
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEDOS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 119/2011, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe da nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, cria renomeia e extingue órgãos e cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, Estado da Paraíba, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Olivedos, Estado da Paraíba, obedecerá ao disposto na Lei Orgânica do Município e na presente Lei, nos termos a seguir.

CAPÍTULO I

Da Administração Municipal

Art. 2º As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito com auxílio imediato dos Secretários Municipais e assessores.

Art. 3º O Prefeito regulamentará a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das Secretarias e órgãos municipais, obedecidas às regras definidas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 4º A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta é produto do trabalho que visa, entre outros, atingir as seguintes finalidades:

I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - racionalização da estrutura administrativa, adequando os órgãos que compõem o Poder Executivo do Município às prioridades de governo e definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;

III - dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;

IV - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão;

V - fomentar as relações estratégicas institucionais, potencializando apoio ao desenvolvimento local;

VI - adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações;

VII - reestruturar a atuação do Gabinete do Prefeito em sua interação com as demais Secretarias, caracterizar relações de hierarquia, e fortalecer as relações com o Poder Legislativo, setores econômicos e sociais, e a sociedade civil organizada.

Art. 5º A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo compreende um órgão central, representado pelo Gabinete do Prefeito, ao qual estão ligados os demais órgãos da Edilidade, prevista nesta Lei.

Art. 6º A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta e Direta Descentralizada do Poder Executivo é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretarias Municipais;

III - Departamentos;

IV - Coordenadorias.

V - Assessor de Gabinete.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais terão em sua estrutura uma Assessoria de Gabinete, a qual terá como atribuição as funções de assessoramento direto ao respectivo secretário de cada pasta, além de auxiliar este na supervisão e coordenação das diversas unidades integrantes da respectiva secretaria municipal.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 7º Integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo, ligados diretamente ao Prefeito Municipal:

I - como órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito
- c) Assessoria Jurídica.

II - como órgãos de atividades meio:

- a) Secretaria de Finanças;
- b) Secretaria de Administração e Planejamento.

III - como órgãos de atividades fim:

- a) Secretaria da Educação;
- b) Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo;
- c) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- d) Secretaria de Serviços Rurais e Meio Ambiente;
- e) Secretaria de Desenvolvimento Social;
- f) Secretaria de Saúde.

Art. 8º Integram a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, como órgãos normativos, deliberativos, consultivos ou de assessoramento:

I - do Gabinete do Prefeito

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil
- b) Junta Militar

II - da Secretaria de Finanças

- a) Conselho Municipal de Recursos Fiscais

III - da Secretaria de Administração e Planejamento

- a) Conselho Municipal de Política Administrativa;
- b) Conselho Municipal da Cidade;
- c) Comissão Permanente de Licitação.

IV - da Secretaria da Educação

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

V - da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo

- d) Conselho Municipal de Cultura;
- d) Conselho Municipal de Esporte e Turismo.

VI - da Secretaria de Serviços Rurais e Meio Ambiente

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b) Conselho Municipal do Meio Ambiente.

VII - da Secretaria de Desenvolvimento Social

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- e) Conselho Tutelar.

VIII - da Secretaria de Saúde

- a) Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º Os órgãos citados neste artigo terão suas atribuições, composição e normas de funcionamento definidas em normas próprias.

§ 2º A lei poderá criar outros conselhos, comissão ou comitês, de acordo com as necessidades e exigências de políticas públicas.

CAPÍTULO III

Da Competência e Estrutura dos Órgãos

Seção I

Dos órgãos de Assessoramento ao Gabinete do Prefeito

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial;

II - elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

III - preparar, expedir e arquivar as correspondências oficiais do Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local e distribuindo tarefas;

V - manter atualizado dados estatísticos do Município;

VI - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais;

VII - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;

VIII - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político-administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder.

