



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 055,

DE 11 DE MARÇO DE 2011

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2002, EXTINGUE A SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E REMANEJA UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ORÇAMENTÁRIAS PARA CRIAR A SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE, A SECRETARIA DE CULTURA E A SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE**, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

**L E I**

**Art. 1º.** Fica extinta a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município de Campina Grande, passando o art. 1º, II, alínea 'c' da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º .....

.....

II – .....

.....

c) *Procuradoria Geral do Município (PGM).*

.....” (NR)



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º.** Os artigos 10 e 11, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002, a vigorar com a seguinte redação:

**“SUBSEÇÃO III  
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)**

*Art. 10. A Procuradoria Geral do Município tem como finalidade assistir, coordenar, orientar e controlar a atuação do Poder Executivo do Município nos assuntos jurídicos, na defesa do interesse do Poder Público Municipal nas áreas administrativas, judiciais, patrimoniais e fiscais, em todo Juízo, Instância ou Tribunal, ativa e passivamente.*

*Art. 11. ....*

*I. ....*

*IX. Procurador Geral Adjunto*

*§ 1º. Compete ao Procurador Geral, além do que dispõe o art. 78 da Lei Orgânica do Município:*

- I. A promoção de ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município;*
- II. A defesa do Município nas ações judiciais interpostas contra a Administração Pública Municipal;*
- III. A realização de ações de execução fiscal;*
- IV. A execução da dívida ativa de natureza tributária;*
- V. Desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.*
- VI. Relacionamento com os demais órgãos do Governo;*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

*VII. Avocar para si processos e/ou procedimentos administrativos que estejam distribuídos em outros órgãos da administração pública, para os quais entenda ser imprescindível seu parecer e/ou instrução.*

*§ 2º. Ao Procurador Geral Adjunto, nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os Procuradores de Carreira do Município, compete:*

- I. Assessoramento Procurador Geral nas questões atinentes à Procuradoria;*
- II. Auxílio na orientação dos atos da Administração Pública Municipal no que tange aos seus aspectos legais;*
- III. emissão de parecer técnico-jurídico das matérias que lhe são encaminhadas pelo Procurador Geral;*
- IV. Análise de aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal, sempre que solicitado pelo Procurador Geral;*
- V. Atendimento dos ofícios do Poder Judiciário e do Ministério Público;*
- VI. Por determinação do Procurador Geral, orientar e supervisionar as Procuradorias Consultiva e Contenciosa;*
- VII. Desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Procurador Geral.” (NR)*

**Art. 3º.** Fica criado no Anexo “A” da Lei Complementar nº. 15, de 26 de dezembro de 2002, o Cargo de Procurador Geral Adjunto, com símbolo SM2, cujo subsídio somar-se-á ao vencimento básico do cargo efetivo de Procurador Municipal do quadro permanente de pessoal da administração direta, não devendo ultrapassar a 90% do subsídio do Procurador Geral.

**Parágrafo Único** – O acervo patrimonial, os servidores efetivos e os cargos em comissão utilizados pela Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município serão remanejados para a Procuradoria Geral do Município. (NR)



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º.** O art. 1º, II, alínea ‘f’ da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º .....

.....

II – .....

.....

f) *Secretaria de Educação (SEDUC).*

.....” (NR)

**Art. 5º.** Ficam transferidas as competências da SEDUC relacionadas à cultura para a Secretaria de Cultura e as relacionadas ao esporte e lazer para a Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer, passando o artigo 16 da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002, a vigorar com a seguinte redação:

**“SUBSEÇÃO VI**

**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (SEDUC)**

*Art. 16. A Secretaria de Educação tem como finalidade garantir a educação como direito fundamental do cidadão, visando ao seu pleno desenvolvimento e favorecendo o despertar de suas potencialidades, formando para o exercício da cidadania, dentro dos princípios da liberdade e da solidariedade e a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em articulação com a aprovação do Conselho Municipal de Educação e os órgãos municipais, estaduais e federais de educação.” (NR)*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 6º.** Ficam revogados o inciso VIII, alínea ‘a’ e inciso IX, alíneas ‘a’ e ‘c’ do art. 17 da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002.

**Art. 7º.** O art. 1º da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea ‘m’ ao seu inciso II:

“Art. 1º .....

.....

II – .....

.....

m) *Secretaria de Cultura (SECULT)*.

.....” (NR)

**Art. 8º.** O acervo patrimonial, os servidores efetivos e os cargos em comissão utilizados nas ações da Coordenadoria de Cultura da SEDUC, bem como suas gerências, serão remanejados para a Secretaria de Cultura.

