# LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2021 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Cria a Secretaria de Planejamento e dá outras providências.

**A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE UIRAÚNA,** Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O art. 10 da Lei 504/2002, de 04 de julho de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. [...]

IV- 4.7- Secretaria de Planejamento.

4.7.7- Coordenação de planejamento."

**Art. 2º.** Fica criada, na estrutura administrativa do Município de Uiraúna, a Secretaria de Planejamento, órgão de natureza fim que tem por função específica definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de planejamento; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de planejamento em parceria com a Secretaria de Infraestrutura em consonância com as diretrizes estabelecidas para sua área de atuação, bem como observar a legislação municipal no tocante ao código de posturas e plano diretor do município, controlando, assim, o crescimento e desenvolvimento ordenado do município.

## TÍTULO I – DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

**Art. 3º.** A Secretaria de Planejamento é dirigida pelo Secretário de Planejamento, cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único: A Gerência Municipal de Contratos e Convênios passa a ser vinculada à Secretaria de Planejamento.

**Art.4º.** Compete à Secretaria de Planejamento, por seu Secretário, sempre dentro da esfera de competências que lhe seja outorgada pela legislação nacional e/ou sua regulamentação:

I. Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

II. Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAÚNA
Construindo o futuro com você!
CNPJ 08.924.078.0001/04
Rua Major José Fernandes, 146 – Centro
CEP: 58.915-000 - Uiraúna/PB
uirauna.pb.gov.br

III. Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

IV. Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

V. Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

VI. Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

VII. Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

VIII. Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

IX. Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

X. Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

XI. Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor e na Lei Orgânica relacionadas a sua área de atuação;

XII. Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XIII. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

XIV. Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;

XV. Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;

XVI. Gerenciar o Geoprocessamento;

XVII. Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;

XVIII. Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XIX. Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

XX. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXI. Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

**XXII.** Gerir o Fundo Municipal de Habitação;

XXIII. Desenvolver o estabelecimento de ações integradas e intersetoriais com outros setores públicos e privados das esferas municipal, estadual e federal;

XXIV. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXVI. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXVII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XXVIII. Promover campanhas de esclarecimentos à população;

XXIX. O planejamento anual e plurianual de suas atividades e outras atividades correlatas;

XXX. Promover o desenvolvimento de uma política dinâmica e atualizada;

XXXI. Atuar nas áreas da saúde de competência do Estado e da União, desde que haja suporte orçamentário no município e este venha efetivando todas as ações de sua competência, sempre que essa atuação não causar prejuízo para o sistema municipal de saúde;

XXXII. Coordenar a colocação e exercício funcional de todos os servidores integrantes do quadro do pessoal da saúde;

XXXIII. Fazer indicações ao Chefe do Executivo para o preenchimento dos cargos comissionados da Secretaria;

XXXIV. Participar do processo de instauração de licitação para aquisição de bens ou serviços voltados à saúde;

XXXV. Exercer todas as atividades que de alguma forma estejam correlacionadas planejamento no Município de Uiraúna;

XXXVI. Baixar normas complementares;

XXXVII. Autorizar a instalação, alteração, entre outros, por meio de instrução normativa e após aquiescência do Chefe do Poder Executivo, de seus estabelecimentos, bem como proceder ao credenciamento e supervisão dos mesmos;

XXXVIII. Oferecer elementos ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

XXXIX. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

XL. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

XLI. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

XLII. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

XLIII. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

XLIV. Oferecer, na área de sua atribuição, elementos suficientes ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

XLV. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

XLVI. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

XLVII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas.

XLVIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

XLIX. Fornecer elementos, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

L. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

LI. Garantir o planejamento para execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

LII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo;

LIII. Propugnar pelo desenvolvimento social do Município;

LIV. Dar orientação geral e específica, emitindo pareceres quanto à doações, permutas, concessões de direitos reais, autorizações de uso entre outros;

LV. Promover e/ou executar cursos de treinamento para seu pessoal;
LVI. Supervisionar as atividades ligadas à sua área de competência;
LVII. Incorporar ao planejamento os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;
LVIII. Tratar, em caráter extraordinário, da implementação dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição Federal e regulamentados no Estatuto das Cidades.