IX - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;

X - manter sobre sua guarda todos os livros e/ou registros em mídia de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros;

XI - solicitar a assistência e orientação da assessoria jurídica na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;

XII - representar o prefeito em reuniões e ou eventos de interesse da Administração Municipal, quando da ausência do Prefeito ou designado por este;

XIII - fazer a articulação entre os diversos órgãos da administração pública municipal com o Prefeito;

XIV - responsabilizar-se por toda a comunicação e divulgação institucional e social do governo municipal, bem como de toda a publicidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta;

XV - formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Governo;

XVI - coordenar a implantação de programas e ações de informação das políticas de governo.

§ 1º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia de Gabinete

a) Coordenadoria de Atos Institucionais;

b) Coordenadoria de Atendimento ao Público;

c) Coordenadoria de Comunicação Social.

II - Assessor de Gabinete.

§ 2º O Gabinete do Vice-Prefeito está vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito e terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Vice-Prefeito

II - Assessor de Gabinete.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 10. Compete a Assessoria Jurídica:

I - acompanhar os processos administrativos da Prefeitura, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;

II - defender o Município, com poderes estabelecidos em instrumentos procuratórios, onde este for autor ou réu, assistente ou oponente, ou, de qualquer modo parte interessada, em qualquer juízo ou Tribunal;

III - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;

IV - orientar e sugerir ao Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos, na elaboração de Leis, Decretos, Portarias e normas jurídicas em geral;

V - desempenhar, dentro da área jurídica, funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica está vinculada ao Gabinete do Prefeito e terá na sua estrutura o Assessor Jurídico.

Seção II

Dos órgãos de Atividades Meio

Subseção I

Da Secretaria de Finanças

Art. 11. A Secretaria de Finanças compete:

I - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentação de numerários e outros valores do Município;

II - realizar a movimentação e controle dos valores financeiros da tesouraria e contas bancárias;

III - realizar e controlar a execução orçamentária, sendo responsável pelo empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;

IV - fazer o controle interno e as tomadas de contas dos recursos financeiros aplicados por todos os órgãos de administração pública municipal direta e indireta do Poder Executivo;

V - solicitar e orientar a abertura de decretos de créditos adicionais e efetuar a catalogação e arquivamento de cópias;

VI - executar e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

VII - efetuar o lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança dos tributos e demais receitas e ingressos nos cofres do Município;

- VIII - efetuar a inscrição da dívida ativa, controlando a sua cobrança administrativa;
- IX - efetuar o cadastramento dos imóveis urbanos e das atividades industriais, comerciais e de serviços;
- X - colaborar com a Secretaria de Administração e Planejamento e as secretarias municipais, na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;
- XI - efetuar compras para a administração municipal;
- XII - receber mercadorias, fazer a distribuição pelos diversos órgãos da municipalidade e controlar o estoque daquelas que ficarem guardadas no setor de compras;
- XIII - cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XIV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.
- Parágrafo único. A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:
- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Tesouraria
- a) Coordenadoria de Compras.
- III - Departamento de Contabilidade e Controle Interno
- a) Coordenadoria de Contabilidade;
- b) Coordenadoria de Controle Interno.
- IV - Departamento de Tributação
- a) Coordenadoria de Tributação e Dívida Ativa.
- V - Assessor de Gabinete

Subseção II

Da Secretaria da Administração e Planejamento

Art. 12. A Secretaria da Administração e Planejamento compete:

- I - selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;
- II - elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;
- III - processar, executar e arquivar, exceto os de competência exclusiva do Chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada, inclusive as contratações por excepcional interesse público;
- IV - elaborar, providenciar e encaminhar as declarações e informações sociais, econômicas e trabalhistas de responsabilidade do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou regulamentos;
- V - estabelecer medidas normativas e disciplinares, coordenar o processo de frequência funcional e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;
- VI - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;
- VII - receber, autuar, controlar, processar e arquivar os processos administrativos e disciplinares contra os servidores públicos municipais;
- VIII - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;
- IX - disciplinar o uso da frota municipal e dos carros particulares a serviço da Prefeitura;
- X - organizar e manter o serviço de expedição de documentos de identificação pessoal, em convênios ou acordos com órgãos dos entes federados;
- XI - protocolar, efetuar e processar os registros de informação e expediente dos serviços públicos prestados a população;
- XII - responsabilizar-se pelo serviço de licitação, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - processar, registrar e arquivar os contratos administrativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- XIV - formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal e da promoção da qualidade no Serviço Público;
- XV - manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e de outros Municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;
- XIV - fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, conjuntamente com todos os órgãos, unidades administrativas e setores municipais;

