



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**LEI Nº 395/2013**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO  
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE INGÁ  
PARA O QUADRO DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE INGÁ**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 41 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Ingá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** O Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão do Município de Ingá, com os respectivos cargos, quantitativos, atribuições e remunerações são os definidos nesta Lei e em seus anexos.

**Art. 2º** Ficam criadas na estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo de Ingá as seguintes Secretarias Municipais: Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura.

**Paragrafo Único.** Ficam igualmente criados os cargos de necessários, para os titulares das Pastas instituídas por este artigo, a serem remunerados na forma de subsídio, no valor definido na legislação em vigor.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 3º** As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito com auxílio imediato de Secretários, Procurador, consultor Jurídico, Secretários Adjuntos, Secretário executivo, Tesoureiro, Diretores, Coordenadores, chefes adjuntos, Chefes e Assessores.

**§ 1º** - A Administração Municipal poderá ser assessorada, ainda, em nível de Conselhos Setoriais, que terão como objetivo colaborar com os diversos órgãos governamentais.

**§ 2º** - Os Conselhos Setoriais reger-se-ão por normas próprias e suas participações serão tidas como de relevantes serviços prestados à comunidade.

**§ 3º** - Os Conselhos Setoriais a que se refere o § 1º deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura da Administração**

**Art. 4º** O Quadro de Servidores de Provimento em Comissão do Município de Ingá, Estado da Paraíba é constituído de cargos e funções isoladas para o exercício de atribuições de Secretário Adjunto, Procurador, consultor, direção, coordenação, chefia e assessoramento, devidamente hierarquizados, para fins administrativos e de remuneração, segundo a complexidade das suas atividades, conforme definidas nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 5º** Integram o Quadro de Servidores de Provimento em Comissão:

I – os cargos em comissão - CC nos quantitativos definidos no Anexo I;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

II – o ocupante da função gratificada - FG perceberá a remuneração integral do seu cargo efetivo, incluindo as vantagens pessoais, acrescida do valor constante dos Anexos II.

**Parágrafo único** - As funções de que trata o inciso II deste artigo são de exercício exclusivo de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Provimento Efetivo.

**Art. 6º** As atribuições dos cargos criados por esta lei, serão especificadas no Anexo I, à medida que a estrutura administrativa for sendo implantada, e poderão ser remanejados ou adequados a sua nomenclatura entre as Secretarias de acordo com a necessidade operacional do município.

**CAPÍTULO III**  
**DO DESMEMBRAMENTO**

**Art. 7º** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal de Ingá a desmembrar a Secretaria Municipal da Educação e Cultura, que será integrada à Secretaria de Comunicação criada por esta Lei.

**CAPÍTULO IV**  
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 8º** A Prefeitura Municipal de Ingá, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, constituirá os seguintes órgãos:

**1 - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS:**

- 1.1. Conselho Municipal de Saúde
- 1.2. Conselho Municipal de Educação





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- 1.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 1.4. Conselho Municipal de Assistência Social;
- 1.5. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 1.6. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- 1.7. Conselho Tutelar do Menor;
- 1.8. Conselho Municipal de Cultura;
- 1.9. Conselho Municipal do Meio Ambiente.
- 1.10. Conselho Municipal da Cultura.

**2 - ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS**

- 2.1. Fundo Municipal da Saúde - FMS
- 2.2. Fundo Municipal da Assistência e Bem Estar Social - FMAS
- 2.3. Fundo Municipal da Cultura - FMC

**3 - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

- 3.1. – Gabinete do Prefeito;
- 3.1.2 – Secretaria Municipal de Controle Interno;
- 3.1.3- Procuradoria Geral Municipal;
- 3.1.4 – Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura;
- 3.1.5. - Secretaria Municipal da Administração;
- 3.1.6. - Secretaria Municipal de Finanças;
- 3.1.7. – Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;
- 3.1.8 – Secretaria Municipal de Educação
- 3.1.9 – Secretaria Municipal de Esporte e Turismo;
- 3.1.10 – Secretaria Municipal da Saúde;
- 3.1.11 – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- 3.1.12 – Secretaria Municipal de Assistência e Bem Estar Social;



