



LEI DE Nº 026/2006

EM 16 DE MARÇO DE 2006

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Constitucional do Município de Barra de Santa Rosa-PB**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Barra de Santa Rosa obedecerá ao disposto na presente Lei.

CAPÍTULO I

Da Administração Municipal

Art. 2º. As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito, com auxílio imediato de Secretários Municipais e Assessores.

Art. 3º. O Prefeito regulamentará, por Decreto, a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das secretarias e órgãos municipais, obedecidas as regras definidas nas Constituições Federal e Estadual, 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 - dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II - definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;
- III - caracterizar relações de hierarquia.

Art. 5º. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta 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 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 - Setores. *st*



CAPÍTULO II Da Estrutura Administrativa

Art. 7º. São órgãos de Assessoramento direto ao Prefeito Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Jurídica.

Art. 8º. São órgãos de Assessoramento ao Prefeito Municipal e de execução dos serviços públicos municipais:

- I - Secretaria da Administração
- II - Secretaria de Finanças;
- III - Secretaria da Agricultura;
- IV - Secretaria da Educação, Cultura e Desporto;
- V - Secretaria da Saúde;
- VI - Secretaria de Ação Social;
- VII - Secretaria da Infra-Estrutura;
- VIII - Secretaria de Comunicação e Eventos.

Art. 9º. Ficam criados órgãos normativos, deliberativos, consultivos ou de Assessoramento e integram os órgãos da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, conforme esta lei ou a lei que os instituiu anteriormente:

I - Da Secretaria da Administração

- a) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;

II - Da Secretaria de Finanças

- a) Comissão Permanente de Licitação;

III - Da Secretaria da Educação, Cultura e Desporto;

- 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 do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

- d) Conselho Municipal de Cultura;

IV - Da Secretaria da Saúde;

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Saneamento e Meio Ambiente.

V - Da Secretaria de Ação Social;

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

VI - Da Secretaria da Agricultura;

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável. *st.*



CAPÍTULO III

Da Estrutura e Competência dos órgãos

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia de Gabinete
- II - Chefia da Junta do Serviço Militar
- III - Assessoria Técnica Especial
- IV - Assessoria Jurídica

Parágrafo único. 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 e particular;
- II - elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;
- III - destinar 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 - informar e orientar o Prefeito com referência à obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros Municípios, Estados, a União e Organizações Governamentais e não-governamentais;
- VIII - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;
- IX - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político-administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder.
- X - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários.
- XI - manter sobre sua guarda todos os livros de registros de Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros;
- XII - responsabilizar-se por toda a comunicação e divulgação social do governo municipal, bem como de toda a publicidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 11. Compete a Assessoria Jurídica: *§.*



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

II - defender o Município de Barra de Santa Rosa, 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 Projetos de Leis, Decretos, Portarias, e normas jurídicas em geral;

V - desempenhar funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica está vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Seção III Da Secretaria da Administração

Art. 12. A Secretaria da Administração, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Gerais:

a) Setor de Atos de Pessoal;

b) Setor de Cidadania;

c) Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

II – Coordenação Geral de Segurança;

a) Inspeção de Segurança.

Parágrafo único. A Secretaria da Administração 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, arquivar e executar, exceto os de competência exclusiva do Chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada;

IV – fazer as declarações sociais 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, controlar a frequência 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 – formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal, e da promoção da qualidade no serviço público;

VIII – efetuar o tombamento, registro, inventário e proteção, dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

IX – disciplinar o uso de carros particulares a serviço da Prefeitura, organizando tabela de pagamento por quilometragem ou por localidades; d.



- XII – manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e de outros Municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;
- XIII – fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, em conjuntos com todos os órgãos e setores municipais;
- XIV – planejar, traçar e executar, juntamente com a Secretaria da Ação Social, a política de emprego e renda do município;
- XV – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;
- XVI – executar a política de desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, priorizando o apoio as microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais.

