

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**JORNAL OFICIAL “ O MENSÁRIO ”**  
**MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA**  
(Criado pela Lei Orgânica Municipal, promulgada em 31-031990)

**Administração – Allan Felipe Bastos de Sousa**  
Secretária - Maria do Socorro Bastos de Souza

**Edição – 23-08-2014**

Ano: 2014

Mês: Agosto

pg. 01

**Atos do Poder Executivo**

**Lei nº 478 / 2014**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Básica, criação e extinção de cargos de provimento em comissão da Prefeitura, e dá providências correlatas

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA, Estado da Paraíba**, usando das atribuições conferidas pelo art. 20, inciso I da Lei Orgânica do Município,

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL, em sessão realizada no dia 09/agosto/2014, APROVOU, por maioria e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições sob a responsabilidade da Administração Municipal, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte do Poder Público Municipal, fica criada a Estrutura Administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

**SECRETARIA DE GABINETE DO EXECUTIVO - SEGAE**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGEM**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA - SEAGEP**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SECOI**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SEFIGO**  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDER**  
**SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA – SEINFRA**  
**SECRETARIA DE SAÚDE - SES**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SED**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES - SECES**  
**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA - SASCID**  
**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS MINERAIS - SEMARM**

Parágrafo único – Ainda poderão integrar a estrutura administrativa da Prefeitura, órgãos colegiados, criados mediante norma legal aplicável à espécie, de acordo com a necessidade de atendimento à comunidade e das ações governamentais a ser desenvolvidas.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- 1º plano = Secretário
- 2º plano = Superintendente de Unidade Administrativa
- 3º plano = Diretor
- 4º plano = Coordenador

Parágrafo único - O titular da Procuradoria Geral do Município está incluído no primeiro plano da ordem de hierarquia estabelecida neste artigo.

Art. 3º - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

- a) as Secretarias, pelos Secretários,
- b) a Procuradoria Geral do Município, pelo Procurador Geral que é obrigatoriamente um advogado regularmente inscrito junto à OAB,
- c) as Superintendências, pelos Superintendentes,
- d) as Diretorias, pelos Diretores,
- e) as Coordenadorias, pelos Coordenadores

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Secretário e Procurador Geral, SM-1
- b) Superintendente, SM-2
- c) Diretor, SM-3
- d) Coordenador, SM-4

§ 2º - Cada órgão criado por esta Lei e integrante da estrutura de cada unidade administrativa, será em número único, sendo os mesmos, preenchidos, por um único ocupante, mediante ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma prevista por esta Lei e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 4º - A **SECRETARIA DE GABINETE DO EXECUTIVO – SEGAE**, tem por finalidade:

- I - recepção, estudo e triagem de expedientes endereçados ao Prefeito,
- II - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade,
- III - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais,
- IV - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos assinados pelo

Chefe do Poder Executivo,

- V - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo,
- VI - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito,
- VII – planificar, promover, dar unidade e estabelecer métodos de divulgação que atendam ao interesse do Município,
- VIII - elaborar noticiários sobre as atividades da Administração Direta e distribuí-los a jornais, rádios e revistas,

**Atos do Poder Executivo**

IX - assessorar na edição do Jornal Oficial do Município,

X - cooperar na realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural, de interesse do Município,

XI - promover o acompanhamento de publicações e impressão dos planos de Governo,

XII - promover campanha de divulgação dos planos de programas de trabalho do Município, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados,

XIII - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas,

XIV - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo,

XV - manter um banco de dados com todas as informações acerca de atendimentos das pessoas em todas as secretarias municipais;

XVI - manter atualizadas todas as informações sobre as pretensões e atendimentos dos municípios em todas as secretarias municipais;

XVII - acompanhar o ocupante do cargo de Chefe do Poder Executivo em visitas oficiais, dentro do território do Município, bem assim, fora deste, quando convocado pelo Prefeito;

XVIII - coordenar e promover as relações políticas internas e externas do Governo nos âmbitos geral e local;

XIX - promover a articulação política do Governo perante o Poder Legislativo Municipal;

XX - promover a articulação administrativa do Governo com o Poder Judiciário, com o Ministério Público e com o Tribunal de Contas, em sintonia com a Secretaria de Controle Interno;

XXI - promover a articulação política com os partidos políticos com representação junto ao Poder Legislativo Municipal;

