



# JORNAL OFICIAL

## Município de Vista Serrana - Estado da Paraíba

Lei n.º 003, de 30/11/94

Terça-feira, 07 de março de 2017

Tiragem: 50 exemplares

### Atos do Poder Executivo

#### Leis

#### ESTADO DA PARAÍBA MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA

LEI Nº 0123 / 2017, DE 06 DE DE MARÇO DE 2017.

**DISPÕE SOBRE REAJUSTE PECUNIÁRIO EM FAVOR DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E OUTROS DO MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA - PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Constitucional de Vista Serrana – Paraíba, no uso das atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Vista Serrana aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Esta Lei tem como objetivo proporcionar reajuste no vencimento dos servidores, funcionários e ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança, que percebem com base no salário mínimo, no âmbito do município de Vista Serrana - PB.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo do Município autorizado a conceder reajuste de 6,47% (seis vírgula quarenta e sete por cento), aos servidores, inclusive, aos cargos comissionados e funcionários da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, que percebem como salário base apenas o salário mínimo, excluindo as demais pessoas que percebem acima do mínimo nacional.

Parágrafo Único - O reajuste constante no caput deste artigo incidirá sobre o salário base de cada servidor

Art. 3º - O reajuste concedido no artigo anterior terá validade a partir de primeiro de janeiro de 2017, sendo permitido arredondar após os cálculos, as casas decimais de centavos para o inteiro mais próximo, se igual ou menor de quarenta para o inteiro inferior e se superior para o inteiro imediatamente superior.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal, obrigado a pagar, no mínimo, o salário mínimo de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais), como menor salário pago ao funcionalismo do quadro efetivo ou suplementar, bem como ao ocupante de menor cargo comissionado ou de confiança da Prefeitura.

Art. 5º - As despesas geradas com a presente Lei correrão por conta das dotações próprias e destinadas aos pagamentos de pessoal, como previsto no Orçamento Vigente.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos financeiros retroativos ao dia 1º de janeiro de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA SERRANA - PB

Sérgio Garcia da Nóbrega  
PREFEITO MUNICIPAL

#### ESTADO DA PARAÍBA MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA

LEI Nº 0124/2017, DE 06 DE MARÇO DE 2017.

**REAJUSTA AS TABELAS DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES QUE PERCEBEM COM BASE NO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E COM BASE NA LEI Nº 114/2016 DE VISTA SERRANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA, no uso de suas atribuições legais, encaminha para a Câmara Municipal, o presente Projeto de Lei, reajustando os vencimentos das tabelas do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal, bem como reajustando as tabelas e anexos da Lei Municipal nº 114/2016, fazendo implementar no piso salarial do MAGISTÉRIO MUNICIPAL, pois, pedindo sua aprovação, para posterior sanção e transformação em Lei Municipal:

Art. 1º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a reajustar todos os vencimentos constantes nos anexos II, III, IV, V, VI e VII do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração para o Magistério Público Municipal, o que faz reajustando os anexos II, III, IV, V, VI e VII da Lei Municipal nº 114/2016, no percentual de 7,64%, conforme tabelas anexas que substituirão os anexos II, III, IV, V, VI e VII das tabelas anteriores e constantes no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração para o Magistério Público Municipal e anexos da Lei Municipal nº 114/2016.

Art. 2º. O reajuste incidente nos anexos II, III, IV, V, VI e VII dos valores das tabelas da Lei Municipal nº 114/2016, conforme definido no artigo 1º, será retroativo a 1º de janeiro de 2017, ficando o Prefeito Municipal autorizado a pagar, após sanção desta Lei, os valores das diferenças dos meses vencidos de 1º de janeiro de 2017 para cá.