**Art. 9º.** A Seção III do Capítulo I da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar acrescida da seguinte Subseção XII e dos arts. 23-E e 23-F:

*“Subseção XII*

*DA SECRETARIA DE CULTURA (SECULT)*

*Art. 23-E. A Secretaria de Cultura tem como finalidade formular e implementar políticas públicas com vistas a incentivar a produção artística e a diversidade cultural, a preservação do patrimônio cultural e a garantia de acesso aos bens culturais.*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

*Art. 23-F. A Secretaria de Cultura é composta das seguintes unidades administrativas:*

- I. Secretaria;*
- II. Secretário Adjunto;*
- III. Assessoria Técnica;*
- IV. Diretoria de Administração e Finanças.*
  - a) Gerência de Contabilidade e Orçamento;*
  - b) Gerência de Projeto, Convênios e Contratos;*
  - c) Gerência do Teatro Municipal Severino Cabral;*
  - d) Gerência dos Museus e Bibliotecas Municipais;*
  - e) Gerência do Centro Cultural e do Teatro Rosil Cavalcante.*

*§ 1º. Compete ao Secretário de Cultura:*

- I. Planejar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população campinense aos benefícios da educação artística e cultural;*
- II. conduzir as ações administrativas que garantam a liberdade de expressão, a diversidade cultural, o respeito aos direitos humanos a valorização da cultura como vetor do desenvolvimento sustentável;*
- III. adotar todas as medidas administrativas e subsidiar tecnicamente as judiciais que versem sobre a memória e tradições culturais, por meio da preservação do patrimônio histórico, quer seja ele material ou imaterial;*
- IV. interagir com a Secretaria de Educação nas atividades intersetoriais, prestando-lhe orientação técnica nos programas culturais internos daquele órgão;*

*§ 2º. Compete à Secretária:*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

- I. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;*
- II. Prover a Secretaria e suas Diretorias com serviços de secretariado e telefonia;*
- III. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e às demais instituições de sua relação;*
- IV. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação.*

*§3º. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:*

- I. Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal;*
- II. Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de execução orçamentária e financeira;*
- III. Controlar a programação financeira voltada para a Secretaria;*
- IV. Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria.*
- V. realizar diagnósticos setorializados para subsidiar as decisões da Secretaria;*
- VI. controlar os bens patrimoniais da Secretaria, envidando esforços para a sua conservação e manutenção.*
- VII. Prover a administração de pessoal de todos os servidores lotados na Secretaria;*
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.*

*§4º. Compete à Gerência de Contabilidade e Orçamento;*

- I. subsidiar a programação orçamentária e financeira voltadas para a Secretaria;*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

- II. garantir o cumprimento de prazos legais;*
- III. processar empenhos e emitir notas de liquidações;*
- IV. elaborar balancetes contábeis, subsidiando o controle orçamentário e a prestação de contas da Secretaria;*
- V. controlar o fluxo de caixa para pagamentos;*
- VI. operacionalizar os repasses realizados por outros entes governamentais;*
- VII. auxiliar no acompanhamento eletrônico orçamentário;*

*§5º. Compete à Gerência de Convênios e Contratos;*

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas da cultura, Esporte e lazer;*
- II. preparar respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística;*
- III. examinar e auxiliar na elaboração de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;*
- IV. assessorar a elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação, inclusive para intercâmbio de informações com outras esferas do Governo Municipal e entes federativos;*
- V. elaborar minutas para o firmamento de acordos e convênios com municípios e/ou entidades do Compartimento da Borborema, visando o a disseminação da cultura popular, de acordo com o Plano Nacional de Cultura;*
- VI. Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário.*

*§6º. Compete à Gerência de Projetos:*

- I. trabalhar na elaboração de projetos para a captação de recursos federais e estaduais, municiando o Secretário com informações técnicas precisas;*





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

- II. Promover estudos e pesquisas para a captação de novas idéias voltadas para a cultura, o Esporte e o lazer;*
- III. planejar, organizar, controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos da secretaria;*
- IV. organizar e supervisionar, sob a orientação do Secretário, os projetos e atividades em plena execução na Secretaria;*
- V. apoiar e promover atividades que visem implementar a política desportiva e do lazer;*
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria de Administração e Finanças.*

*§ 7º. Compete à Secretaria Adjunta de Cultura:*

- I. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais;*
- II. Auxiliar o Secretário nas atividades da Secretaria, assumindo aquelas que lhes forem designadas pelo titular da pasta*

*§8º. Compete à Gerência do Teatro Municipal Severino Cabral:*

- I. Executar a manutenção do estabelecimento municipal;*
- II. Administrar e supervisionar a utilização do espaço do Teatro Municipal;*
- III. Proteção do patrimônio artístico, cultural e histórico do município;*
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.*

*§ 9º. Compete à Gerência do Centro Cultural e do Teatro Rosil Cavalcante:*

- I. Executar a manutenção do estabelecimento municipal;*
- II. Organizar coordenar os cursos e atividades do Centro;*
- III. Controlar a agenda do Teatro Rosil Cavalcante, promovendo a sua manutenção preventiva;*
- IV. Administrar e supervisionar a utilização dos espaços;*
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 10. *Compete à Gerência dos Museus e Bibliotecas Municipais:*

- I. Executar a manutenção dos museus e bibliotecas municipais;*
- II. Administrar e supervisionar a utilização dos espaços, criando regramentos para suas visitas, garantido o livre acesso a todos os cidadãos, desde que seguindo tais regras;*
- III. Controlar o acervo bibliográfico das unidades, garantindo ações de catalogação, conservação e formas de utilização pela comunidade;*
- IV. Envidar todos os esforços para garantir a preservação do patrimônio histórico;*
- V. Atentar para novos achados de valor histórico e cultural, que tenham pertinência com a temática dos museus;*
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenadoria.*
- VII. Facilitar a disponibilização de obras literárias regionais, valorizando a cultura local; (NR)*

§ 11 – *Fica, após a sanção desta Lei, extinta a Coordenadoria de Cultura (NR)*

**Art. 10.** O Anexo “A” da Lei Complementar nº. 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar acrescido de 1 (um) cargo em comissão de Diretor I, símbolo DR1; 4 (quatro) cargos em comissão de Gerente I, símbolo GR1; 1 (um) cargo em comissão de Secretário (a), símbolo SE2, 1 (um) cargo de assessor técnico (CAT I), devendo-se para os demais cargos remanejados da SEDUC para a SECULT, utilizar-se os mesmos cargos e remunerações previstos e anteriormente quantificados no referido anexo “A”.