XXII - promover a articulação política e o desenvolvimento das relações entre o Governo e os cidadãos, estimulando a participação social organizada da iniciativa privada, das entidades do terceiro setor e do voluntariado;

XXIII - promover o desenvolvimento auto sustentável do município, dando ênfase ao crescimento das atividades industriais, agro industriais e prestadoras de serviço, assim como o incremento do comércio e do turismo;

XXIV - fortalecer a classe empresarial local, através de novos empreendimentos, fomentação de negócios e parcerias a nível regional, nacional e internacional;

XXV - divulgar o potencial turístico existente, destacando os recursos naturais e culturais como forma de lazer e de negócios, contribuindo dessa forma com o fortalecimento da economia, como fonte de emprego e renda para o município;

XXVI - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas ao fomento à indústria, comércio e serviços, à difusão de tecnologia e informações de mercado e à integração econômica;

XXVII - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas ao fomento do turismo e de promoção de eventos de natureza econômica.

XXVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria de Gabinete do Executivo – SEGAE, compreende a seguinte estrutura:

Gabinete do Secretário

1. Diretoria de Divulgação de Atos Institucionais

2.1. Coordenadoria Geral de Correspondência

3. Diretoria de Comunicação

3.1. Coordenadoria de Jornalismo, Rádio-Escuta e Comunicação Comunitária

3.2. Coordenadoria de Divulgação e Cobertura de Eventos Institucionais

4. Diretoria de Divulgação de Atos Institucionais em Meio Eletrônico

4.1. Coordenadoria de Atualização do Site Institucional

5. Diretoria de Junta do Serviço Militar

5.1. Coordenadoria da Junta do Serviço Militar

6. Diretoria de Apoio à Indústria e ao Comércio

6.1. Coordenadoria de Apoio à Indústria e ao Comércio

7. Diretoria de Apoio ao Turismo

7.1. Coordenadoria de Apoio ao Turismo

Art. 5º - A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGEM** tem como finalidade:

I - representar e orientar juridicamente a Prefeitura Municipal;

II - emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;

III - manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos de Justiça;

IV - representar, em juízo, a Prefeitura Municipal, em quaisquer ações em que seja parte;

V - manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Poder Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;

VI - minutar projetos de leis, medidas provisórias, decretos, portarias, bem como, contratos, convênios, acordos e escrituras a serem firmadas pelo Prefeito Municipal, quando solicitadas;

VII - providenciar as desapropriações judiciais e as imissões de posse nos casos de urgência;

VIII - proceder a cobrança da dívida ativa;

IX - organizar e selecionar, em livros e arquivos próprios, todas as leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo e publicados no Jornal Oficial do Município;

X - coordenar, conjuntamente com o Secretário de Gabinete do Executivo, todos os atos a ser publicados no Jornal Oficial do Município, bem como, colaborar no controle do seu arquivamento;

XI - ter acesso, sem necessidade de prévio consentimento do Chefe do Poder Executivo, a exame, análise e até mesmo requisição de qualquer espécie de documento em todos os órgãos da Municipalidade;

XII - tomar todas as providências jurídicas e legais, de caráter de urgência em defesa do Município, bem assim, no âmbito administrativo, objetivando preservar o bom andamento das atividades e ações desenvolvidas pela Administração Municipal;

XIII - desenvolver outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGEM** compreende a seguinte estrutura:

Gabinete do Procurador Geral do Município

Diretoria da Assessoria Jurídica

Diretoria da Assessoria Administrativa

Coordenadoria da Assessoria Administrativa

Art. 6º - A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA – SEAGEP**, tem por finalidade:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a atos de pessoal do Município;

II - a administração dos planos de carreira e classificação de cargos e funções;

III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;

V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;

VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;

VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;

**Atos do Poder Executivo**

- VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;  
IX - desenvolver outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA – SEAGEP, compreende a seguinte estrutura administrativa:

- Gabinete do Secretário  
1. Diretoria de Pessoal  
1.1. Coordenadoria de Controle de Recursos Humanos  
2. Diretoria de Administração  
2.1. Coordenadoria Protocolo  
2.2. Coordenadoria de Arquivo  
2.3. Coordenadoria de Patrimônio  
2.4. Coordenadoria de Arquivo de Atos Oficiais  
3. Diretoria de Licitação  
3.1. Coordenadoria da Comissão Permanente de Licitação  
4. Diretoria de Compras e Almoarifado Geral  
4.1. Coordenadoria de Controle de Estoques  
4.2. Coordenadoria de Almoarifado Central