Art. 2º. O reajuste incidente nos anexos II, III, IV, V, VI e VII dos valores das tabelas da Lei Municipal nº 103/2015, conforme definido no artigo 1º, será retroativo a 1º de janeiro de 2016, ficando o Prefeito Municipal autorizado a pagar, após sanção desta Lei, os valores das diferenças dos meses vencidos de 1º de janeiro de 2016 para cá.

Art. 3º. Continua o Prefeito de Vista Serrana, PB, autorizado a pagar carga horária dobrada, ao integrante do magistério, que ministrar 40 horas semanais em sala de aula em sala e 20 horas extraclasses, respeitadas as outras variações constantes na Lei Municipal nº 064/2012. E suas modificações posteriores.

Art. 4º. O integrante do Magistério que tiver carga horária dobrada durante todo exercício letivo ou perceber carga horária maior que a estabelecida nos anexos desta Lei ou no Plano de Cargos e Remuneração do Magistério, durante as férias correspondentes ao exercício que trabalhou com carga horária maior, terá direito a perceber a mesma remuneração que recebia durante o ano letivo, inclusive sendo autorizado a pagar o acréscimo de um terço de férias sobre o valor percebido a maior.

Art. 5º. Ficam mantidos, sem revogação ou alteração, os artigos 5º e 6º da Lei Municipal nº 114/2016.

Art. 6º. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, tendo efeito financeiro a partir de 1º de janeiro de 2017, modificando os anexos II, III, IV, V, VI e VII das tabelas constantes nos anexos da Lei Municipal 0114/2016, e, tabelas dos anexos II, III, IV, V, VI e VII do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração para o Magistério Público Municipal, Lei Municipal 064/2012, para os anexos II, III, IV, V, VI e VII desta Lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA SERRANA, EM 06 DE MARÇO DE 2017.

Sérgio Garcia da Nóbrega  
PREFEITO MUNICIPAL

**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO (A)**

A1 - NÍVEL MÉDIO, CONCURSADO COMO PROFESSOR DO FUNDAMENTAL I

A2 - CURSO SUPERIOR PEDAGÓGICO, CONCURSADO COMO PROFESSOR DE CURSO SUPERIOR PEDAGÓGICO OU CONCURSADO COMO PROFESSOR DO FUNDAMENTAL I, A1, PROMOVIDO POR HABILITAÇÃO PARA A2

**ESTRUTURA BÁSICA PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO**

CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS PROFESSOR - CATEGORIA A - CLASSE A1 E A2

**ANEXO II**

NÍVEL	I 0 a 4 anos	II 5 a 9 anos	III 10 a 14 anos	IV 15 a 19 anos	V 20 a 24 anos	VI 25 a 29 anos
A1	2.378,65	2.497,58	2.622,46	2.753,58	2.891,26	3.035,82
A2	3.035,82	3.187,61	3.346,99	3.514,34	3.690,05	3.874,56

**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO (A)**

A1 - NÍVEL MÉDIO, CONCURSADO COMO PROFESSOR DO FUNDAMENTAL I

A2 - CURSO SUPERIOR PEDAGÓGICO, CONCURSADO COMO PROFESSOR DE CURSO SUPERIOR PEDAGÓGICO OU CONCURSADO COMO PROFESSOR DO FUNDAMENTAL I, A1, PROMOVIDO POR HABILITAÇÃO PARA A2

**ESTRUTURA BÁSICA PARA CARREIRA DO MAGISTÉRIO**

CARGA HORÁRIA PROPORCIONAL ALTERNATIVA DE 30 HORAS PROFESSOR - CATEGORIA A - CLASSE A1 E A2.

**ANEXO III**

NÍVEL	I 0 a 4 anos	II 5 a 9 anos	III 10 a 14 anos	IV 15 a 19 anos	V 20 a 24 anos	VI 25 a 29 anos
A1	1.783,98	1.873,17	1.966,83	2.065,17	2.168,43	2.276,86
A2	2.276,86	2.390,69	2.510,23	2.635,74	2.767,53	2.905,90

**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO (B)**

B - NÍVEL SUPERIOR - LICENCIATURA ESPECÍFICA, CONCURSADO COMO PROFESSOR DO FUNDAMENTAL II

**ESTRUTURA BÁSICA PARA CARREIRA DO MAGISTÉRIO**

CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS PROFESSOR - CATEGORIA B - CLASSE B.