**Art. 11.** A Subseção VIII da Seção III e seu artigo 20 da Lei Complementar nº. 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“SUBSEÇÃO VIII  
DA SECRETARIA DE OBRAS**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

*Art. 20. A Secretaria de Obras tem como finalidade prover o Município, de forma direta ou por meio de serviços terceirizados, os trabalhos voltados para obras de construção e reforma nas áreas de interesse público, viabilizando a execução de medidas urbanísticas e de fiscalização para a melhoria da qualidade de vida da população.” (NR)*

**Art. 12.** Fica extinto o cargo de Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos, passando os incisos VI, VII, acrescido da alínea ‘b’, ambos do artigo 21 da Lei Complementar nº. 15, de 26 de dezembro de 2002, a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 21. A Secretaria de Obras é composta das seguintes unidades administrativas:*

*I. Revogado*

*II. ....*

*VI. Diretoria de Manutenção de Obras:*

*.....*

*VII. Diretoria de Normas e Regulamentações*

*a) Gerência de Operações Fiscais;*

*b) Gerência de Análise de Recursos;*

*c) Gerência de Análise e Licenças*

*.....” (NR)*

**Art. 13.** Ficam revogados os incisos I e V alíneas ‘a’, ‘b’ e ‘c’, e as alíneas ‘a’ e ‘b’ do inciso VI e inciso VIII, todos do artigo 21 da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002.

**Art. 14.** Ficam revogados a alínea “b” do inciso IV e o inciso VI e suas alíneas, todos do artigo 23 da Lei Complementar nº. 015/2002, sendo o acervo patrimonial, os servidores efetivos ou em comissão utilizados nas ações da Diretoria de Normas e Regulações da Secretaria de Planejamento e suas gerências correlacionadas, e os da Gerência de Análise e



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

Licenças serão remanejados para a Secretaria de Obras, utilizando-se os mesmos quantitativos existentes no anexo “A” da Lei Complementar nº. 015/2002.

**Art. 15.** Ficam revogados o §2º. e seus incisos, §§ 7º, 8º e 9º, 11, 12 e 20, com os seus respectivos incisos, todos do art. 21 da Lei Complementar nº. 015, de 26 de dezembro de 2002.

**Art. 16.** O §1º. e seus incisos, § 10, inciso I, §§ 18 e19 e §20, inciso I, todos do artigo 21 da Lei Complementar nº. 015, de 26 de dezembro de 2002, passam a vigor com as seguintes redações, acrescido do §18-A:

*“§ 1º. Compete ao Secretário de Obras:*

- I. A administração, a coordenação e a manutenção das vias urbanas e rurais;*
- II. A coordenação, administração e supervisão das obras do Município;*
- III. A Fiscalização dos Serviços concedidos ou permitidos pelo município;*
- IV. A Fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa a cargo do município, exceto aquelas atribuídas a outras Secretarias;*
- V. A Organização e regulamentação das atividades de competência da Secretaria;*
- VI. A Celebração de convênios com universidades, centros de pesquisas, associações civis e organizações sindicais para realizar estudos, pesquisas, projetos e ações integradas e conjuntas nas áreas afins;*
- VII. A manutenção de galerias, meios-fios, guias sarjetas e canais;*
- VIII. A guarda, a conservação e a manutenção dos equipamentos pesados do Município;*
- IX. O desenvolvimento de outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.*

*§ 2º.....*

*§3º.....*

*§10. Compete à Diretoria de Manutenção de Obras:*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

*I. Orientar, controlar e fazer cumprir as atividades referentes a obras de responsabilidade do Município e a manutenção da infraestrutura;*

.....

**§18. Compete à Diretoria de Normas e Regulamentações:**

- I. Expedir diretrizes sobre procedimentos fiscais;*
- II. Análise de relatórios de produtividade, rotinas e procedimentos fiscais;*
- III. Deferir processos de Inscrição Municipal e Autorizações para comércio Eventual e ambulante;*
- IV. Deliberar em 1ª instância sobre recursos contra ação fiscal;*
- V. Graduação de Multas;*
- VI. Decidir sobre embargos de obras clandestinas – Interdição de atividades nas matérias de competência;*
- VII. Interdição de atividades nas matérias competentes;*
- VIII. Expedir Licenças Urbanísticas e Habite-se;*
- IX. Analisar e expedir Certidões;*
- X. Atender e prestar orientação técnica ao público e profissionais da área, respectivamente;*
- XI. Vistoriar tecnicamente os projetos aprovados;*
- XII. Autuar as áreas vistoriadas;*
- XIII. Elaborar Relatórios das Vistorias efetuadas;*
- XIV. Acompanhar a realização das Obras Particulares e Públicas aprovadas;*
- XV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.*

**§18-A. Compete à Gerência de Operações Fiscais:**

- I. Receber matérias populares em matérias de fiscalização e ultimar providências;*
- II. Coordenar as ações de fiscalização preventiva e punitiva em obras particulares clandestinas;*
- III. Coordenar as rotinas fiscais de campo em matéria de funcionamento irregular de atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços, autônomos;*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