Art. 7º - A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO - SECOI, tem por finalidade:

- I – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade;  
II – gerar informações para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo;  
III – acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos;  
IV – assegurar a correta aplicação dos recursos e orientar permanentemente os titulares e responsáveis pela administração dos demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa;  
V – organizar e gerir os controles e informações;  
VI - medir e analisar os resultados das unidades organizacionais de forma interna;  
VII - otimizar processos de trabalhos internos;  
VIII – criar e analisar indicadores de desempenho de programa de governo, em harmonia com os procedimentos contábeis, técnicos e orçamentários;  
IX – realizar o exame mensal de todos os balancetes ou de prestações de contas dos órgãos integrantes da estrutura administrativa;  
X – fiscalizar a aplicação de recursos do Erário Municipal repassados à órgãos públicos ou privados, através de convênio ou de outra forma;  
XI – examinar, mensalmente, os limites de gastos com pessoal, saúde, e educação, além dos gastos com previdência geral e pagamentos de precatórios, de maneira a se proceder aos ajustes necessários à aplicação e observâncias das normas constitucional e legal;  
XII – examinar todos os procedimentos licitatórios realizados a cada mês, bem assim, as expedições de todos os contratos firmados no período;  
XIII – examinar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal, bem assim, todos os atos de pessoal;  
XIV – apurar denúncias formalizadas em desfavor de agentes políticos responsáveis por órgãos integrantes da Administração Municipal, expedindo “relatório” quanto ao que for apurado;  
XV - rígida observância quanto aos controles de gastos de forma a não permitir desperdícios e falhas que possam comprometer ou provocar ineficiência na Administração Municipal;  
XVI – exercer, também, funções fiscalizadora e orientadora perante aos demais órgãos integrantes da Estrutura da Administração Municipal, de maneira a encaminhar “recomendação” aos seus responsáveis diretos, recomendando correções de falhas, erros ou omissões;  
XVII – se reunir, pelo menos, uma vez por mês, com equipe previamente constituída, para examinar todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Administração Municipal, emitindo-se “relatório” correspondente ao referido período;  
XVIII – dentre outras atribuições correlatas.

§ 1º - A Chefia do Poder Executivo designará servidores para integrarem uma equipe de trabalho, denominada de Controladoria Geral do Município-COGEM, tendo como coordenador o titular da Secretaria de Controle Interno, a qual se reunirá mensalmente para cumprir suas obrigações estabelecidas nos incisos deste artigo.

§ 2º - Os integrantes da COGEM, em número de 05(cinco), servidores efetivos, receberão, por cada reunião, valor remuneratório, denominado de *Jetom*, estabelecido seu valor em norma legal.

§ 3º - A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO compreende a seguinte estrutura administrativa:

- Gabinete do Secretário  
1. Diretoria de Análise de Controle Interno  
1.1. Coordenadoria de Controle Interno  
1.2. Coordenadoria de Informática  
2. Diretoria de Auditoria e Avaliação  
2.1. Coordenadoria Geral de Compras  
3. Diretoria de Controle de Gastos com Combustíveis, Medicamentos, e Merenda Escolar

Art. 8º - A SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - SEFIGO, tem por finalidade:

- I - a preparação, conjuntamente com a Secretaria de Controle Interno, além de outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;  
II - o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;  
III - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;  
IV - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, em sintonia com a Secretaria de Controle Interno;  
V - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores, em sintonia com a Secretaria de Controle Interno;  
VI - executar a política fiscal do Município;  
VII - exercer a fiscalização tributária do Município;  
VIII - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;  
IX - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extra-orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;  
X - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;  
XI - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;  
XII - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;  
XIII - acompanhar a execução orçamentária;  
XIV - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;  
XV - fiscalizar a execução dos projetos de loteamento urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;  
XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;  
XV - desempenhar outras atividades correlatas.