- XVII - planejar, traçar e executar a política de desenvolvimento econômico do município.
- XVIII - planejar a política pública de apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais;
- XIX - promover a articulação dos setores agropecuário, industrial, comercial e de todas as atividades produtivas do município;
- XX - desenvolver o planejamento estratégico do município, sempre com observância as diretrizes, programas de governo e princípios definidos pelo Poder Executivo;
- XXI - informar e orientar o Prefeito e as demais secretarias municipais com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal, entidades privadas e ONG's - Organizações Não-Governamentais;
- XXII - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo urbano, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;
- XXIV - fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem.
- XXV - estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;
- XXVI - licenciar a construção de obras particulares;
- XXVII - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- XXVIII - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de táxi, mototáxi e serviços de transporte de aluguel;
- XXIX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
- XXX - coordenar todo o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, em conjunto com as demais secretarias municipais, e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;
- XXXI - guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do Município;
- XXXII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.
- Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:
- I - Gabinete do Secretário Municipal
 - II - Departamento de Administração
 - a) Coordenadoria de Recursos Humanos, Patrimônio e Arquivo;
 - b) Coordenadoria de Licitação e Contratos.
 - III - Departamento de Planejamento, Gestão e Política Urbanística
 - IV - Departamento de Transportes
 - V - Assessor de Gabinete

Seção III
Dos órgãos de Atividade Fim
Subseção I
Da Secretaria da Educação

Art. 13. A Secretaria da Educação compete:

- I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;
- II - regulamentar, implementar e executar as normas do seu sistema de ensino, cumprindo com as exigências estabelecidas em leis e regulamentos;
- III - instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da educação infantil e do ensino fundamental, e supletivamente, do ensino médio, nas suas diversas etapas e modalidades de ensino;
- IV - fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação do seu sistema de ensino, e assistência e orientação didático-pedagógica aos profissionais do magistério, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;

V - organizar e manter os serviços de assistência ao educando, tais como transporte escolar, alimentação escolar, distribuição de material, dentre outros, isoladamente ou em parceria com órgãos federais e estaduais;

VI - programar a execução dos serviços de Desenvolvimento Social, médico-odontológico e psico-pedagógico ao educando, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destes serviços;

VI - realizar e coordenar a Conferência Municipal de Educação e todos os demais eventos educacionais;

VII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e Conselho Municipal de Alimentação Escolar e demais conselhos da área educacional que vierem a ser criados;

VIII - incentivar, nos estabelecimentos de ensino, atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo ao público inserido no processo educacional;

IX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Educação

a) Coordenadoria de Educação Básica;

b) Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais.

III - Departamento de Estudos, Estatística e Assistência ao Educando

a) Coordenadoria de Alimentação Escolar e Livro Didático;

b) Coordenadoria de Estudos, Estatística e Informática.

IV - Assessor de Gabinete

Subseção II

Da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo

Art. 14. A Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo compete:

I - promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de manter e preservar as tradições e costumes locais e regionais;

II - proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico e cultural.

III - criar e executar planos e programas de fomento ao turismo;

IV - promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;

V - organizar e promover o desporto no âmbito do município;

VI - organizar, manter e executar os serviços de assistência e supervisão as bibliotecas, salas de leitura, teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;

VII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Cultura;

III - Departamento de Esportes, Turismo e Lazer;

IV - Assessor de Gabinete.