- IV. Decidir sobre prorrogações de prazo de notificação;*
- V. Manifestar-se nos processos de embargos de obras;*
- VI. Decidir sobre abertura de processos de multas;*
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.*

*§19. Compete à Gerência de Análise de Recursos:*

- I. Analisar e emitir parecer sobre recursos contra ações fiscais;*
- II. Manter controle sobre documentos fiscais;*
- III. Coordenar as rotinas administrativas internas tais como: arquivo, atendimento ao público e controle de trâmite processual;*
- IV. Analisar processos de Inscrição Municipal e Autorizações para Comércio eventual e ambulante, emitindo parecer sobre liberações de Inscrições Provisórias;*
- V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria;*

*§ 19-A. Compete à Gerência de Análise e Licenças:*

- I. Analisar e orientar a elaboração de projetos;*
- II. emitir licenças e certidões;*
- III. Acompanhar a realização das obras públicas e particulares aprovadas; (NR)*
- IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.” (NR)*

**Art. 17.** O art. 1º da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea ‘n’ ao seu inciso II:

“Art. 1º .....:

.....



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

II – .....

.....

n) *Secretaria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente (SESUMA).*

.....” (NR)

**Art. 18.** A Seção III do Capítulo I da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar acrescida da seguinte Subseção XIII e dos arts. 23-G e 23-H:

*“Subseção XIII*

*DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE (SESUMA)*

*Art. 23-G. A Secretaria Serviços Urbanos e Meio Ambiente tem como finalidade promover o desenvolvimento urbano, de forma direta ou por meio de serviços terceirizados, de forma a garantir os serviços urbanos essenciais, bem como formular, planejar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, através da utilização do Código do Meio Ambiente de Município.*

*Art. 23-F. A Secretaria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:*

- I. Secretaria;*
- II. Assessoria Técnica;*
- III. Diretoria Administrativa;*
- IV. Diretoria de Limpeza Urbana*
  - a) Gerência de Coleta e Tratamento de Lixo;*
  - b) Gerência de Capinação e Varrição;*
  - c) Gerência de Limpeza de Galerias, Canais e Malha Viária.*
- V. Diretoria de Fiscalização e Serviços;*



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI. *Diretoria de Manutenção de Serviços*
  - a) *Gerência de Manutenção de Cemitérios;*
- VII. *Diretoria de Manutenção de Feiras e Mercados:*
  - a) *Gerência de Manutenção da Feira Central;*
  - b) *Gerência de Manutenção do Mercado “Feira da Prata”;(NR)*
- VIII. *Coordenadoria de Meio Ambiente*
  - a) *Gerência de Mobilização e Educação Ambiental;*
  - b) *Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental:*

§ 1º. *Compete ao Secretário de Serviços Urbanos e Meio Ambiente:*

- I. *Planejar e estabelecer as áreas em que a ação do Executivo Municipal deva ser prioritária;*
- II. *administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, mercados e feiras livres;*
- III. *gerir a política municipal de coleta e tratamento de lixo, de capinação e varrição;*
- IV. *garantir a limpeza de galerias, canais e malha viária;*
- V. *formular planejamentos e estabelecer os padrões de proteção, controle e conservação do meio ambiente, observadas as legislações federal, estadual e o Código do Meio Ambiente de Campina Grande;*
- VI. *Planejar e supervisionar as diretrizes relativas à Política Municipal de Meio Ambiente;*
- VII. *Buscar recursos para implantação de projetos ambientais no Município de Campina Grande;*
- VIII. *Interagir com as demais Secretarias Municipais, no sentido de garantir uma boa prestação do serviço público, prestando-lhe orientação técnica, sempre que necessário.*

§ 2º. *Compete à Secretária:*





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

- V. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;*
- VI. Prover a Secretaria e suas Diretorias com serviços de secretariado e telefonia;*
- VII. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e às demais instituições de sua relação;*
- VIII. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação.*

*§ 3º. Compete à Assessoria Técnica:*

- I. prestar assistência técnica direta ao Secretário, em assuntos voltados para o desenvolvimento urbano do Município;*
- II. auxiliar nas atividades de planejamento designadas pelo secretário, buscando dados consolidados nas unidades sistêmicas;*
- III. realizar diagnósticos setorializados para subsidiar as decisões da Secretaria;*
- IV. emitir pareceres técnicos a respeito de questões correlacionadas com a Secretaria, balizando as decisões do secretário.*
- V. Prestar assistência às diretorias, coordenadoria e gerências, sempre que designado pelo Secretário;*
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário;*

*§ 4º. Compete à Diretoria Administrativa:*

- I. Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal;*



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II. *Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de execução orçamentária e financeira;*
- III. *Controlar a programação financeira voltada para a SESUMA;*
- IV. *Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria.*
- V. *realizar diagnósticos setorializados para subsidiar as decisões da Secretaria;*
- VI. *controlar os bens patrimoniais da Secretaria, envidando esforços para a sua conservação e manutenção.*
- VII. *Prover a administração de pessoal de todos os servidores lotados na Secretaria;*
- VIII. *subsidiar a programação orçamentária e financeira voltadas para a Secretaria*
- IX. *garantir o cumprimento de prazos legais;*
- X. *processar empenhos e emitir notas de liquidações;*
- XI. *controlar o fluxo de caixa para pagamentos;*
- XII. *realizar no acompanhamento eletrônico orçamentário;*
- XIII. *desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário;*