**ANEXO IV**

NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI
B	3.035,82	3.187,61	3.346,99	3.514,34	3.690,06	3.874,56

**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO (B)**

B - NÍVEL SUPERIOR - LICENCIATURA ESPECÍFICA, CONCURSADO COMO PROFESSOR DO FUNDAMENTAL II

**ESTRUTURA BÁSICA PARA CARREIRA DO MAGISTÉRIO**

CARGA HORÁRIA PROPORCIONAL ALTERNATIVA DE 30 HORAS PROFESSOR - CATEGORIA B - CLASSE B.

**ANEXO V**

NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI
B	2.276,86	2.390,69	2.510,23	2.635,74	2.767,53	2.905,90

ESTRUTURA MAGISTÉRIO - QUADRO SUPLEMENTAR - QUADRO EM EXTINÇÃO

CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS MAGISTÉRIO - QUADRO SUPLEMENTAR - CLASSE: CLASSE SUPLEMENTAR MÉDIO (CSM) E CLASSE SUPLEMENTAR SUPERIOR (CSS).

**ANEXO VI**

QUADRO SUPLEMENTAR	NÍVEL ÚNICO (R\$)
QUADRO SUPLEMENTAR NÍVEL MÉDIO, INTEGRANTE DO MAGISTÉRIO ADMITIDO ANTERIOR A 05/10/1988, OU CONCURSADO COMO AUXILIAR DE PROFESSOR, COM POSTERIOR HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO	2.378,65
QUADRO SUPLEMENTAR NÍVEL SUPERIOR, INTEGRANTE DO MAGISTÉRIO ADMITIDO ANTERIOR A 05/10/1988 OU CONCURSADO COMO AUXILIAR DE PROFESSOR, COM POSTERIOR HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO NÍVEL SUPERIOR	3.035,82

ESTRUTURA MAGISTÉRIO - QUADRO SUPLEMENTAR - QUADRO EM EXTINÇÃO

CARGA HORÁRIA ALTERNATIVA PROPORCIONAL DE 30 HORAS - QUADRO SUPLEMENTAR - CLASSE: CLASSE SUPLEMENTAR MÉDIO (CSM) E CLASSE SUPLEMENTAR SUPERIOR (CSS).

**ANEXO VII**

QUADRO SUPLEMENTAR	NÍVEL ÚNICO (R\$)
QUADRO SUPLEMENTAR NÍVEL MÉDIO, INTEGRANTE DO MAGISTÉRIO ADMITIDO ANTERIOR A 05/10/1988 OU CONCURSADO COMO AUXILIAR DE PROFESSOR, COM POSTERIOR HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO.	1.783,98
QUADRO SUPLEMENTAR NÍVEL SUPERIOR, INTEGRANTE DO MAGISTÉRIO ADMITIDO ANTERIOR A 05/10/1988 OU CONCURSADO COMO AUXILIAR DE PROFESSOR, COM POSTERIOR HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO NÍVEL SUPERIOR.	2.276,86

Vista Serrana, PB, 06 de Março de 2017.

Sérgio Garcia da Nóbrega  
PREFEITO MUNICIPAL

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA  
VISTA SERRANA - PARAÍBA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2017, de 06 de Março de 2017.**

**DISPÕE SOBRE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VISTA SERRA - PB, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E, ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições Legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vista Serrana aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei.