Subseção III

Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 15. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - executar e fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza pública;

II - organizar os serviços de vigilância e proteção do patrimônio público municipal;

III - administrar os cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;

IV - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais móveis utilizados pelo Poder Executivo local;

V - manter os próprios municipais e os utilizados pelo Poder Executivo local;

VI - manter a iluminação pública;

VII - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas de lazer e jardins públicos, áreas verdes e as vias públicas;

VIII - fiscalizar a utilização das áreas públicas municipais cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

IX - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

X - executar os serviços de construção, ampliação, reforma e/ou recuperação das obras públicas municipais;

- XI - fiscalizar as obras públicas, quando realizadas pela administração direta ou indireta, e as contratadas pelo município;
- XII - gerenciar a execução das obras de infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- XIII - gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;
- XIV - elaborar, juntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento, planos de ocupação e utilização de uso e ocupação do solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
- XV - dar parecer à Secretaria de Administração e Planejamento para subsidiar expedição de habite-se e licença de construção de edificações, após as necessárias vistorias;
- XVI - fiscalizar a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- XVII - promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da prefeitura;
- XVIII - administrar o serviço de trânsito municipal;
- XIX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

Parágrafo único. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário Municipal
- II - Departamento de Obras e Serviços Urbanos
 - a) Coordenadoria de Obras, Administração de Bens Públicos e Vigilância Municipal.
- III - Assessor de Gabinete.

Subseção IV

Da Secretaria de Serviços Rurais e Meio Ambiente

Art. 16. A Secretaria de Serviços Rurais e Meio Ambiente compete:

- I - exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;
- II - promover e disciplinar a construção e conservação das estradas vicinais do município;
- III - cadastrar as propriedades rurais do Município;
- IV - dinamizar esforços a fim de conseguir insumos agrícolas, sementes e remédios a serem distribuídos entre os agricultores e pecuaristas do Município;
- V - fomentar a produção, a comercialização e o abastecimento dos produtos agropecuários;
- VI - dar assistência técnica e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;
- VII - prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural aos agricultores e aos pecuaristas, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas;
- VIII - prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;
- IX - realizar, manter e propor a execução dos serviços de perfuração de poços e a construção de açudes, barragens e cisternas comunitárias;
- X - implantar e executar a política municipal de Meio Ambiente;**

- XI - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;
- XII - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
- XIII - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;
- XIV - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
- XV - outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
- XVI - autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
- XVII - fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e

efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

XVIII - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

XIX - cumprir e fazer o Plano de Arborização Municipal e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XX - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XXI - coordenar as atividades de defesa civil;

XXII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

Parágrafo único. A Secretaria de Serviços Rurais e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

a) Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Vigilância e Sanidade Animal;

b) Coordenadoria de Meio Ambiente e Defesa Civil.

III - Assessor de Gabinete.

Subseção V

Da Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 17. A Secretaria de Desenvolvimento Social compete:

I - formular a política municipal de Desenvolvimento Social em consonância com a Política Nacional e a Política Estadual de Desenvolvimento Social;

II - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da Desenvolvimento Social, através da implementação do Sistema Único de Desenvolvimento Social - SUAS;

III - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Desenvolvimento Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da Desenvolvimento Social no âmbito municipal;

IV - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de Desenvolvimento Social de âmbito local;

V - promover e executar campanhas de direitos sociais, de dignidade do cidadão e de igualdade social;

VI - administrar todos os órgãos de Desenvolvimento Social da rede pública municipal;

VII - garantir a resolutividade do Sistema Único de Desenvolvimento Social;

VIII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional dos seguintes conselhos municipais: de Desenvolvimento Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, e do Idoso;

IX - fazer o plano de aplicação dos recursos destinados à Desenvolvimento Social, através do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social, tendo como referência a política municipal de Desenvolvimento Social, bem como o Plano Municipal de Desenvolvimento Social;

X - articular e coordenar a rede de Assistência Social básica, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da Desenvolvimento Social do Município;

XI - qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política e do plano municipal de Desenvolvimento Social;

XII - dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XIII - apresentar à população, metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Desenvolvimento Social;

XIV - formular, executar e promover a política de atendimento e assistência a criança e o adolescente, aos portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;

XV - promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais

procedimentos necessários à promoção da integração ao mercado de trabalho.