**Atos do Poder Executivo**

administrativa: Parágrafo único - A SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SEFIGO, compreende a seguinte estrutura

- Gabinete do Secretário
1. Diretoria de Gestão Orçamentária
  2. Diretoria do Tesouro do Município
    - 2.1. Coordenadoria de Controle de Pagamentos
  3. Diretoria de Contabilidade e Programação Orçamentária
    - 3.1. Coordenadoria de Empenho
    - 3.2. Coordenadoria de Informações Contábeis
    - 3.3. Coordenadoria de Receitas e Despesas Executadas
    - 3.2. Coordenadoria de Lançamentos de Despesas
  4. Diretoria de Receitas Municipais
    - 4.1. Coordenadoria de Controle de Receitas
  5. Diretoria de Tributos Municipais
    - 5.1. Coordenadoria de Arrecadação Tributária
  6. Diretoria de Administração Financeira
    - 6.1. Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas
    - 6.2. Coordenadoria Orçamentária

Art. 9º - A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDER, tem por finalidade:

- I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município;
- II - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;
- III - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;
- IV - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da agricultura no Município;
- V - executar a política de combate as pragas;
- VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;
- VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;
- VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;
- IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;
- X - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;
- XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;
- XII - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único - A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SEDER, compreende a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
1. Diretoria de Agricultura
    - 1.1. Coordenadoria de Agricultura
    - 1.2. Coordenadoria de Assistência Técnica
    - 1.3. Coordenadoria de Apoio à Produção Leiteira
      - 1.4. Coordenadoria de Irrigação
    2. Diretoria de Convivência com o Semi-Árido
      - 2.1. Coordenadoria de Irrigação e Planejamento
    3. Diretoria de Vigilância Animal
      - 3.1. Coordenadoria de Atendimento Animal
    4. Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor Rural
      - 4.1. Coordenadoria de Cooperativas e Associações Produtivas

Art. 10 - A SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA – SEINFRA, tem por finalidade:

- I - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
- II - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;
- III - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;
- IV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- V - apropriar e controlar os custos das obras públicas;
- VI - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- VII - executar as atividades de construção e manutenção do sistema viário do Município;
- VIII - examinar e aprovar o início da execução, após prévio pagamento do imposto, dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;
- IX - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;
- X - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;
- XI - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- XII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
- XIII - organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e matadouro e cemitério públicos;
- XIV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- XV - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;
- XVI - executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;
- XVII - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;
- XVIII - a fiscalização das obras públicas contratadas;
- XIX - coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;
- XX - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único - A SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA - SEINFRA compreende a seguinte estrutura;

Gabinete do Secretário

1. Diretoria de Infra-Estrutura
  - 1.1. Coordenadoria de Obras Públicas
  - 1.2. Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins
  - 1.3. Coordenadoria de Limpeza Pública
  - 1.4. Coordenadoria de Iluminação Pública
  - 1.5. Coordenadoria de Coleta de Lixo Urbano
  - 1.6. Coordenadoria de Cemitério Público
  - 1.7. Coordenadoria de Matadouro Público

**Atos do Poder Executivo**

- 1.8. Coordenadoria de Açougue Público
2. Diretoria de Transportes
- 2.1. Coordenadoria de Manutenção de Veículos
- 2.2. Coordenadoria de Máquinas Pesadas
3. Diretoria da Guarda Municipal
- 3.1. Coordenadoria da Guarda Municipal
1. Diretoria de Estradas IntraMunicipais
- 4.1. Coordenadoria de Estradas Intramunicipais

Art. 11 - A **SECRETARIA DE SAÚDE - SES** tem por finalidade:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;
- II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;
- III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;
- IV - desenvolver programas de saúde;
- V - desenvolver os serviços de assistência médica no âmbito municipal;
- VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;
- VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento a pessoas doentes e das que necessitam do socorro imediato;
- VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;
- IX - executar programas de assistência médico-odontológicas aos alunos da rede municipal de ensino;
- X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde quando os serviços públicos de saúde local forem

insuficientes;

- XI - promover e desenvolver no âmbito municipal programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;
- XII - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XIII - promover vacinação em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;
- XV - despendar total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde no

Município;

XVI – outras atividades correlatas  
Parágrafo único - A SECRETARIA DE SAÚDE – SES, compreende a seguinte estrutura;

Gabinete do Secretário  
Superintendência das Unidades Básicas de Saúde  
Superintendência da Unidade Mista de Saúde  
Superintendência de Unidade de Apoio à Saúde da Família