Seção IV Da Secretaria das Finanças

Art. 13. A Secretaria das Finanças, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Departamento de Administração Tributária;
- II – Departamento de Licitação:
- a) Setor de Licitação;
- III – Departamento de Contratos e Compras:
- a) Setor de Contratos e Compras;
- Parágrafo único. A Secretaria das Finanças compete:
- I – efetuar o cadastramento dos imóveis urbanos e das atividades industriais, comerciais e de serviços e fazer o lançamento, fiscalização e autuação dos tributos e demais rendas e ingressos nos cofres do Município;
- II – responsabilizar-se pelo recebimento da guarda, pagamento e demais movimentação de numerários e outros valores do Município;
- III – exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;
- IV – empenhar as despesas e emitir os cheques para os respectivos pagamentos;
- V – elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;
- VI – efetuar os registros dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;
- VII – orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;
- VIII – efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais;
- IX – responsabilizar-se pelos serviços de licitação, de acordo com a legislação;
- X – acompanhar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;



Seção V Da Secretaria da Educação, Cultura e Desporto

Art. 14. A Secretaria da Educação, Cultura e Desporto, além do Gabinete do Secretário Municipal, é composta por quinze Diretores de estabelecimentos de ensino, dez Diretores-adjuntos de estabelecimentos de ensino, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Departamento de Educação;
 - a) Coordenadoria de Educação Infantil;
 - b) Coordenadoria de Ensino Fundamental;
 - c) Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- II - Departamento de Esportes e Cultura;

Parágrafo único. À Secretaria da Educação, Cultura e Desporto 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, da Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, do Ensino Médio, Educação à Distância e Educação Profissional;
- 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 professores, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções,
- V - organizar e manter o serviço de assistência ao educando, em parceria com outros órgãos de educação, dentro e fora do seu sistema de ensino;
- VI - programar a execução dos serviços de alimentação escolar, assistência social, médico-odontológico e psico-pedagógico ao educando, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destas ações e/ou serviços;
- VII - elaborar, executar e estimular programas de Educação Física e Esportes em geral, seja de instituições públicas ou privadas, junto às escolas públicas municipais e nos locais públicos de prática de esportes;
- VIII - 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;
- IX - promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo a clientela inserida no processo educacional;
- X - proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico cultural. *ds*



Seção VI Da Secretaria da Saúde

Art. 15. A Secretaria da Saúde, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Assistência à Saúde
a) Coordenador do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
b) Coordenador do Programa Saúde da Família;
c) Coordenador dos Programas de Combate as Carências Nutricionais, Saúde Bucal e Assistência Farmacêutica (Farmácia Básica);

II - Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;

Parágrafo único. À Secretaria da Saúde compete:

I - atuar nas áreas que visem minorar os problemas de saúde, higiene, saneamento básico, saneamento ambiental, destinação final de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, planejamento familiar, em articulação com os outros órgãos das esferas Federal, Estadual, deste e de outros Municípios e entidades governamentais e não-governamentais;

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

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

IV - administrar todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;

V - primar pela assistência à saúde pública;

VI - executar os serviços de vigilância à saúde, isoladamente ou em conjunto com órgãos das esferas Estadual e Federal

VII - Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos, conforme normalização Federal e Estadual;

VIII - Investigar os agravos notificados dentro do tempo estabelecido pelos indicadores;

IX - Confirmar a ocorrência de um surto ou epidemia;

X - Processar coleta e consolidar dados provenientes de unidades notificadoras do Sistema de Mortalidade, Sistema de Informações de Agravos Notificados, além de outras existentes ou que venham a existir referente a dados;

XI - Proceder a análises e interpretação dos dados processados da área;

XII - Fazer a promoção das ações e controle indicado na área de Vigilância Ambiental;

XIII - Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas na área de epidemiologia;

XIV - Efetuar a retro-alimentação dos dados;

XV - Proceder à busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nos serviços, como, Maternidades Hospitalares, Cartórios de Registro Civil e Cemitérios;

XVI - Desenvolver a Vigilância Epidemiológica da mortalidade materna;

XVII - Capturar vetores e reservatórios, com identificação e levantamento de Índice de investigação no âmbito da epidemiologia e doenças;

XVIII - Realizar a profilaxia da raiva canina com a vacinação animal; 4.