XVI - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Assistência Social e Inclusão Produtiva

a) Coordenadoria de Assistência Social e Inclusão Produtiva;

III - Assessor de Gabinete.

Subseção VI

Da Secretaria de Saúde

Art. 18. A Secretaria de Saúde compete:

I - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde;

II - desenvolver ações intersecretoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

III - promover e garantir serviços de assistência à saúde, com intervenção médica e odontológica em caráter preventivo e curativo;

IV - gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

V - administrar e manter todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;

VI - primar pela assistência à saúde pública;

VII - criar, manter e executar ações e serviços de atenção básica de saúde;

VIII - executar a guarda e a aplicação de recursos públicos, provenientes de receitas próprias, transferências voluntárias ou convênios destinados à saúde pública;

IX - apoiar, sempre que necessário, a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas e serviços públicos municipais de saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outros, que afetem direta ou indiretamente à saúde pública, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias municipais;

X - promover e executar os serviços de vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle das atividades industriais, comerciais e de serviços, de produzam ou vendam bens e serviços que afetem à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária e desenvolver as condições para a implementação de serviços de saúde preventiva;

XII - garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142/90 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;

XIII - realizar a Conferência Municipal de Saúde, e colaborar na realização das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XIV - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XV - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§ 1º A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Atenção à Saúde

a) Coordenadoria de Atenção Básica;

b) Coordenadoria de Regulação e Avaliação.

III - Departamento de Vigilância em Saúde

a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

b) Coordenadoria de Imunização.

IV - Diretoria do Centro de Saúde de Olivedos

V - Assessor de Gabinete

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Art. 19. Ficam criados os cargos para provimento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo, com suas respectivas quantidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º Ficam extintos os órgãos constantes das leis revogadas e não integrantes desta Lei, bem como os respectivos cargos para o provimento dos mesmos.

§ 2º Os cargos constantes desta Lei são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 20. A remuneração dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei será fixada em subsídio único, de acordo com o Anexo I desta Lei, e será reajustada na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedido aos servidores públicos municipais, em lei específica.

§ 1º Conforme legisla a Constituição Federal em seu art. 29, V, a remuneração dos Secretários Municipais será fixada em subsídio único, por lei de iniciativa da Câmara de Vereadores.

§ 2º Os servidores efetivos do quadro funcional do Município, durante o tempo em que estiverem ocupando quaisquer dos cargos constantes desta Lei, poderão optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo. Optando pela remuneração do cargo efetivo, aplica-se o seguinte:

- a) para o ocupante do cargo de Secretário Municipal e terá direito a perceber, além das vantagens pessoais, a gratificação de função de 100% sobre o vencimento básico do cargo de origem;
- b) para o ocupante do cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito terá direito a perceber gratificação de função de 50% sobre o vencimento básico do cargo de origem;
- c) para o ocupante do cargo de Tesoureiro, Diretor de Departamento ou Diretor do Centro de Saúde terá direito a perceber gratificação de função de 40% sobre o vencimento básico do cargo de origem;
- d) para o ocupante do cargo de Coordenador ou equivalente terá direito a perceber gratificação de função de 30% sobre o vencimento básico do cargo de origem.

Art. 21. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e destinam-se apenas às atribuições de chefia.

Parágrafo único. Os servidores nomeados para as Funções Gratificadas de Chefia terão direito a gratificação de função no percentual de 30% sobre o vencimento básico do cargo de origem.

Art. 22. Os cargos em comissão do Magistério Público Municipal serão regidos pela Lei nº 107/2010, de 21/06/2010 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal) e demais leis específicas sobre a matéria.