**TÍTULO I**

Da Administração Pública Municipal

**CAPÍTULO I**

Do Poder Executivo Municipal

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos Secretários Adjuntos, Tesoureiro, Coordenações, Diretorias, e setores denominados de Divisões, todos subordinados, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são definidas na Constituição da República, Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são aquelas estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo também atender as seguintes diretrizes:

I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura administrativa e aperfeiçoamento contínuo do funcionamento da Administração Municipal;

II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

III - Adequação da estrutura administrativa para proporcionar a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e eficácia;

IV - Contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aperfeiçoando o serviço público em geral.

V - Cumprimento e obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros princípios e normas da Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município.

## CAPÍTULO II

### Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

Art. 4º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação;
- VI - Humanização.

## SEÇÃO I

### Do Planejamento

Art. 5º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 6º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

Art. 7º - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III - Plano Plurianual de Investimentos;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento anual.

Art. 8º - O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, integração de ações, programas e planos da administração municipal.

Art. 9º - O Plano Diretor, a que se referem o artigo 182 da Constituição Federal, e o Estatuto da Cidade – Lei Federal 10.257/2001 e a Lei Orgânica do Município, é o instrumento orientador e básico da política urbana, a ser executada pelo Município, visando a produção de uma cidade sustentável.

Art. 10 - Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso atendendo, assim, às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## SEÇÃO II

### Da Coordenação

Art. 11 - A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 12 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação da Chefia de Gabinete, das Secretarias, das Secretarias Adjuntas, da Tesouraria, das Coordenações, das Diretorias e dos Setores denominados de Divisão.

## SEÇÃO III

### Da Descentralização

Art. 13 - A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

I - Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II - Na ação administrativa, mediante a criação e/ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III - Na cessão de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Parágrafo Único – A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

## SEÇÃO IV

### Do Controle

Art. 14 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle interno, pela secretaria municipal de competência para o controle interno e núcleos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle formal dos recursos públicos aplicados;

IV - A Tomada de Contas Especial, que também pode ser entendida como tomadas de contas em circunstâncias especiais, que é o instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento do erário, na guarda e na aplicação de recursos públicos.

## SEÇÃO V

### Da Informação

Art. 15 - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento municipal.

§ 2º - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.

SEÇÃO VI  
Da Humanização

Art. 16 - A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

Parágrafo Único - Para efeitos desta lei o termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente ao munícipe, bem como ter como cerne de todos e quaisquer serviços públicos prestados o bem estar do cidadão.

TÍTULO II  
Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 17 - A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta ou fundacional.

CAPÍTULO I  
Da Administração Direta

Art. 18 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:

I - Administração e Direção Superior:

- 1.1. Prefeito
- 1.2. Vice-Prefeito
- 1.3. Gabinete do Prefeito, com status de Secretaria Executiva.

II - Órgãos da Administração Instrumental:

- 3.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- 3.2. Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e Tesouraria;
- 3.3. Secretaria Municipal de Comunicação;

III - Órgãos de Execução Programática:

- 4.1. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- 4.2. Secretaria Municipal de Educação;
- 4.3. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento básico;
- 4.4. Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento;
- 4.5. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- 4.6. Secretaria Municipal de Cultura;
- 4.7. Secretaria do Desporto, Lazer e Turismo;

§ 1º - O Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vista Serrana consta no Anexo, e é parte integrante desta Lei.

§ 2º - No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo, que também é parte integrante desta Lei.

Art. 19 - São órgãos vinculados às Secretarias Municipais:

I- Gabinete do Prefeito:

- 1.1. Chefia de Gabinete, equivalente a Secretaria Municipal;
- 1.2. Chefia de Divisão de Redação de Atos Institucionais;
- 1.3. Chefia de Divisão de Articulação e Organização de Cerimonial;
- 1.4. Chefia de Divisão de Pesquisa de Dados Estatísticos e Registro de atos.