XIX – Fazer funcionar as ações de epidemiologia e controle de doenças no âmbito do Município, e desenvolver demais atividades correlatas as mesmas, inclusive controle de qualidade d'água consumida;

XX - a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias, de saúde, saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Seção VII Da Secretaria da Ação Social

Art. 16. A Secretaria da Ação Social, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Departamento de Ação Social;
- II - Coordenadoria de Programas Sociais;

Parágrafo único. À Secretaria da Ação Social compete:

I - atuar nas áreas que visem minorar os problemas de habitação, planejamento familiar, geração de emprego e rendas, assistência social geral e outros, em articulação com os outros órgãos das esferas Federal, Estadual, deste e de outros Municípios e entidades governamentais e não-governamentais;

II - promover o atendimento as pessoas carentes com recursos financeiros, materiais e apoio técnico através de programas sociais, que atendam a criança e o adolescente, portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;

III - prestar assistência técnica e material as entidades de assistência social e filantrópicas do Município;

IV - promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais procedimentos necessários a promoção da integração ao mercado de trabalho;

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

VI - administrar todos os órgãos de assistência social da rede pública municipal;

VII - a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais de assistência social, trabalho, emprego e renda, além de outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Seção VIII Da Secretaria da Agricultura

Art. 17. A Secretaria da Agricultura, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

- a) Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastramento;
- b) Coordenadoria de Fiscalização e Fomento Agrícola;

Parágrafo único. À Secretaria da Agricultura compete:

I - promover e disciplinar a construção, conservação e fechamento das estradas vicinais do município;

II - administrar os mercados, feiras livres e matadouros; *d.*



III - exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;

IV - cadastrar as propriedades rurais do Município;

V - prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura e Pecuária, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas;

VI - 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;

VII - dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e remédios a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;

VIII - fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa sanitária animal e vegetal;

IX - fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitárias;

Seção IX Da Secretaria da Infra-Estrutura

Art. 18. A Secretaria da Infra-Estrutura, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

a) Coordenadoria de Obras.

b) Coordenadoria de Transportes.

Parágrafo único. À Secretaria da Infra-Estrutura compete:

I - construção, ampliação e recuperação das obras públicas municipais;

II - fiscalizar as obras públicas, quando realizadas por administração direta ou indireta, e as privadas;

III - guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do Município;

IV - construção e conservação de vias urbanas, tais como: galerias, meios-fios, guias, sarjetas e pavimentação;

V - fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública e implantar a política municipal de Meio-Ambiente;

VI - administrar os cemitérios, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos.

Seção X Da Secretaria de Comunicação e Eventos

Art. 19. À Secretaria de Comunicação e Eventos, composta do Gabinete do Secretário Municipal compete:

I - Promover a divulgação da Administração de um modo geral;

II - Manter estreita coordenação com os Departamentos e Secretarias do Município;

III - Executar programas que viabilize a transparência da Administração Pública;

IV - Organizar eventos tanto na área cultural como desportiva, em conjunto com o Departamento de Esportes e Cultura; d -



- V – Documentar atos populares;
VI – Desempenhar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IV Disposições Gerais

Art. 20. A Lei do Plano de Cargos e Salários do Município criará os cargos em comissão para provimento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta, com suas respectivas necessidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração.

Art. 21. Fica extinto o Departamento de Agricultura que se converterá na Secretaria Municipal de Agricultura.

Parágrafo único – O Poder Executivo, através de ato próprio, remanejará as Dotações Orçamentárias do Departamento ora extinto, incorporando-as à Secretaria recém-criada.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente, podendo o Chefe do Executivo, se necessário for, proceder às suplementações de estilo.

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2006.

Art. 24. Revogam-se as disposições das Leis Municipais nº 003/1997, de 07 de abril de 1997; 014/1997, de 19 de agosto de 1997; nº 018/1997, de 16 de dezembro de 1999.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Barra de Santa Rosa, 16 de março de 2006.