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**CAPÍTULO V**

**Da Competência Dos Órgãos**

**Da Finalidade, Estrutura E Competência Dos Órgãos.**

**SEÇÃO I**

**Do Gabinete Do Prefeito.**

**Art. 9º** A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

- I. Assistir o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;
- II. Elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito a atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;
- III. Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito, manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do executivo;
- IV. Responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local e distribuindo tarefas; destinar correspondências aos órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;
- V. Exercer a administração geral do Gabinete, receber e encaminhar os expedientes destinados ao Prefeito Municipal, coordenar as audiências internas e externas;
- VI. Assessorar a administração municipal nas demandas sociais emergenciais, inadiáveis que não possam ser contempladas pelas ações das secretarias/programas/coordenação COMPDEC;
- VII. Assistir o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de Administração Civil, inclusive coordenando a colaboração das demais Secretarias do município e órgãos da Administração em assuntos dependentes do Chefe do Poder Executivo;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- VIII. Assessorar o Prefeito nas funções de relacionamento com entidade de classe e outras organizações representativas da comunidade, sejam na esfera municipal, estadual, federal e apoio à Coordenação do COMPDEC;
- IX. Assessorar o Prefeito na elaboração de atos, mensagens e projetos de lei, com o apoio da Procuradoria Municipal, participando, inclusive, na redação e acompanhando se for o caso, na Câmara Municipal e no âmbito estadual, a tramitação das proposições;
- X. Representar em juízo o Município, em quaisquer ações em que seja parte;
- XI. Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- XII. Examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios ou ajustes;

**SEÇÃO II**

**Da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Art. 10** A Secretaria Municipal de Controle tem por finalidade:

- I- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;
- II- verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III- aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
- IV- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V- propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;
- VI- estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- VII- acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;
- VIII- efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- IX- elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;
- X- dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;
- XI- emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal - que deverá ser assinado pelo Controlador-Geral - e assinar as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças.

**SEÇÃO III**

**Da Procuradoria Geral Municipal.**

**Art. 11** A Procuradoria Geral Municipal tem por finalidade:

- I – exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- II – propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- III – estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- IV – elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- V – ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- VI – deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- VII – propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- VIII – assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
- IX – aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.
- X – exercer Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.
- XI – representar judicial e extrajudicialmente o Município de Ingá e seus órgãos despersonalizados.
- XII – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades a que se refere o inciso anterior;
- XIII – representar a Fazenda do Município perante o Tribunal de Contas;
- XIV - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito Municipal.

**SEÇÃO IV**

**Da Secretaria Municipal da Comunicação e Cultura.**

**Art. 12** A Secretaria Municipal da Comunicação e Cultura tem por finalidade:

- I - assessorar o Poder Executivo no relacionamento com a imprensa local, e em outras esferas, visando a centralização e ordenamento das informações;
- II - coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas municipais, através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;
- III - estabelecer diretrizes de Comunicação a serem observadas pelas secretarias;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- IV - divulgar as atividades da administração direta e indireta do Município;
- V - realizar pesquisas no sentido de manter o Prefeito Municipal ciente do comportamento da opinião pública a respeito das atividades municipais;
- VI - planejar, organizar e executar programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas, sobre assuntos de interesse do Município;
- VII - manter controle referente a campanhas publicitárias e matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, efetuadas pelos órgãos da administração;
- VIII - coordenar e controlar a divulgação das atividades do Município de Ingá através da redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões e de reportagens e documentários em texto, fotografias e mídias;
- IX - programar a cobertura dos eventos em que o Município participar;
- X - manter o arquivo de notícias e fotografias, slides e comentários da imprensa às atividades do Município, para fins de consulta e estudo;
- XI - prestar à comunidade as informações necessárias sobre as atividades do Município;
- XII - organizar programas de visitas à diversas repartições públicas e às obras da Administração.
- XIII - formular e desenvolver a Política Municipal de Cultura coordenando e incentivando a realização de atividades culturais que promovam o fortalecimento cultural e econômico do Município de Ingá;
- XIV - planejar, promover organizar e executar as atividades artísticas e culturais, envolvendo as diversas linguagens;
- XV - promover, apoiar e realizar ações para identificação de elementos que contribuam para a construção de uma identidade cultural do município na perspectiva de promoção e expansão da Cultura local;
- XVI - criar, manter e apoiar espaços culturais que visem reconstituir a memória e identidades do município, através de estudos, pesquisas e promoção de eventos envolvendo a área;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XVII - buscar e prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas culturais locais, mediante termos de convênios, acordo ou assemelhados;