## TÍTULO II – DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

**Art.5º.** A Secretaria de Planejamento tem em sua estrutura a seguinte expansão:

I. Coordenação de Planejamento em parceria com a Secretaria de Infraestrutura;

**§1º.** O Município atuará prioritariamente nas demais áreas de sua competência de acordo com estatuído na legislação nacional e sua regulamentação.

**§2º.** Poderá o Secretário de Planejamento e/ou o Prefeito, delegar à servidores municipais poderes de coordenação, assessoramento, direção, entre outros, sobre a expansão acima mencionada, em caso de ausência de investidura de comissionado.

**§3º.** A delegação de poderes referida acima se fará mediante Portaria expedida pelo Secretário de Saúde e/ou pelo Prefeito.

**§4º.** Outras unidades desconcentradas de planejamento poderão ser instituídas no âmbito da Secretaria criada por esta Lei Complementar tendo sua regulamentação, disposição e forma de funcionamento estatuídas por Decreto do Chefe do Executivo.

### Capítulo I - Da Coordenadoria de Planejamento

**Art.6º.** A Coordenadoria de Planejamento é estrutura dentro da Secretaria de Planejamento, dirigida pelo Coordenador de Planejamento, cargo de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar todas as atividades administrativas desenvolvida pelos servidores lotados na Secretaria de Planejamento, não compreendidas na competência das demais coordenadorias.

**Art.7º.** A Coordenadoria de Planejamento é subordinada diretamente à Secretaria de Planejamento e é encarregada, ainda, do suporte e manutenção administrativa de todas as demais expansões da Secretaria.

**Art.8º.** Compete a Coordenadoria de Planejamento:

I. O desenvolvimento, implementação, alteração, acompanhamento, supervisão, entre outros, das atividades de cunho administrativo exercidas no âmbito da Secretaria de Planejamento, dentre as quais a recepção, envio, digitação e arquivo de documentos, entre outros;


PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAÚNA
Construindo o futuro com você!
CNPJ 08.924.078.0001/04
Rua Major José Fernandes, 146 – Centro
CEP: 58.915-000 - Uiraúna/PB
uirauna.pb.gov.br

II. Responder e prestar pronto atendimento às diligências, solicitações, ofícios, requerimentos, entre outros, advindos da Secretaria de Planejamento;

III. Efetuar o controle de insumos, bem como o controle de gastos;

IV. Efetuar o controle de manutenção da estrutura física, equipamentos, veículos, entre outros, respondendo pelo inventário dos bens da Secretaria;

V. Efetuar o controle do Fundo Municipal de Habitação, através da análise e elaboração da proposta orçamentária, acompanhamento de execução do respectivo orçamento, controle de gastos, elaboração de demonstrativos para os Conselhos Municipais, entre outros;

VI. Efetuar o controle, disposição, manutenção, e todos os demais procedimentos voltados a garantir a otimização e melhor aproveitamento dos bens e recursos humanos da Secretaria de Planejamento, ficando responsável pelo acompanhamento da frequência dos servidores, pela programação de férias e outros benefícios;

VII. Observar as necessidades dos Conselhos instituídos no âmbito da Secretaria de Planejamento e apoiar as atividades destes;

VIII. Responder aos reclamos dos usuários do sistema municipal, providenciando o encaminhamento ao setor competente para adoção das medidas cabíveis;

IX. Efetuar o acompanhamento de contratos e convênios, bem como a elaboração e execução de projetos;

X. Efetuar outras atividades administrativas e/ou funcionais recebidas por delegação e/ou ordenadas pela chefia imediata;

XI. Efetuar o controle de compras, recepção, análise e encaminhamento de pedidos, bem como o respectivo controle de almoxarifado, acomodação e averiguação de todo material adquirido;