1. Diretoria de Saúde Pública
- 1.2. Coordenadoria de Saúde Bucal
- 1.3. Coordenadoria de Educação em Saúde
2. Diretoria de Controle de Doenças
- 2.1. Coordenadoria de Controle de Doenças
- 2.2. Coordenadoria de Triagem
3. Diretoria de Campanhas Médicas
- 3.1. Coordenadoria de Campanhas Médicas
4. Diretoria de Vigilância em Saúde
- 4.1. Coordenadoria de Vigilância em Saúde
5. Diretoria de Atenção Básica
- 5.1. Coordenadoria de Atenção Básica
- 5.2. Coordenadoria de Imunização
- 5.3. Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- 5.4. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
6. Diretoria de Medicina Preventiva
- 6.1. Coordenadoria de Medicina Preventiva
7. Diretoria de Tratamento Fora de Domicílio
- 7.1. Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio
- 7.2. Coordenadoria de Marcação de Consultas
- 7.3. Coordenadoria de Controle de Exames
- 7.4. Coordenadoria de Urgência e Emergência

Art. 12 - A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SED**, tem por finalidade:

- I - elaborar políticas educacionais nas áreas sob a responsabilidade constitucional do município;
  - II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade
- social;
- III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;
  - IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;
  - V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico-pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;
  - VI - executar convênios para prestação de ensino nas áreas sob a responsabilidade do município, previstas na forma constitucional e legal;
  - VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às
- necessidades locais de mão-de-obra;
- VIII - promover a localização de escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
  - IX - administrar os serviços de merenda escolar no Município;
  - X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;
  - XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;
  - XII - elaborar programas visando a erradicação do analfabetismo;
  - XIII – o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único - A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SED, compreende a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
1. Diretoria de Educação
  - 1.1. Coordenadoria de Educação
  - 1.2. Coordenadoria de Informática
  2. Diretoria de Supervisão Pedagógica
  - 2.1. Coordenadoria de Supervisão Pedagógica
  3. Diretoria de Orientação Pedagógica
  - 3.1. Coordenadoria de Orientação Pedagógica
  4. Diretoria de Planejamento Escolar
  - 4.1. Coordenadoria de Planejamento Escolar

**Atos do Poder Executivo**

- 5. Diretoria de Apoio ao Estudante
- 5.1. Coordenadoria de Apoio ao Estudante
- 6. Diretoria de Apoio ao Transporte Escolar
- 6.1. Coordenadoria de Apoio ao Transporte Escolar
- 7. Diretoria de Pré Escola
- 7.1. Coordenadoria de Pré Escola
- 8. Diretoria de Alimentação Escolar
- 8.1. Coordenadoria de Alimentação Escolar e Nutricional
- 8.2. Coordenadoria de Controle da Merenda Escolar
- 9. Diretoria de Inclusão Digital
- 9.1. Coordenadoria de Inclusão Digital

Art. 13 - A **SECRETARIA E CULTURA E ESPORTES - SECES**, tem por finalidade:

- I - a instalação e administração de estabelecimentos municipal de natureza artística e profissional;
- II - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e a comunidade;
- III - desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural;
- IV - documentar as artes e artesanatos populares;
- V - orientar e organizar as atividades relativas a banda de música e de teatro amador;
- VI - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
- VII - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- VIII - administrar os bens culturais do Município;
- IX - organizar e desenvolver programas desportivos de caráter popular;
- X - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais, esportivas e recreativas;
- XI - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais, artísticos e esportivos do Município;
- XII - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único - A **SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES - SECES**, compreende a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- 1. Diretoria de Cultura
  - 1.1. Coordenadoria de Cultura
  - 1.2. Coordenadoria de Biblioteca Pública
  - 1.3. Coordenadoria de Música
  - 1.4. Coordenadoria de Teatro Amador
- 2. Diretoria de Esportes
  - 2.1. Coordenadoria de Esportes
  - 2.2. Coordenadoria de Eventos Esportivos

Art. 14 - A **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA - SASCID**, tem por finalidade:

- I - as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- II - a coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- III - a assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;
- IV - organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desempregadas;
- V - a orientação das ações junto aos grupos comunitários, face ao problema de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais secretarias;
- VI - a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;
- VII - promover ações visando a melhoria da qualidade de vida, geração de empregos e de renda da população carente;
- VIII - promover palestras, encontros, levantamentos sócio-econômicos e cadastramento de pessoal de baixa renda, a fim de saber suas necessidades reais;
- IX - apoiar a política habitacional, proporcionando a infra-estrutura adequada à moradias da população de baixa renda;
- X - proporcionar o atendimento à população de baixa renda orientando-a quanto as condições sanitárias e de higiene;
- XI - manter creches e unidades hospitalares a fim de amparar as crianças carentes do Município;
- XII - dentre outras atividades afins.