XVIII - organizar e promover eventos culturais que promova o município;

XIX - articular-se com as demais Secretarias Municipais e do Estado para promover ações culturais voltadas para valorização da diversidade cultural do município de Ingá;

Manter e administrar teatros, bibliotecas, arquivos públicos e outras instituições culturais de propriedade do Município;

XX - manter programa de formação dos profissionais da cultura na perspectiva de fortalecer a identidade cultural do município;

XI - planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;

XII - Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito da cultura.

**SEÇÃO V**

**Da Secretaria Municipal da Administração.**

**Art. 13** A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade:

- I. Manter atualizados dados estatísticos do Município;
- II. Recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros, controles funcionais e outras atividades relativas aos servidores do Município;
- III. Administração dos planos de cargos, carreira e vencimentos do Município;
- IV. Encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde para efeito de nomeação, licença, aposentadorias e outros fins legais;
- V. A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à política de pessoal;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- VI. Formalização de políticas de pessoal referente à saúde, ao lazer, à providência social, aos vencimentos e vantagens e outras decorrentes de dispositivos legais;
- VII. Atividade referente à padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais;
- VIII. Tombamento, registro, inventário, a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IX. Assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;
- X. Elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores do Município;
- XI. Processar e executar os pedidos de demissão, aposentadoria e pensões dos servidores públicos do Município;
- XII. Estabelecer normas disciplinares, controlar a frequência e orientar os funcionários da Prefeitura, com medidas que visem à correta prestação de serviços ao público;
- XIII. Desempenhar funções de mediação político-administrativa;
- XIV. Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- XV. Efetuar o registro dos atos de gestão orçamentárias e patrimoniais.

**SEÇÃO VI**

**Da Secretaria Municipal das Finanças.**

**Art. 14** A Secretaria Municipal das Finanças tem por finalidade:

- I. Elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária anual, anexos fiscais, segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;
- II. Executar a política fiscal do Município;
- III. Acompanhar a execução orçamentária;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- IV. Cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer a fiscalização tributária;
- V. Recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;
- VI. Efetuar catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais;
- VII. Processar a despesa e manter o registro de acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VIII. Orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;
- IX. Promover e assegurar o regime de administração planejada do Município, avaliação, controle de execução dos planos, programas e projetos governamentais, apropriação de custos, obras;
- X. Preparar balancetes, balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos para o Município por outra esfera de governo;
- XI. Sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;
- XII. Responsabilizar-se pelo serviço de licitação para compras, serviços e obras, elaborando documentação específica de fundamentação legal;
- XIII. Concessão de licença para construção de obras públicas e particulares;

**SEÇÃO VII**

**Da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.**

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade:

- I. Efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;
- II. Planejar e coordenar a execução da arborização urbana; controlar a execução de projetos e da manutenção das praças, canteiros e outros logradouros públicos;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- III. Promover a Feira Municipal do Produtor, assessorar nos programas de incentivo ao agricultor com fornecimento de sementes e adubos;
- IV. Assessorar no aperfeiçoamento das técnicas usadas no Horto-municipal;
- V. Incrementar o incentivo agrícola, no âmbito municipal;
- VI. Incentivar a mão-de-obra nos setores agrícolas.
- VII. Colaborar na proteção do meio ambiente;
- VIII. Formular, implantar e avaliar as políticas e programas estaduais de recursos hídricos;
- IX. Implantar e manter atualizado Banco de Dados sobre os recursos hídricos;
- X. Executar e acompanhar as obras previstas nos planos e programas de utilização dos recursos agrícola;
- XI. Contribuir para a organização e o fortalecimento de Cooperativas para agricultores e agropecuaristas;
- XII. Desenvolver programas de capacitação na agricultura e meio ambiente, em parceria com outras instituições;
- XIII. Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário; operar, manter e conservar os serviços de água potável e o esgoto sanitário.
- XIV. Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- XV. Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- XVI. Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- XVII. Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;
- XVIII. Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- XIX. Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
- XX. Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- XXI. Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