XII. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

XIII. Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos juntamente com outros setores da administração;

XIV. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias juntamente com outros setores da administração;

XV. Elaborar o Orçamento Fiscal do Município, compreendendo a Administração Direta e Indireta, o orçamento de investimento das empresas públicas e o orçamento da seguridade social, juntamente com outros setores da administração;

XVI. Controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;

XVII. Implementar a integração das atividades e dos programas do governo municipal;

XVIII. Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;

XIX. Coordenar e executar as atividades na área de informática da administração municipal; e

XX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência, bem como exercer todas as demais atribuições que lhes forem delegadas pelo seu superior hierárquico.

## TÍTULO III – DOS SERVIDORES E CONTRATADOS PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

**Art.9º.** O pessoal lotado na Secretaria de Planejamento subdividir-se-á da seguinte forma:

I. Servidores comissionados;
II. Servidores efetivos;
a) cargos isolados;
III. Contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público

## Capítulo I – Dos servidores comissionados.

**Art.10º.** Os cargos comissionados lotados na Secretaria de Planejamento serão apenas àqueles mencionados na presente lei.

**Art.11.** Com exceção do Secretário de Planejamento, que é remunerado por subsídio, todos os demais servidores detentores de cargo de provimento em comissão com lotação na Secretaria de Planejamento, têm sua forma de retribuição através de vencimento base, podendo receber gratificações, adicionais, abonos, verbas de representação e qualquer outra espécie remuneratória, desde que prevista nesta lei ou em outra legislação municipal que estenda seus efeitos aos servidores abrangidos pela presente.

## Capítulo II – Dos servidores efetivos.

**Art.12.** Aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo, lotados na Secretaria de Planejamento, ainda quando em estágio probatório, serão aplicáveis as disposições contidas nesta lei sendo regidos pelo regime jurídico estatutário, na forma da Lei Municipal, suas alterações e legislação correlata.

## Capítulo III - Dos Cargos Isolados

**Art.13.** Os cargos isolados são os existentes na estrutura da Secretaria de Planejamento, destinados a:

a. ***tarefas operacionais e de apoio***: quando à investidura no cargo não houver necessidade de graduação, especialização e/ou conhecimentos técnicos ou científicos em determinada área, de acordo com a legislação municipal, estadual e/ou federal.

b. ***tarefas técnicas ou científicas:*** quando à investidura no cargo houver necessidade de graduação, especialização e/ou conhecimentos técnicos ou científicos em determinada área, de acordo com a legislação municipal, estadual e/ou federal.

**Art.14.** Os cargos isolados lotados na Secretaria de Planejamento são:

**ENGENHEIRO CIVIL** - cabe a responsabilidade de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos, entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado.

**Qualificação Requerida**
Graduação em nível superior com registro no Conselho de Classe respectivo.

**ARQUITETO** – cabe a responsabilidade de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico, referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local, urbano e regional; seus serviços afins e correlatos, entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado.

**Qualificação Requerida**
Graduação em nível superior com registro no Conselho de Classe respectivo

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** – cabe a responsabilidade de realizar estudos no local de realização das obras, fazendo as medições, levantamento topográfico, coletando e analisando amostras de solo, executando os ensaios em laboratório e elaborando relatórios técnicos, visando obter dados para auxiliar a execução dos cálculos estruturais, a elaboração das plantas e projetos e a adoção de técnicas adequadas a realização das obras; juntamente com engenheiro e/ou arquiteto, compete-lhe elaborar plantas e projetos arquitetônicos, projetos de estrutura de concreto, projetos de estrutura metálica, projetos de instalações hidrossanitárias, projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios, projetos de instalações elétricas prediais, projetos de instalações de ar condicionado, conhecendo e seguindo normas e especificações técnicas de cada projeto; compete-lhe participar da definição dos métodos e técnicas construtivas, devendo atuar na legalização dos projetos e obras e na execução de estimativas de custos; compete-lhe, na execução de projetos participar ativamente no desenvolver de uma obra, fazendo a interpretação dos projetos e

