do art. 6º, bem como, da Secretaria Executiva, das Diretorias, das Coordenações e Assessorias pertencentes a Secretaria de Administração.

II – O Secretário executivo de administração tem por finalidade: Organizar o planejamento de todos os segmentos do Governo; desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo poder executivo; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

III - Coordenador de administração e orçamento tem por finalidade: Organizar a elaboração de normas de planejamento, como o PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, garantindo, sempre, a participação popular e o Orçamento Participativo; elaborar planos municipais para o desenvolvimento do bem estar social; coordenar o processo de orçamento participativo, tanto na discussão e elaboração como na execução, sempre em consonância com a secretaria de finanças e com o Conselho Municipal de Orçamento Participativo, visando contemplar as prioridades levantadas pelas comunidades; executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV – Coordenador Recursos Humanos tem por finalidade: Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, capacitação, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal; elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais.

V – Chefe de Protocolo e de Atendimento ao Público, tem por finalidade: Organizar e coordenar o sistema de protocolo; recepcionar as pessoas, que desejam falar com o Prefeito, relacionar a ordem de chegada e encaminha-las até o Gabinete do Poder Executivo ou qualquer outra autoridade que integre o Governo Municipal; atender os telefonemas do Gabinete do Prefeito e dar-lhes os encaminhamentos necessários; anotar os pleitos e sugestões da população a serem encaminhadas as autoridades competentes.

VI – Chefe de Arquivo, tem por finalidade proceder ao arquivamento de projetos, papéis e documentos do município;

VII - Chefe de Publicação de Atos Oficiais, tem por finalidade: Encaminhar os atos administrativos para publicação e fazer publicá-los e organizar o arquivo de leis decretos e demais atos normativos, após a sua publicação.

VIII – Assessor de Planejamento tem por finalidade: Fazer o planejamento da Secretaria de Administração; auxiliar a Secretaria Executiva, as diretorias e coordenações da Secretaria de Administração e Finanças, com o planejamento necessário de seus funcionamentos; assessorar o Secretário e Secretário-Adjunto da Administração e Finanças quanto ao cumprimento de projetos e programas;



IX – Assessor Técnico tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Administração quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Administração quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

**Art. 4º.** Acrescenta o art. 6º - A no Capítulo II, Seção III, que terá a seguinte redação:

**Art. 6º - A.** Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade:

- a - Administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
- b- Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- c - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
- d - Celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;
- e - Criar modelos de desenvolvimento econômico para o Município;
- f - Desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;
- g - Contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros;
- h - Exercer o controle da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- i - Implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área financeira, orçamentária, fiscal e tributária

I – O Secretário de Finanças terá a responsabilidade, juntamente com o Secretário-Adjunto de Finanças de supervisionar e executar todas as atribuições das alíneas “a” até “i” do art. 6º - A, bem como, da Secretario Executivo, das Diretorias, das Coordenações e Assessorias pertencentes a Secretaria de Finanças.

II – Secretário Executivo tem por finalidade: Organizar o planejamento de todos os segmentos financeiros do Governo; desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo poder executivo; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município, sempre pautado no setor financeiro do município;

III – Diretor de Tributos tem por finalidade: Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; manter atualizada a legislação tributária do município; promover campanhas para a educação fiscal do município; organizar e manter atualizada a planta cadastral da cidade



IV – Coordenador de Finanças e Tesouraria tem por finalidade: Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

V – Coordenador de Empenhos tem por finalidade: : Proceder ao empenhamento da despesa; emitir notas de empenho; dar baixa nos créditos empenhados; proceder ao controle das dotações orçamentárias.

VI – Coordenador de Programas, Projetos e Convênios tem por finalidade: Coordenar os programas e projetos, buscando a integração entre as secretarias, sobretudo, nas atividades afins, sempre, em consonância com a diretoria de planejamento; promover espaços de avaliação quanto à implantação, objetivos, resultados e impactos dos programas, projetos e convênios desenvolvidos nos diversos segmentos do Governo e; catalogar, cadastrar e manter atualizado o arquivo de projetos, programas e convênios.

**Art. 5º.** Modifica a Tabela do anexo I da Lei Municipal nº 474/2021, que passa a ter a seguinte exposição em relação a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Tributos	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Finanças e Tesouraria	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Empenhos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Programas, Projetos e Convênios	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor de Planejamento	01	CC-4	R\$ 1.320,00
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Administração e Orçamento	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Protocolo e de Atendimento ao Público	01	CC-4	R\$ 1.320,00
Chefe de Arquivo	01	CC-4	R\$ 1.320,00
Chefe de Publicação de Atos Oficiais	01	CC-4	R\$ 1.320,00
Assessor de Planejamento	01	CC-4	R\$ 1.320,00
Assessor Técnico	01	CC-4	R\$ 1.320,00
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	-	





*Construindo uma nova história*

**Art. 6º.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações previstas no orçamento municipal, com a previsão já estipulada em Lei própria.

**Art. 8º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA EM 02 DE AGOSTO DE 2023.**

**JOSÉ PEREIRA FREITAS DA SILVA**  
Prefeito Constitucional