**§5º. Compete à Diretoria de Limpeza Urbana:**

- I. *orientar, controlar e fazer cumprir as atividades referentes à coleta, varrição e aterro sanitário, limpeza de canais e galerias;*
- II. *supervisionar os trabalhos das gerências de sua área de atuação;*
- III. *viabilizar a vistoria permanente nas ruas da cidade, garantindo condições urbanísticas de limpeza e higiene;*
- IV. *desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.*

**§6º. Compete à Gerência de Coleta e Tratamento de Lixo:**

- I. *Elaborar as escalas de pessoal, distribuindo as equipes em turnos para a execução da coleta de lixo nos locais e horários mais adequados;*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

- II. *Administrar o pessoal subordinado, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;*
- III. *Requisitar materiais, verificando o suprimento e emitindo requisições quando necessário, para não ocorrer interrupção dos serviços por falta dos mesmos;*
- IV. *Zelar pelos equipamentos, veículos e caminhões;*
- V. *Informar ao diretor da área as atividades das equipes de conservação e calçadas,*
- VI. *Desenvolver as outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria;*

**§7º. Compete a Gerência de Capinação e Varrição:**

- I. *Escalar as equipes de trabalho, determinado as áreas e horários em que cada um deve atuar de acordo com planejamento pré-estabelecido, para manter um fluxo normal de serviço;*
- II. *Administrar o pessoal subordinado, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;*
- III. *Requisitar materiais, verificando o suprimento e emitindo requisições quando necessário, para não ocorrer, interrupção dos serviços por falta dos mesmos;*
- IV. *Zelar pelos equipamentos, utilizados pelas Gerências, verificando se estão em condições operacionais e providenciando a manutenção quando necessário, com o intuito de preservar o patrimônio público municipal, e não prejudicar o andamento dos serviços;*
- V. *Desenvolver outras atividades correlatas, que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.*

**§8º. Compete a Gerência de Limpeza e Galerias, Canais e Malha Viária:**

- I. *Escalar as equipes de trabalho, determinando as áreas e horários em que cada um deve atuar, de acordo com planejamento pré-estabelecido, para manter um fluxo normal de Serviço;*
- II. *Administrar o pessoal subordinado, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

- III. *Requisitar materiais, verificando o suprimento, e emitindo requisições quando necessário, para não ocorrer interrupção de serviços, por falta dos mesmos;*
- IV. *Zelar pelos equipamentos utilizados pela Gerência, verificando se estão em condições operacionais e providenciando a manutenção quando necessário, com o intuito de preservar o patrimônio público municipal e não prejudicar o andamento dos serviços;*
- V. *Desenvolver outras atividades correlatas, que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.*

**§9º. Compete à Diretoria de Fiscalização de Serviços:**

- I. *Fiscalizar as atividades referentes à conservação da limpeza nas ruas da cidade;*
- II. *Fiscalizar as atividades contrárias ao interesse público, ao Código de Posturas e/ou a regulamentos internos das feiras e mercados públicos;*
- III. *Fiscalizar a autuar empresas e/ou pessoas físicas que contribuam para o entupimento de canais, valas de esgoto e canteiros;*
- IV. *Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.*

**§10. Compete à Diretoria de Manutenção de Serviços:**

- I. *Orientar, controlar e fazer cumprir as atividades referentes à conservação de cemitério, e dos bens públicos; (NR)*
- II. *Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.*

**§11. Compete à Gerência de Manutenção dos Cemitérios:**

- I. *Manter registros dos ocupantes das unidades mortuárias;*
- II. *Manter e conservar as dependências públicas dos cemitérios;*
- III. *Prover de vagas, em unidades mortuárias, em número suficiente para manter a demanda;*
- IV. *Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.*

**§12. Compete à Diretoria de Manutenção de Feiras e Mercados:**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

- I. Orientar, controlar e fazer cumprir as atividades referentes à conservação dos mercados e feiras*
- II. Desenvolver outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelas SESUMA;*

§ 13 – *Compete a Gerência de Manutenção da Feira Central:*

- I. manter registro dos ocupantes da Feira Central;*
- II. manter e conservar as dependências públicas da Feira Central;*
- III. desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.*

§ 14 - *Compete à Gerência de Manutenção do Mercado da “Feira da Prata”:*

- I. Manter o registro dos ocupantes do Mercado “Feira da Prata”;*
- II. Manter e conservar as dependências públicas do Mercado “Feira da Prata”;*
- III. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria. (NR)*

§15. *Compete à Coordenadoria de Meio Ambiente:*

- I. Coordenar estudos de controle, preservação e planejamento ambiental;*
- II. Orientar a elaboração de alterações na legislação municipal referente ao meio ambiente;*
- III. Controlar planos e programas de expansão municipal, verificando e analisando a proteção ao meio ambiente;*
- IV. Promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção à flora e aos recursos naturais;*
- V. Avaliar normas e procedimentos, visando à proteção ambiental municipal;*
- VI. Zelar pelo cumprimento de leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais de defesa do meio ambiente;*
- VII. Acompanhar as campanhas educativas relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, ar, proteção do solo, fauna e flora;*
- VIII. Fiscalizar os possíveis casos de poluição, em quaisquer de suas espécies, que ocorram ou possam ocorrer no Município, diligenciando no sentido de sua apuração e sugerindo aos seus superiores providências que julgue necessárias;*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