coordenando as equipes para a sua realização, seguindo as técnicas específicas de execução, de segurança e de qualidade, em todas as etapas da obra, desde a locação no terreno, construção da base e estrutura, alvenaria, instalações elétricas e hidráulicas até ao acabamento; compete-lhe realizar as atribuições do cargo tanto no escritório, quanto em campo; cabendo-lhe a realização das atribuições quer sejam relacionadas a construção civil, indústrias de materiais de construção, fabricação quanto à venda de materiais; laboratórios de pesquisa e desenvolvimento, planejamento, orçamento, projetos, gerenciamento, controle e execução de obras e ainda, na consultoria; emitir certidões, declarações, laudos e outros atos de sua competência; executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; cabe a operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; levantamento de dados de natureza técnica; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação; fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; organização de arquivos técnicos; execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; execução de instalação, montagem e reparo; prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência; execução de ensaios de rotina; execução de desenho técnico; entre outras atividades correlatas, circunscritas ao âmbito restrito de suas respectivas habilitações profissionais, decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado.

**Qualificação Requerida**

Diploma do curso Técnico em Edificações após o ensino médio, com registro no Conselho de Classe respectivo.

**TÉCNICO EM AGRIMENSURA** –compete-lhe projetar, conduzir e realizar trabalhos topográficos; realizar demarcação e levantamentos topográficos; exercer atividades de vistorias, perícias e arbitramentos relativos a agrimensura; ser responsável técnico; exercer a atividade de desenhista em sua especialidade; emitir certidões, declarações, laudos e outros atos de sua competência; executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; cabe a operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; levantamento de dados de natureza técnica; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação; fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; organização de arquivos técnicos; execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; execução de instalação, montagem e reparo; prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência; execução de ensaios de rotina; execução de desenho técnico; entre outras atividades correlatas, circunscritas ao âmbito restrito de suas respectivas habilitações profissionais, decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado.

**Qualificação Requerida**

Diploma do curso Técnico em Agrimensura após o ensino médio, com registro no Conselho de Classe respectivo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** – cabe a responsabilidade de desenvolver atividades no âmbito da organização da Secretaria de Planejamento, assim entendidas como inclusão de documentos e dados no sistema de Cadastro da prefeitura, análise de documentos, confecção e expedição de documentos, atos, certidões, declarações, petições, retirada de documentos, encaminhamento de pedidos administrativos relativos à Secretaria junto a repartições públicas e privadas, planejamento e organização dos serviços técnicos administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, desenvolvimento de atividades burocráticas junto as repartições públicas e privadas, expedição e recebimento de ofícios, realização de diligências, atendimento ao público entre outras atividades correlatas.

**Qualificação Requerida**

Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de ensino médio completo, devidamente registrado no Ministério da Educação.

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS** – compete-lhe fiscalizar as obras e posturas do município, aplicando a legislação específica, sob orientação, computando dados e elaborando relatórios técnicos, emitindo laudos e autos de infração, dentre outras; compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais como verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; aplicar todas as normas estabelecidas no Código de Posturas e Edificações Municipal e Plano Diretor; verificar as licenças do comércio, indústrias, ambulantes e produtores rurais, encontrando elementos que conflitem com as normas estabelecidas pela legislação em geral, abrir diligência interna com os demais órgãos da administração que tratam da matéria, para posterior decisão administrativa; emitir pareceres quando solicitado por demais órgãos da administração; executar outras atribuições afins; executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvará; notificar; embargar e autuar obras; executar tarefas de registro em formulário próprio de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar e efetuar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que , por suas características, se incluam na esfera de suas competências; fiscalizar e ordenar a execução dos serviços de coleta de lixo; fiscalizar e ordenar a execução dos serviços de manutenção de limpeza pública; fiscalizar e ordenar a execução dos serviços de pintura e conservação de meio fio, estradas e logradouros municipais, bem como da fiscalização de trânsito e de obras e posturas, públicas e particulares; entre outras atividades correlatas,

circunscritas ao âmbito restrito de suas respectivas habilitações profissionais, decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado.