EVALDO COSTA GOMES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

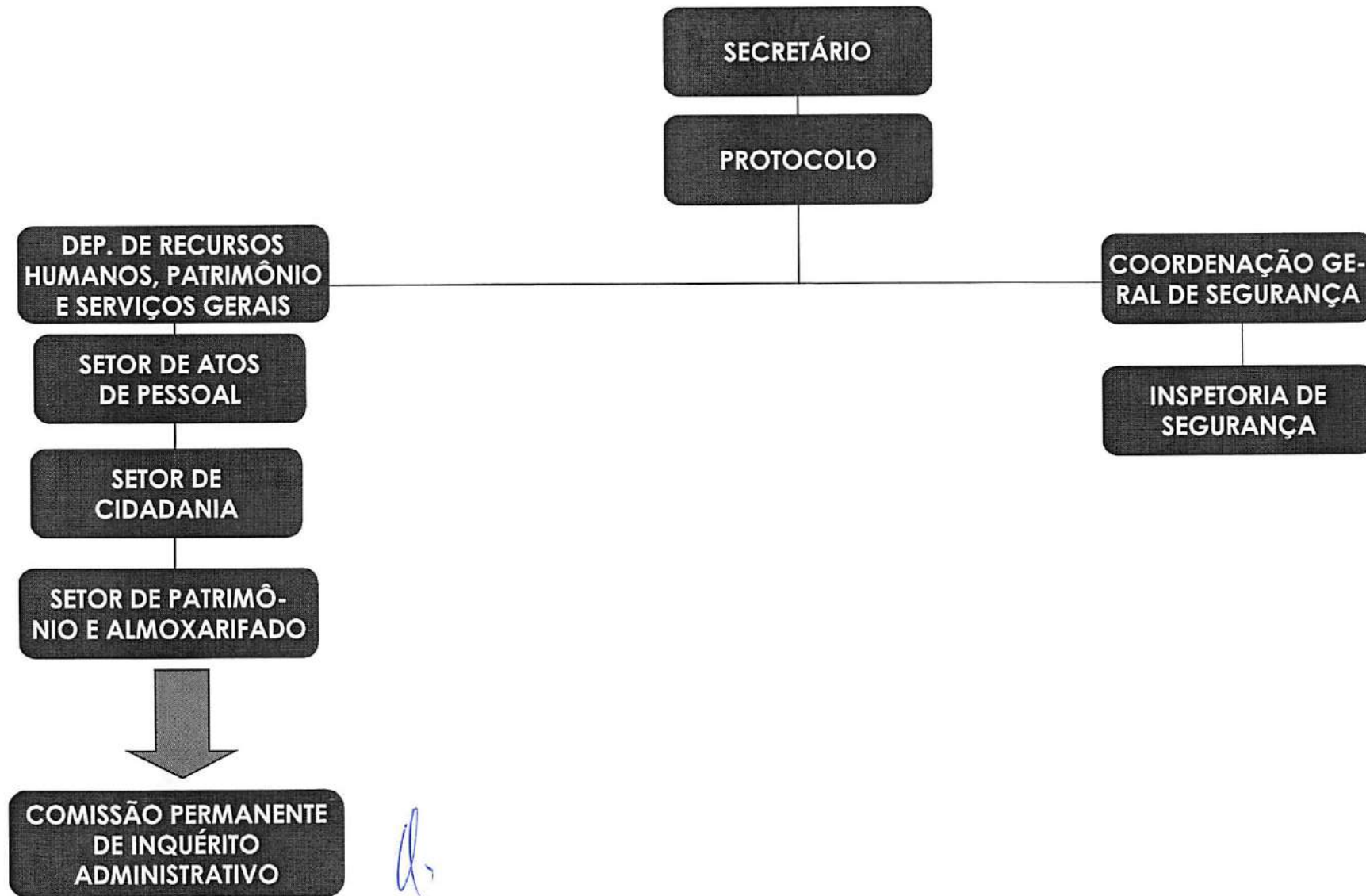
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



d.