Art. 23. O Chefe do Poder Executivo expedirá por Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da vigência desta lei, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, do qual constará:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Administração Pública Municipal Direta;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores que exerçam cargos em comissão e funções gratificadas;

III - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Parágrafo único. A Poder Executivo, através da Secretaria de Administração e Planejamento, tomara as providências necessárias para o treinamento dos servidores municipais, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do município, da necessidade e da conveniência dos serviços, freqüentar e/ou participar de cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento profissional.

Art. 24. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta lei, na Lei Orçamentária Anual de 2011, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação até seu menor nível e nos valores das despesas fixadas.

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.

Art. 26. Esta Lei terá vigência a partir da data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir do 1º dia do mês seguinte a sua vigência.

Art. 27. Revogam-se as Leis nº 02, de 25/02/2002 e nº 47, de 21/11/2005, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Olivedos, em 19 de outubro de 2011.

JOSIMAR GONÇALVES COSTA

Prefeito Municipal

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

PODER EXECUTIVO

ANEXO I – LEI Nº 119/2011

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Superior

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO

SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-1	08	2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-2	01	1.000,00

TABELA II**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Intermediário**

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO
CHEFE DE GABINETE	CC-3	01	800,00
TESOUREIRO	CC-3	01	800,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	14	800,00
DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE	CC-3	01	800,00
COORDENADOR	CC-4	21	600,00
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	CC-5	04	550,00
	CC-5	08	550,00

PODER EXECUTIVO**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA – LEI Nº 119/2011.****1. GABINETE DO PREFEITO**

I - Chefia de Gabinete

- a) Coordenadoria de Atos Institucionais;
- b) Coordenadoria de Atendimento ao Público;
- c) Coordenadoria de Comunicação Social.

II - Assessor de Gabinete

1.1 GABINETE DO VICE-PREFEITO

I - Gabinete do Vice-Prefeito

II - Assessor de Gabinete

2. ASSESSORIA JURÍDICA

I - Assessor Jurídico

3. SECRETARIA DE FINANÇAS

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Tesouraria

- a) Coordenadoria de Compras.

III - Departamento de Contabilidade e Controle Interno

- a) Coordenadoria de Contabilidade;
- b) Coordenadoria de Controle Interno.

IV - Departamento de Tributação

- a) Coordenadoria de Tributação e Dívida Ativa.

V - Assessor de Gabinete

4. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Administração

- a) Coordenadoria de Recursos Humanos, Patrimônio e Arquivo;
- b) Coordenadoria de Licitação e Contratos.

III - Departamento de Planejamento, Gestão e Política Urbanística

IV - Departamento de Transportes

V - Assessor de Gabinete

5. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Educação

- a) Coordenadoria de Educação Básica;
- b) Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais.

III - Departamento de Estudos, Estatística e Assistência ao Educando

- a) Coordenadoria de Alimentação Escolar e Livro Didático;

- b) Coordenadoria de Estudos, Estatística e Informática.

IV - Assessor de Gabinete

6. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Cultura

III - Departamento de Esportes, Turismo e Lazer

IV - Assessor de Gabinete

7. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Obras e Serviços Urbanos

- a) Coordenadoria de Obras, Administração de Bens Públicos e Vigilância Municipal.

III - Assessor de Gabinete

8. SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS E MEIO AMBIENTE

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

- a) Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e de Vigilância e Sanidade Animal;

b) Coordenadoria de Meio Ambiente e Defesa Civil.

III - Assessor de Gabinete

9. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Assistência Social e Inclusão Produtiva

a) Coordenadoria de Assistência Social e Inclusão Produtiva;

III - Assessor de Gabinete

10. SECRETARIA DE SAÚDE

I - Gabinete do Secretário Municipal

II - Departamento de Atenção à Saúde

a) Coordenadoria de Atenção Básica;

b) Coordenadoria de Regulação e Avaliação.

III - Departamento de Vigilância em Saúde

a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

b) Coordenadoria de Imunização.

IV - Diretoria do Centro de Saúde de Olivedos

V - Assessor de Gabinete

Publicado por:

Giselia Borges Costa

Código Identificador:1EEF1238

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 20/10/2011. Edição 0443

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/famup/>