*IX. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.*

*§16. Compete à Gerência de Mobilização e Educação Ambiental:*

- I. Articular todos os órgãos da administração direta e indireta com vistas a ações de mobilização e educação ambiental;*
- II. Elaborar e implementar um plano de educação ambiental no Município;*
- III. Realizar eventos e campanhas educativas atinentes a temas e datas ambientais;*
- IV. Promover e realizar cursos e treinamentos visando a potencialização da comunidade com vistas ao desenvolvimento de ações ambientais;*
- V. Estimular ações visando o consumo consciente e estimular atividades poupadoras de recursos naturais;*
- VI. Estimular a participação popular nas ações e atividades visando à defesa e preservação ambiental.*

*§17. Compete à Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental:*

- I. Monitorar as atividades potencialmente causadoras de impactos ambientais.*
- II. Fiscalizar as atividades causadoras de poluição difusa e pontual;*
- III. Aplicar a legislação ambiental vigente;*
- IV. Monitorar e controlar a qualidade ambiental;*
- V. Implementar as ações necessárias para o licenciamento e renovações de atividades potencialmente poluidoras;*
- VI. Articular com outros órgãos ambientais a realização de ações conjuntas com a vistas à preservação ambiental;*
- VII. Apoiar ações e emitir pareceres visando à emissão de licenças ambientais”  
(NR)*

**Art. 19.** O Anexo “A” da Lei Complementar nº. 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar acrescido de 1 (um) cargo em comissão de Secretário, símbolo SM1; 3 (três) cargos em comissão de Diretor I, símbolo DR1; 1 (um) cargo em comissão de Secretário (a),



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

símbolo SE2; 1 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CAT1, devendo-se para os demais cargos remanejados da SEPLAN e da antiga SOSUR para a SESUMA, utilizar-se os mesmos cargos e remunerações previstos e anteriormente quantificados no referido anexo “A”.

**Art. 20.** O acervo patrimonial, os servidores efetivos ou em comissão utilizados nas ações de serviços urbanos da antiga SOSUR, bem como aqueles atrelados Coordenadoria de Meio Ambiente da SEPLAN sua gerência, serão remanejados e/ou realocados para a SESUMA, utilizando-se os mesmos quantitativos existentes no anexo “A” da Lei Complementar nº. 015, de 26 de dezembro de 2002.

**Art. 21.** Ficam revogadas o inciso VI e suas alíneas, do art. 23 da Lei Complementar nº. 015, de 26 de dezembro de 2002.

**Art. 22.** Ficam alteradas as redações do inciso VII e suas alíneas, bem como os §§ 16, 17, 18, criando-se o 18-A, todos do art. 23 da Lei Complementar nº. 015, de 26 de dezembro de 2002, passam a vigor com a seguinte redação:

*“VII. Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;*

- a) Gerência de Planejamento e Programas Habitacionais;*
- b) Gerência de Desenvolvimento Comunitário e Trabalhos Sociais;*
- c) Gerência de Regularização Fundiária.(NR)*

*§16. Compete à Coordenadoria de Habitação de Interesse Social:*

- I. Implementar ações que visem à concretização da Política Municipal de Habitação – Lei nº 4.709 de 02/09/2009;*
- II. Desenvolver, executar, acompanhar e gerir as ações e os projetos aprovados pelo Conselho Gestor do FMHIS;*
- III. Atuar na captação de recursos financeiros que possibilitem a execução de projetos habitacionais de interesse social;*
- IV. Administrar e manter atualizado o Cad.Hab;*
- V. Fornecer ao Conselho Gestor de Habitação de Interesse Social todas as informações e dados dos projetos habitacionais que subsidiem o controle social dos projetos habitacionais.*



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§17. *Compete à Gerência de Planejamento e Programas Habitacionais:*

- I. Desenvolver projetos habitacionais de interesse social;*
- II. Analisar os custos e benefícios dos alternativos habitacionais;*
- III. Preparar os orçamentos e as especificações dos projetos habitacionais;*
- IV. Adequar os projetos habitacionais aos recursos disponíveis de modo a beneficiar o maior número de famílias.*

§18. *Compete à Gerência de Desenvolvimento Comunitário e Trabalhos Sociais:*

- I. Elaborar, gerenciar e acompanhar o desenvolvimento dos programas e projetos habitacionais de interesse social;*
- II. Implementar e administrar o Cadastro de Demanda Habitacional (CadHab), realizando atualizações bianuais, conforme o Art. 19 da Lei nº 4.787 de 02/09/2009;*
- III. Realizar o monitoramento e a avaliação dos programas e projetos habitacionais de interesse social;*
- IV. Realizar capacitações permanentes para os técnicos sociais envolvidos nos programas e projetos habitacionais de interesse social;*
- V. elaborar cadastros socioeconômicos das áreas a serem urbanizadas.*

§18-A. *Compete à Gerência de Regularização Fundiária:*

- I. Coordenar a execução do Plano Municipal de Regularização Fundiária Sustentável;*
- II. Realizar o cadastramento físico e social dos projetos de regularização fundiária;*
- III. Definir juntamente com o CGHIS (Conselho Gestor de Habitação de Interesse Social) e a Procuradoria Jurídica do município, os instrumentos de regularização a serem implementados nos projetos;*
- IV. elaborar projetos de regularização fundiária sustentável;*





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

V. *Firmar parcerias entre o poder público municipal, os cartórios de registro de imóveis e a Procuradoria do Patrimônio Público, visando agilizar os processos dos projetos de regularização.*” (NR)

**Art. 23.** O art. 1º da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea ‘o’ ao seu inciso II:

“Art. 1º .....