**SEÇÃO VIII**

**Da Secretaria Municipal da Educação.**

**Art. 16** A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade:

- I. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos destinados ao processo de ensino aprendizagem dos segmentos da rede de ensino;
- II. Proceder a estudos e pesquisas visando às práticas pedagógicas, programas, planos e projetos educacionais;
- III. Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos, supervisionando a sua aplicação na Rede de Ensino;
- IV. Planejar, controlar, avaliar e acompanhar os planos de coordenação pedagógica das unidades de ensino;
- V. Planejar, implantar e avaliar os projetos de aperfeiçoamento de coordenadores pedagógicos, professores e outros profissionais de educação;
- VI. Promover campanhas educativas;
- VII. Coordenar a implantação e funcionamento do sistema de orientação educacional nas unidades escolares;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- VIII. Elaborar, implantar e coordenar programas e projetos destinados aos diversos segmentos de ensino;
- IX. Promover a cooperação técnica junto às unidades escolares, visando à elaboração de projetos educacionais;
- X. Desenvolver projetos de captação de recursos para projetos educacionais;
- XI. Identificando inclusive as possíveis fontes de financiamento;
- XII. Executar a política municipal de merenda escolar, promovendo o cumprimento da legislação vigente;
- XIII. Controlar e acompanhar a distribuição de livros didáticos, material de apoio pedagógico, recursos materiais e tecnológicos nas unidades escolares;
- XIV. Realizar campanhas educativas de preservação do ambiente escolar;
- XV. Controlar, acompanhar e avaliar o Censo Escolar;
- XVI. Elaborar e executar a Programação Escolar, promovendo a respectiva alocação de pessoal;
- XVII. Promover a atualização cadastral dos profissionais de educação;
- XVIII. Controlar e avaliar o fluxo de alunos durante o ano letivo;
- XIX. Proceder ao tratamento às informações relativas à infraestrutura escolar, visando à construção e/ou ampliação de unidades escolares;
- XX. Acompanhar e avaliar a implantação de currículos e colegiados escolares dos diversos segmentos de ensino;
- XXI. Promover o controle e acompanhamento da matrícula nas unidades escolares;
- XXII. Coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, admissão, demissão e férias dos servidores da Educação;
- XXIII. Controle e administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério;
- XXIV. Promovendo o controle das nomeações, exonerações e progressão funcional;
- XXV. Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Educação;
- XXVI. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e unidades escolares;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- XXVII. Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de professores e demais cargos da Educação para suprimimento das vagas e substituições;
- XXVIII. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da área de Educação;
- XXIX. Proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Educação.
- XXX. Controlar a utilização da frota de veículos alocados na Educação;
- XXXI. Promover o acompanhamento e controle da documentação dos veículos alocados na Educação;
- XXXII. Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Educação;
- XXXIII. Coordenar e controlar os roteiros, quilometragem e usuários transportados de acordo com os contratos firmados;
- XXXIV. Administrar e controlar a aplicação dos recursos do FUNDEB;
- XXXV. Controlar os custos das escolas das zonas urbana e rural e sede da Secretaria;
- XXXVI. Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais;
- XXXVII. Desempenhar as atividades relativas à educação municipal;
- XXXVIII. Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- XXXIX. Administrar, com o apoio das secretarias de atividades meio, as unidades escolares do Município;
- XL. Desenvolver pesquisas e projetos na área educacional, visando à melhoria da qualidade da educação;
- XLI. Normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à Pasta;