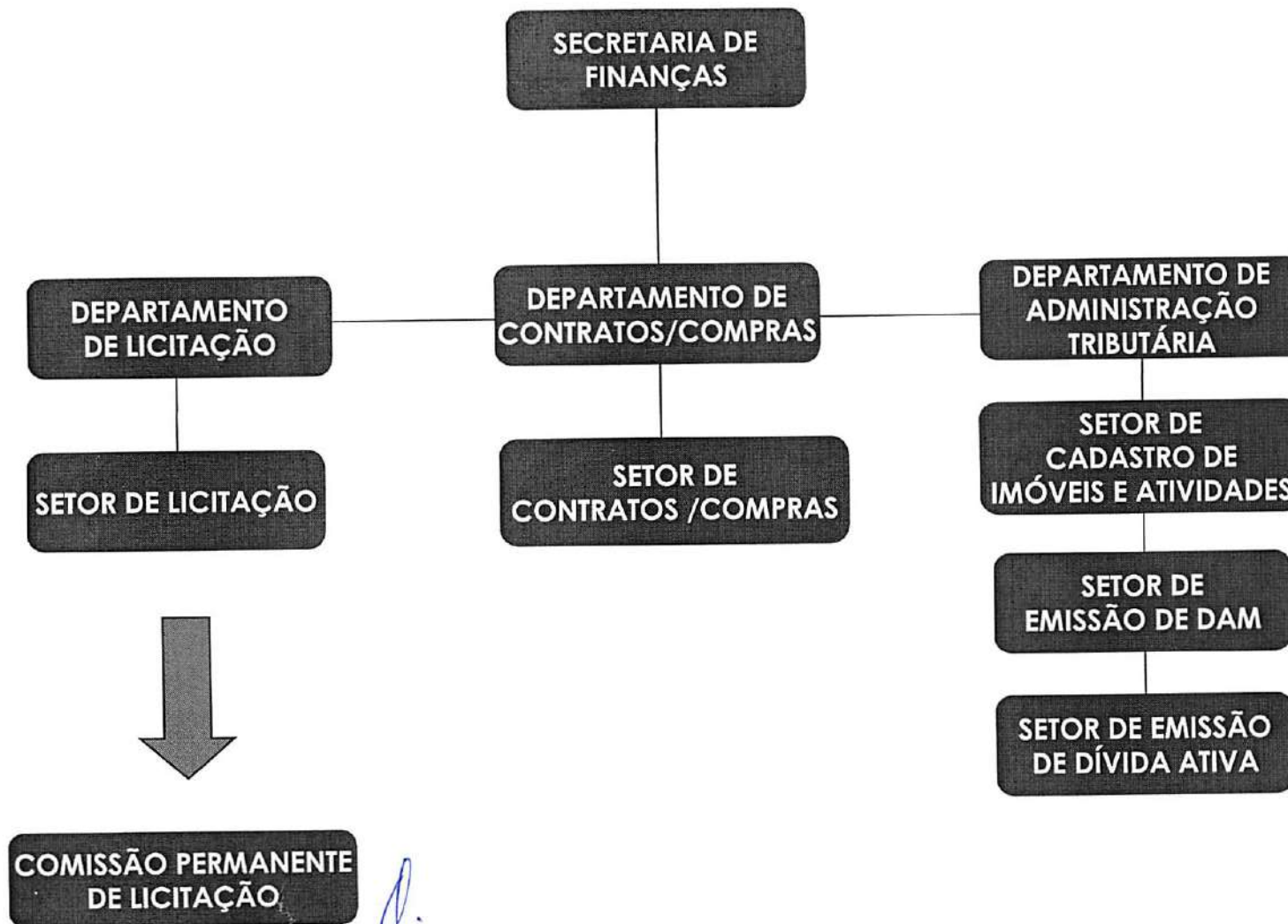
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