Parágrafo único - A **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA - SASCID**, compreende a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Superintendência de Unidade de Referência de Assistência Social
- Superintendência de Unidades de Programas Sociais
  - 1. Diretoria de Proteção Social Especial
    - 1.1. Coordenadoria de Proteção Social Especial
    - 1.2. Coordenadoria de Apoio Administrativo à unidade de referência social
  - 2. Diretoria de Programas, Projetos e Convênios
    - 2.1. Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios da Proteção Básica
    - 2.2. Coordenadoria de Cadastramento de Programas Sociais
  - 3. Diretoria de Administração de Trabalho, Renda e Cidadania
    - 3.1. Coordenadoria de Cadastro de Ações Comunitárias
    - 3.2. Coordenadoria de Inclusão Produtiva
  - 4. Diretoria de Cidadania
    - 4.1. Coordenadoria de Apoio à Criança
    - 4.2. Coordenadoria de Apoio ao Idoso
    - 4.3. Coordenadoria de Atenção à Mulher
    - 4.4. Coordenadoria de Serviços de Convivência de Vínculos
      - 4.5. Coordenadoria de Serviços de Fortalecimento de Vínculos
      - 4.6. Coordenadoria de Serviços de Convivência de Vínculos
      - 4.7. Coordenadoria de Serviços de Fortalecimento de Vínculos
      - 4.8. Coordenadoria de Serviços de Convivência de Grupos de Idosos
      - 4.9. Coordenadoria de Serviços de Fortalecimento de Grupos de Idosos
      - 4.10. Coordenadoria de Atividades Físicas Educacionais

Art. 15 - A **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS MINERAIS - SEMARM** tem por finalidade:

- I - apresentar relatório ao órgão competente municipal dispendo sobre a situação da fauna e flora, indicando trabalhos à preservação na natureza;
- II - propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos no sentido de buscar apoio à preservação do meio ambiente;
- III - estimular e desenvolver programas de arborização junto à população urbana;
- IV - a realização de estudos e projetos visando o melhoramento dos serviços nos parques, praças e jardins, de maneira a preservar as árvores e plantas;

**Atos do Poder Executivo**

- V - realizar estudos quanto a isenção de impostos e cessão de terrenos, visando a implantação de atividades ligadas à preservação do meio ambiente;
- VI - promover ações visando proteger espaços territoriais e a fauna e a flora;
- VII - promover ações visando impedir as práticas que coloquem em risco a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- VIII - promover encontros e debates com os comerciantes locais e externos, mostrando-lhes a viabilidade comercial de patrocinar eventos que busquem a preservação do meio ambiente;
- IX - preservar e restaurar os espaços ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- X - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para somente depois permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;
- XI - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- XII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais a crueldade;
- XIII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;
- XIV - desempenhar, juntamente com a Secretaria de Infra Estrutura, ações e atividades relacionadas a limpeza pública, bem assim, de execuções de serviços em limpezas e conservações de esgotamento sanitários, galerias e assemelhados;
- XV - orientar, incentivar e apoiar o desenvolvimento, a produção, a exploração e o aproveitamento dos recursos minerais, hídricos e energéticos;
- XVI - desenvolver por si própria, estimular ou contratar de terceiros estudos, projetos, programas e pesquisas nos campos mineral, hídrico e energético;
- XVII - supervisionar as atividades dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas;
- IV - manter intercâmbio com órgãos ou entidades de âmbito internacional, nacional ou regional, visando a obter cooperação técnica, financeira e operacional relacionada com a elaboração e implementação de planos, programas e projetos de interesse da Secretaria e do sistema que representa;
- V - articular-se com os demais órgãos e entidades da administração estadual para elaboração de planos, programas e projetos direta ou indiretamente relacionados com as áreas de recursos minerais, hídricos e energéticos;
- VI - desenvolver por si própria, ou através de contratação de terceiros, sistema eficaz de registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos minerais e hídricos, integrados a processo dinâmico de atualização;
- VII - desenvolver por si própria, ou através de contratação de terceiros, sistema eficaz de cadastramento de recursos energéticos, integrado a processo dinâmico de atualização;
- IX - implantar a política estadual de recursos minerais, hídricos e energéticos;
- X - instruir e administrar o sistema de gerenciamento de recursos minerais, hídricos e energéticos na forma legal, dentro da órbita da competência municipal;
- XI - outras atividades afins.