**Qualificação Requerida**
Ensino médio

**MOTORISTA** – cabe a responsabilidade de dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, e na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar notificações e outras convocações; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

**Qualificação Requerida**
Ensino fundamental e CNH.

**Art.15**. Para investidura nos cargos acima exigir-se-á como instrução mínima aquela prevista respectivamente, excetuados os casos em que para o desenvolvimento das atribuições do cargo a lei exija habilitação superior em área específica, além do registro no órgão competente quando for o caso.

## Capítulo IV - Dos contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**Art.16.** Os contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse na Secretaria de Planejamento, serão regidos pelas normas contidas na Lei Municipal nº 844, de 19 de agosto de 2017 e suas alterações posteriores.

## TÍTULO IV – DA DISPOSIÇÃO DOS SERVIDORES.

**Art.17.** Cada servidor atuará dentro de sua respectiva área de habilitação, para o qual foi devidamente investido.

**Art.18.** De acordo com critérios de conveniência e oportunidade, o Secretário de Planejamento fará a locação dos agentes públicos em suas respectivas unidades, podendo ser deslocados em qualquer tempo para manutenção dos serviços em todo território municipal.

**Parágrafo único** - O ato que determina o local de atuação e/ou deslocamento do agente público se dará segundo critério de conveniência e oportunidade do Secretário de Planejamento prescindida a concordância do servidor ou contratado.

## TÍTULO V – DA JORNADA DE TRABALHO

**Art.19.** A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta lei é estabelecida em horas de acordo com o estipulado no ANEXO I.

### *Capítulo I – Da ampliação da Jornada de Trabalho*

**Art.20.** A Administração Municipal poderá, em havendo falta de agentes públicos, estender e ou ampliar a jornada de trabalho, desde que o máximo da jornada não extrapole 40 horas semanais.

**Parágrafo único -** A ampliação da jornada de trabalho se dará sempre a título precário, não se incorporando ao vencimento do servidor.

**Art.21.** A ampliação da carga horária dar-se-á mediante justificativa do Secretário de Planejamento.

**Art.22.** Os vencimentos devidos pela alteração da jornada de trabalho serão proporcionais ao recebido pelo servidor.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.23.** Ficam incorporados a presente Secretaria de Planejamento, com número de cargos já considerado no ANEXO I da presente Lei Complementar os seguintes cargos:

**Art.24.** A presente Secretaria de Planejamento passa a compor a estrutura administrativa incorporando-se ao texto da Lei nº 504/2002.

**Art.25.** As despesas oriundas da criação da presente Secretaria correrão por conta das dotações consignadas no orçamento em vigência, compensando-se a criação de cargos pelo aproveitamento, extinção e remanejamento dos já existentes na estrutura.

**Art.26.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art.27**. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Constitucional de Uiraúna-PB, 27 de dezembro de 2021.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**
Prefeita Municipal de Uiraúna



PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAÚNA
Construindo o futuro com você!
CNPJ 08.924.078.0001/04
Rua Major José Fernandes, 146 - Centro
CEP: 58.915-000 - Uiraúna/PB
uirauna.pb.gov.br

# Anexo I

| Nome do Cargo | Número de Cargos | Jornada de Trabalho | Nível de Referência | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| Secretário de Planejamento | 01 | Dedicação Integral (comissionado) | CCS1 | R$ 3.000,00 (três mil reais) |
| Coordenador de Planejamento | 01 | Dedicação Integral (comissionado) | CCS2 | R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) |



PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAÚNA
Construindo o futuro com você!
CNPJ 08.924.078.0001/04
Rua Major José Fernandes, 146 – Centro
CEP: 58.915-000 – Uiraúna/PB
uirauna.pb.gov.br