**SEÇÃO IX**

**Da Secretaria Municipal Do Esporte e Turismo.**

**Art. 17** A Secretaria Municipal do Esporte e Turismo tem por finalidade:





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- I. Estimular a cultura esportiva no município de Ingá.
- II. Proporcionar entretenimento e estimular o aprendizado de modalidades e o desenvolvimento de talentos.
- III. Contribuir para a melhoria e a manutenção da saúde e da autoestima da comunidade com atividades esportivas.
- IV. Realizar projetos de estímulo a futebol, judô, atletismo, handebol, natação, vôlei, basquete, boxe, ginástica artística, lazer nos parques,
- V. Criar Atividades de educação física para as crianças das redes de ensino municipal, e atividades recreativas na pré-escola ou na terceira idade, eventos, dentre outras.
- VI. Criar o Programa Esportivo Comunitário que irá orientar a estratégia do trabalho da Secretaria Municipal de Esportes e Turismo da Prefeitura.
- VII. Estimular a comunidade a adotar a prática de atividades físicas adequadas para cada faixa etária, sexo e condições física e psicomotora.
- VIII. Planejar, supervisão, coordenar e execução de ações voltadas para a utilização dos potenciais das áreas de Turismo ambiental.
- IX. Construir, recuperar e equipar os espaços destinados às práticas esportivas, ao turismo e ao lazer.
- X. Impulsionar o turismo local divulgando as potencialidades turísticas do Município;

**SEÇÃO X**

**Secretaria Municipal da Saúde**

**Art. 18** A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade:

- I. Cuidar da saúde e assistência pública em termos de promoção, proteção e recuperação da saúde e garantia das pessoas portadoras de deficiências;
- II. Identificar os problemas de saúde da população do município, conhecer as causas e os fatores determinantes, adotar medidas de prevenção e controle das doenças;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- III. Colaborar e manter estreita articulação com órgãos afins na esfera estadual e federal no planejamento, prestação e fiscalização da atenção à saúde da população, inclusive celebrar convênios;
- IV. Administrar as unidades de saúde existentes no município integrando-se, conforme a política do Sistema Único de Saúde, a uma rede de serviços regionalizada e hierarquizada através dos princípios da Descentralização, Universalidade, Integralidade, Equipe, Resolubilidade e Controle Social;
- V. Executar ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e da saúde do trabalhador (vigilância à saúde);
- VI. Ordenar a formação de recursos humanos na área da saúde;
- VII. Controlar e fiscalizar produtos, procedimentos e substâncias de interesse para a saúde;
- VIII. Participar da formação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- IX. Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendendo o controle do teor nutricional, bem como bebidas e águas de consumo humano;
- X. Utilizar critérios epidemiológicos para estabelecer prioridades, alocar recursos e orientação programáticos;
- XI. Acompanhar, avaliar e divulgar o nível de saúde da população e das condições ambientais;
- XII. Organizar, coordenar e manter um sistema de informações que assegure a manutenção de um banco de dados de mortalidade, nascidos vivos, doenças de notificação compulsória, doenças nutricionais e outros agravos;

**SEÇÃO XI**

**Da Secretaria Municipal da Infraestrutura**

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- I. Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestações de serviços à comunidade;
- II. Executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III. Promover a construção pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- IV. Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- V. Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao Código de Postura do Município;
- VII. Promover a construção e administração de parques, praças e jardins públicos.
- VIII. Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- IX. Operar, manter e conservar os serviços de água potável e o esgoto sanitário;
- X. Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
- XI. Promover a limpeza, conservação e manutenção das praças, logradouros públicos, cemitérios, feiras e mercados;
- XII. Administrar os cemitérios, oficinas, garagens, equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade;
- XIII. Promover a manutenção e controle de máquinas e veículos de propriedade do Município;
- XIV. Regulamentar as áreas de estacionamento regulamentado do trânsito;