ORGANOGRAMA DA SEC. ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS



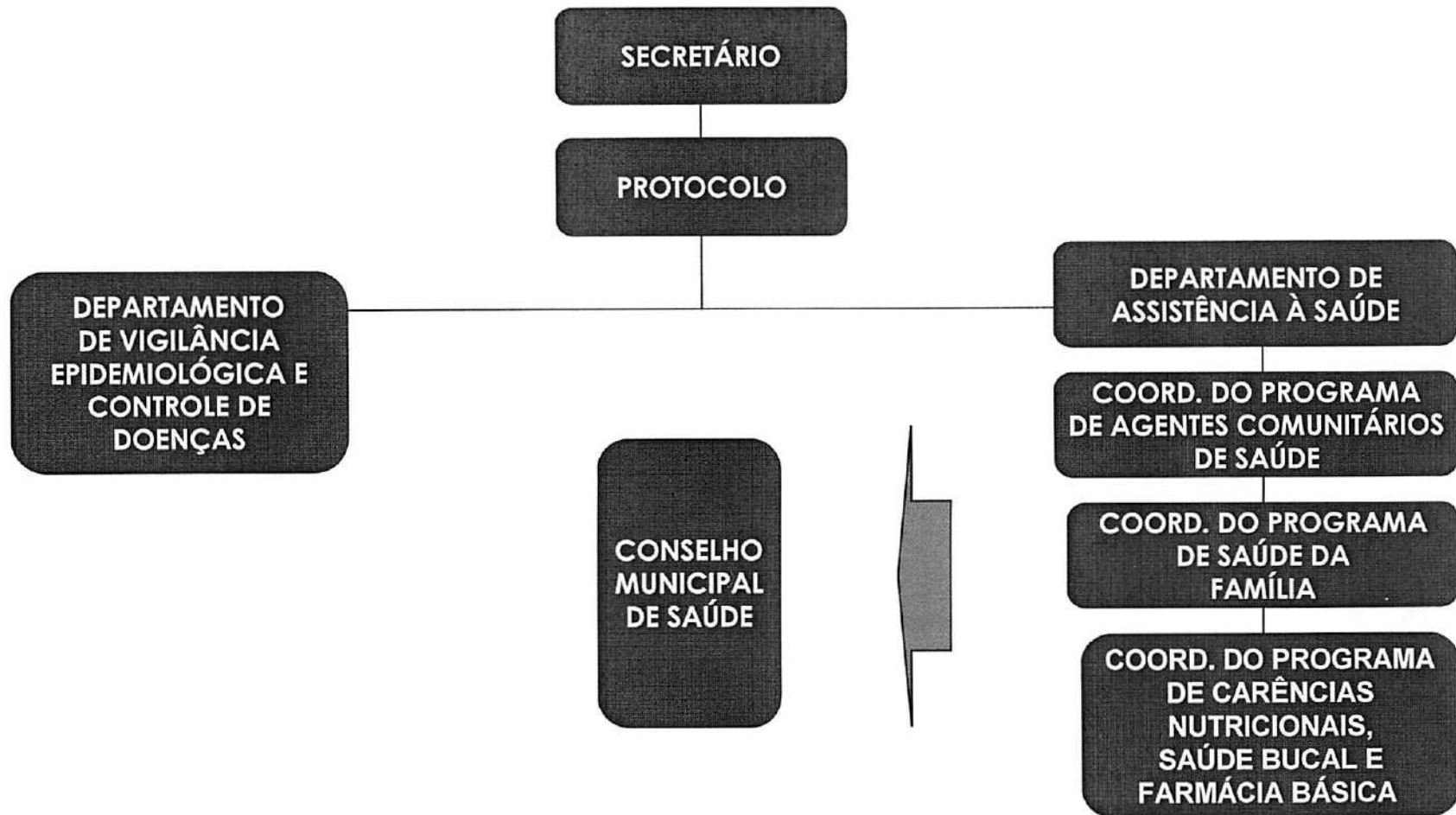
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

ORGANOGRAMA DA SEC. EDUC., CULT. E DESPORTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE



9.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

ORGANOGRAMA DA SECRET. DE AÇÃO SOCIAL



d.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA**



a.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA**



P.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS**