.....

II – .....

.....

o) *Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL).*

.....” (NR)

**Art. 24.** A Seção III do Capítulo I da Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar acrescida da seguinte Subseção XIV e dos arts. 23-H e 23-I:

*“Subseção XIV*

*DA SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER (SEJEL)*

*Art. 23-H. A Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer tem o objetivo formular, planejar e implementar a Política Municipal de Esporte e Lazer, coordenando as ações dela decorrente, além de gerir e articular as políticas direcionadas aos jovens dentro do governo e junto à sociedade.*

*Art. 23-I. A Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:*

*I. Secretária;*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

- II. *Diretoria Administrativa*
  - a) *Gerência de Projetos, Convênios e Contratos;*
- III. *Coordenadoria de Esporte e Lazer;*
  - a) *Gerência do Complexo Esportivo O Meninão;*
  - b) *Gerência da Vila Olímpica Plínio Lemos;*
  - c) *Gerência do Parque da Criança;*
- IV. *Coordenadoria de Juventude;*
  - a) *Gerência dos Programas Especiais da Juventude.*

§ 1º. *Compete ao Secretário de Esporte, Juventude e Lazer:*

- V. *planejar, coordenar e executar as diretrizes relativas à política de esportes e lazer do Município, além de outras atividades correlatas;*
- VI. *supervisionar, promover e divulgar o esporte e o lazer em seus vários aspectos, promovendo parcerias com o esporte profissional que viabilizem ou auxiliem o esporte amador;*
- VII. *Articular e integrar as entidades governamentais e não governamentais, com atuação vinculada às juventudes com vistas à consecução dos objetivos estabelecidos na Política Municipal para a Juventude;*
- VIII. *Comandar o processo de articulação da formulação e execução da Política Municipal para a Juventude, estabelecendo critérios, formas e meios de fiscalização dos órgãos, ações e medidas referentes ao seu campo de competência;*
- IX. *promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo e estabelecendo programas de atuação conjunta de interesse para o desenvolvimento sustentável do Município;*
- X. *implantar mecanismos que permitam a preservação e o aperfeiçoamento de práticas esportivas no Município;*
- XI. *apoiar, no que couber, os programas de integração e valorização de menores, adolescentes, deficientes físicos e idosos, desenvolvidos pelo Município;*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

*XII. interagir com a Secretaria de Educação nas atividades intersetoriais, prestando-lhe orientação técnica nos programas esportivos, culturais e/ou de lazer internos daquele órgão;*

*§ 2º. Compete à Secretária:*

*IX. Prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;*

*X. Prover a Secretaria e suas Diretorias com serviços de secretariado e telefonia;*

*XI. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e às demais instituições de sua relação;*

*XII. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação.*

*§ 3º. Compete à Assessoria Técnica:*

*VII. prestar assistência técnica direta ao Secretário, em assuntos voltados para o desenvolvimento das políticas do esporte, da juventude e do lazer no Município;*

*VIII. auxiliar nas atividades de planejamento designadas pelo secretário, buscando dados consolidados nas unidades sistêmicas;*

*IX. realizar diagnósticos setorializados para subsidiar as decisões da Secretaria;*

*X. emitir pareceres técnicos a respeito de questões correlacionadas com a Secretaria, balizando as decisões do secretário.*

*XI. Prestar assistência às diretorias, coordenadoria e gerências, sempre que designado pelo Secretário;*

*XII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário;*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

§4º. *Compete à Diretoria Administrativa:*

- VIII. Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal;*
- IX. Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de execução orçamentária e financeira;*
- X. Controlar a programação financeira voltada para a Secretaria;*
- XI. Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria.*
- XII. realizar diagnósticos setorializados para subsidiar as decisões da Secretaria;*
- XIII. controlar os bens patrimoniais da Secretaria, envidando esforços para a sua conservação e manutenção.*
- XIV. Prover a administração de pessoal de todos os servidores lotados na Secretaria;*
- XIV. subsidiar a programação orçamentária e financeira voltadas para a Secretaria*
- XV. garantir o cumprimento de prazos legais;*
- XVI. processar empenhos e emitir notas de liquidações;*
- XVII. controlar o fluxo de caixa para pagamentos;*
- XVIII. realizar no acompanhamento eletrônico orçamentário;*
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário;*

§ 5º. *Compete à Coordenadoria de Esporte e Lazer:*

- I. Administrar o desenvolvimento das ações esportivas e as atividades físicas através de projetos populares do Município;*
- II. Promover e supervisionar os eventos esportivos e de lazer do Município;*
- III. Promover e supervisionar as ações de iniciação esportiva e de lazer;*
- IV. Viabilizar os convênios com a iniciativa privada, voltados às ações esportivas;*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

- V. *Concretizar convênios com entidades esportivas profissionais, desde que o objeto de tais convênios venha beneficiar diretamente a comunidade carente e o esporte amador;*
- VI. *Acompanhar a legislação pertinente às atividades físicas e ao desenvolvimento do Esporte;*
- VII. *Garantir a representatividade do Município em eventos estaduais e federais;*
- VIII. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.*