**SEÇÃO XII**

**Da Secretaria Municipal da Assistência e Bem Estar Social.**

**Art. 20** À Secretaria Municipal da Assistência e Bem Estar Social compete:





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- I. Promover serviços sociais e assistenciais aos carentes com desenvolvimento comunitário a cargo do Município e programas de capacitação de mão de obra;
- II. Programar a integração de mão de obra especializada com o mercado de trabalho;
- III. Desenvolver programas que propiciem a integração do menor e do idoso à família e à sociedade;
- IV. Criar, instalar e manter de projetos direcionados à mulher;
- V. Promover programas de incentivo ao deficiente com o objetivo de integrá-lo ao mercado de trabalho
- VI. Prestar apoio às ações assistências voltadas às pessoas de baixa renda;
- VII. Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social, da Criança e do Adolescente e de Investimento Social;
- VIII. Planejar e executar serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
- IX. Manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais.
- X. Identificar necessidades e orientar programas de capacitação de trabalhadores do Município junto às entidades públicas ou privadas, objetivando melhor qualificação profissional;
- XI. Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado no processo de desenvolvimento social do município;
- XII. Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando à promoção do conhecimento no campo da assistência social;
- XIII. Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- XIV. Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com Recursos financeiros da União, do Estado e do Município;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- XV. Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento com unitário.
- XVI. Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;
- XVII. Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas;
- XVIII. Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
- XIX. Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;
- XX. Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;
- XXI. Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XXII. Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;

**CAPÍTULO VI**

**Do Provimento**

**Seção I**

**Da Nomeação**

**Art. 21** O ingresso nos cargos e nas funções do Quadro de Servidores de Provimento em Comissão (CC) dar-se-á por nomeação do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de Provimentos estabelecidos nos anexos I desta Lei.

**Paragrafo Único** - Todos os cargos mencionados neste artigo integrarão o Quadro de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito na forma da Lei.



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Seção II**

**Dos Cargos e Funções Comissionados**

**Art. 22** Ficam criados os cargos de provimento em comissão constante do anexo I da Lei.

**Art. 23** Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem, sendo-lhe facultado ao servidor investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

**Art. 24** O servidor público municipal efetivo investido em Função Gratificada perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido de G.A.E. – Gratificação de Atividade Especial, constante no Anexo II desta Lei.

§1º - Ocorrendo o retorno do servidor para o seu cargo de origem, a gratificação deixará de ser paga, sendo vedadas a sua incorporação e sua incidência no cálculo das contribuições previdenciárias.

§2º - A nomeação de que trata este artigo não gera qualquer direito a incorporação pecuniária.

**Art. 25** Fica vedado aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão:

- I. Licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
- II. Afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual, direta, indireta, autárquica ou fundação, de outros municípios, e a outros poderes;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 26** A Gratificação de Atividades Especial - G.A.E., instituída conforme Anexo II desta Lei, é uma gratificação transitória que tem como fim atender às necessidades administrativas do Município e não possui caráter permanente.

**Art. 27** A Gratificação de Atividades Especial - G.A.E. obedecerá os critérios apresentados no Anexo II desta Lei e será devida aos servidores detentores de cargos em comissão, bem como aos detentores de cargos efetivos, quando no exercício de atividades similares aos dos cargos de comissão.

**CAPÍTULO VII**  
**Da Remuneração**

**Art. 28** A remuneração dos cargos em comissão será constituída de vencimento e Gratificação de Atividades Especial – G.A.E, quando necessário e a critério do Chefe do Poder através de autorização expressa.

§ 1º Os vencimentos dos cargos em comissão - CC serão os constantes do Anexo I da presente Lei.

§ 2º A gratificação de Atividade Especial – G.A.E. de que trata o caput deste artigo corresponderá aos valores constantes no Anexo II.

**Art. 29** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, receberá a remuneração do cargo efetivo, podendo optar pelo vencimento deste ou do cargo em comissão, acrescido da parcela referente à Gratificação de Atividade Especial – G.A.E. atribuída a este mesmo cargo quando necessário e a critério do Chefe do Poder através de autorização expressa.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 35** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeito retroagindo 01 de janeiro do corrente ano.

Gabinete do Prefeito do Município de Ingá, 17 de setembro de 2013.

  
**MANOEL BATISTA CHAVES FILHO.**

**Prefeito Municipal**





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 35** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeito retroagindo 01 de janeiro do corrente ano.

Gabinete do Prefeito do Município de Ingá, 17 de setembro de 2013.

  
**MANOEL BATISTA CHAVES FILHO.**

**Prefeito Municipal**