Parágrafo único - A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS MINERAIS - SEMARM compreende a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
1. Diretoria de Meio Ambiente
    - 1.1. Coordenadoria da Fauna e Flora
    - 1.2. Coordenadoria de Proteção aos Mananciais
    - 1.3. Coordenadoria de Proteção aos Animais
  2. Diretoria de Recursos Minerais
    - 2.1. Coordenadoria de Recursos Minerais

Art. 16 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 17 - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato da Chefia do Poder Executivo, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente a escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 18 - O valor do vencimento mensal atribuído aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será o fixado na forma do Anexo único que é parte integrante desta, somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa.

Parágrafo único - Exclui-se da norma ínsita no *caput* deste artigo, os valores da remuneração atribuídos aos secretários municipais, denominados de subsídios, os quais, serão fixados na forma estabelecida em norma constitucional e, atualizados, anualmente, mediante autorização legislativa municipal.

Art. 19 - O funcionário, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, perceberá, além do vencimento atribuído ao seu cargo efetivo, o valor destinado ao cargo em comissão, sendo esta última quantia, implantada em seu pagamento como sendo *gratificação de função comissionada*, tendo como limite máximo o valor do subsídio de secretário municipal.

§ 1º - Poderá ser concedida gratificação de atividade especial de até 100%(cento por cento) calculado sobre o vencimento ao ocupante de cargo com atividades desempenhadas além da carga horária normal.

§ 2º - A Chefia do Poder Executivo regulamentará, mediante ato normativo, o percentual da gratificação de que trata o parágrafo precedente, de acordo com o serviço desempenhado por unidade administrativa.

Art. 20 - Além dos procedimentos já indicados, fica a Chefia do Poder Executivo autorizada a proceder, se necessário, aos ajustes no PPA-Plano Plurianual e na LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias, em observância a Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Federal 4320/64.

§ 1º - Fica também, a Chefia do Executivo autorizada a abrir Crédito Especial ao Orçamento vindouro, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), objetivando a cobertura das despesas com as manutenções das unidades administrativas ora criadas, cabendo as suas discriminações através de ato normativo de efeito concreto previsto em norma legal e organizacional.

§ 2º - Fica ainda, a Chefia do Executivo autorizada, no mesmo ato normativo de que trata o parágrafo precedente, a explicitar as dotações a serem anuladas e os programas e as ações e/ou operações especiais para os quais serão transferidos os valores daquelas dotações, observado o disposto nos artigos 42, 43 e 46 da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 3º - Para a execução das medidas previstas no *caput* e parágrafos deste artigo, será observada a estimativa do impacto orçamentário financeiro, bem como, a declaração de adequação orçamentária e financeira, consoante determinação ínsita no art. 16 da lei Complementar nº 101/00.

Art. 21 - Os recursos necessários à execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária prevista para o Poder Executivo.

Art. 22 - Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências assemelhadas aos ora criados, ou que não constem na Estrutura ora criada.

Parágrafo único - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão não previstos por esta Lei, ficando os seus atuais ocupantes automaticamente exonerados.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor, com a sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 300/2005.

Registre-se  
Gabinete do Prefeito, em 22/agosto/2014

Allan Felipe Bastos de Sousa  
PREFEITO

**Atos do Poder Executivo**

Anexo único

símbolo	vencimento (R\$)
SM-1	fixação observando-se norma constitucional
SM-2	1.450,00
SM-3	860,00
SM-4	724,00

SM-1 = Secretário

SM-2 = Superintendente de Unidade Administrativa

SM-3 = Diretor

SM-4 = Coordenador

Gabinete do Prefeito, em 22 de agosto de 2014

*Allan Felipe Bastos de Sousa*  
PREFEITO