§ 6º. *Compete à Gerência do Complexo Esportivo “O Meninão”:*

- I. *Executar a manutenção do estabelecimento municipal;*
- II. *Administrar e supervisionar a utilização dos espaços do Complexo;*
- III. *Priorizar atividades com crianças carentes;*
- IV. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas pela Coordenadoria.*

§ 7º. *Compete à Gerência da Vila Olímpica Plínio Lemos:*

- I. *Executar a manutenção do estabelecimento municipal;*
- II. *Administrar e supervisionar a utilização dos espaços do Complexo;*
- III. *Priorizar atividades com crianças carentes;*
- IV. *Garantir condições de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais;*
- V. *Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas pela Coordenadoria.*

§ 8º. *Compete à Gerência do Parque da Criança:*

- I. *Executar a manutenção do estabelecimento municipal;*
- II. *Facilitar a execução de programas de lazer e saúde no parque;*



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III. Administrar e supervisionar a utilização dos espaços do Complexo;*
- IV. Priorizar atividades com crianças carentes;*
- V. Garantir acessibilidade aos portadores de necessidades especiais;*
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas pela Coordenadoria.*

*§ 9º. Compete à Coordenadoria de Juventude:*

- I. Subsidiar o desenvolvimento das ações voltadas para a execução de políticas públicas voltadas para juventude;*
- II. Promover e supervisionar os eventos da juventude promovidos pelo Município;*
- III. Providenciar a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos;*
- IV. Viabilizar os convênios com a iniciativa privada, voltados às ações da juventude;*

*§ 10. Compete à Gerência dos Programas Especiais da Juventude:*

- I. Planejar e executar programas especiais da Juventude, garantindo a participação democrática;*
- II. Planejar e executar programas especiais voltados para juventude;*
- III. promover eventos esportivos locais e apoiar a representação de atletas campinenses em competições regionais e nacionais, quando de interesse do Município;*
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas pela Coordenadoria.” (NR)*

*§ 11 – Compete a Gerência de Projetos, Convênios e Contratos:*

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos Federais e Estaduais, bem como entidades*



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

*governamentais e não governamentais nas áreas de Esporte, Juventude e Lazer;*

- II. Preparar respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística;*
- III. Examinar e auxiliar na elaboração de editais de licitação, contratos e convênios, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;*
- IV. Assessorar a elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação, inclusive para o intercâmbio de informações com outras esferas do Governo Municipal e entes federativos;*
- V. Elaborar minutas para o firmamento de acordos e convênios com Municípios e/ou entidades do Compartimento da Borborema;*
- VI. Trabalhar na elaboração de projetos para a captação de recursos federais e estaduais, municiando o Secretário com informações técnicas precisas;*
- VII. Promover estudos e pesquisas para a captação de novas idéias voltadas para a Cultura, Esporte e o Lazer;*
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria de Administração e Finanças. (NR)*

**Art. 25.** O Anexo “A” da Lei Complementar nº. 15, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar acrescido de 1 (um) cargo em comissão de Secretário, símbolo SM1, 1 (um) cargo em comissão de Diretor I, símbolo DR1; 4 (quatro) cargos em comissão de Gerente I, símbolo GR1; 1 (um) cargo de coordenador (GS1), 1 (um) cargo em comissão de Secretário (a), símbolo SE2, devendo-se para os demais cargos remanejados da SEDUC para a SEJEL, utilizar-se os mesmos cargos e remunerações previstos e anteriormente quantificados no referido anexo “A”.

**Art. 26.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correm à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento em vigor.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único – Fica o Poder Executivo autorizado a:

I – remanejar, transpor, transferir ou utilizar, em favor dos órgãos criados, através de Decreto Municipal, inclusive no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, as dotações orçamentárias aprovadas para as Secretarias de Planejamento, Obras e Educação, referentes às unidades administrativas extintas e/ou transferidas pela presente Lei, podendo a Secretaria de Finanças adaptar tecnicamente as respectivas classificações funcional-programática;

II – a promover, outras modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei, respeitados os valores globais constantes do orçamento em vigor;

III – se for necessário, abrir crédito especial ou suplementar na lei orçamentária em vigor, através de regulamentação, nos termos do artigo 70, VII da Lei Orgânica Municipal, em favor das Secretarias Criadas por esta Lei Complementar ou para as Secretarias que sofreram modificações, com vistas a atender às despesas com a sua instalação e funcionamento.

**Art. 27.** Fica ainda autorizado o Poder Executivo a promover os atos necessários:

I – à continuidade dos serviços, até a definitiva estruturação do órgão criado por esta Lei;

II – ao provimento dos cargos em comissão criados por esta Lei;

III – à transferência dos contratos, convênios, protocolos e demais instrumentos vigentes, que digam respeito às competências instituídas por esta Lei e celebrados por outras secretarias.

**Art. 28.** O Quadro Quantitativo do Anexo “A” da Lei Complementar nº 15 de 26 de dezembro de 2002 passará a vigor com o acréscimo previsto na presente Lei Complementar, cabendo à Secretaria de Administração a sua pertinente reorganização.





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 29.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**VENEZIANO VITAL DO RÊGO SEGUNDO NETO  
Prefeito Municipal**