II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

2. Secretaria de Administração e Planejamento.
- 2.1. Secretaria Adjunta de Administração e Planejamento.
- 2.2. Chefia de Divisão de Contratos Administrativos;
- 2.3. Chefia de Divisão de Controle Interno e Patrimônio;
- 2.4. Chefia de Divisão de Recursos Humanos;
- 2.5. Chefia de Divisão de Planejamento e Elaboração de Projetos;

III – Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e Tesouraria:

- 3.1. Secretaria da Fazenda, Finanças e Tesouraria;
- 3.2. Secretaria Adjunta da Fazenda, Finanças e Tesouraria;
- 3.3. Tesouraria Municipal;
- 3.4. Coordenação de Escrituração e Controle de Obrigações Sociais (INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros);
- 3.5. Diretoria de Empenho e Liquidação da Despesa;
- 3.6. Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

IV – Secretaria Municipal de Comunicação:

- 4.1. Secretaria de Comunicação;
- 4.2. Diretoria de Pesquisa e Comunicação;
- 4.3. Chefia de Divisão de Apoio Técnico e Áudio Visuais;

V – Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- 5.1. Secretaria de Infraestrutura;
- 5.2. Secretaria Adjunta de Infraestrutura;
- 5.3. Coordenação de Limpeza Pública;
- 5.4. Diretoria de Iluminação Pública;
- 5.5. Chefia de Divisão de Transportes;
- 5.6. Chefia de Divisão de Administração de Cemitérios, Parques, Jardins e Logradouros Públicos;
- 5.7. Chefia de Divisão de Obras;

VI – Secretaria Municipal de Educação:

- 6.1. Secretaria de Educação;
- 6.2. Secretaria Adjunta de Educação;
- 6.3. Coordenação de Educação Escolar;
- 6.4. Coordenação de Apoio Pedagógico;
- 6.5. Diretoria de Material Didático;
- 6.6. Diretoria de Inspeção Técnica;
- 6.7. Chefia de Divisão de Estatística;
- 6.8. Chefia de Divisão de Projetos e Programas Educacionais;
- 6.9. Diretorias Escolares;
- 6.10. Diretorias Escolares Adjuntas (Vice-Diretorias), outros cargos comissionados ou funções gratificadas previstas no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Municipal;

VII – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico:

- 7.1. Secretaria de Saúde e Saneamento Básico;
- 7.2. Secretaria Adjunta de Saúde e Saneamento Básico;
- 7.3. Coordenação de Atenção Básica
- 7.4. Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- 7.5. Coordenação de Vigilância Sanitária;
- 7.6. Coordenação do NASF/Saúde Mental e Academia Pólo da Saúde;
- 7.7. Coordenação de Saúde Bucal;
- 7.8. Diretorias das Unidades Básicas de Saúde;
- 7.9. Diretoria do Laboratório de Análise Clínica
- 7.10. Diretoria da Farmácia Básica Municipal
- 7.11. Diretoria de Divisão de Saneamento Básico;

VIII – Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social:

- 8.1. Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- 8.2. Secretaria Adjunta de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- 8.3. Coordenação Geral dos Programas Sociais;
- 8.4. Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- 8.5. Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- 8.6. Diretoria de Políticas da Pessoa Idosa
- 8.7. Diretoria do Cadastro Único e Programa Bolsa Família – PBF;
- 8.8. Diretoria da Vigilância Socioassistencial;
- 8.9. A Diretoria de Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação;
- 8.10. Diretoria de Gestão do Trabalho;
- 8.11. Chefia de Divisão da Banda Filarmônica.

IX – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

- 9.1. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- 9.2. Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- 9.3. Coordenação de Defesa Civil;
- 9.4. Diretoria de Agricultura;
- 9.5. Chefia de Divisão de Pecuária
- 9.6. Chefia de Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- 9.7. Chefia de Divisão de Programas e Projetos Ambientais
- 9.8. Chefia de Divisão de Fiscalização e Apreensão de Animais

X – Secretaria Municipal de Cultura:

- 10.1. Secretaria de Cultura;
- 10.2. Coordenação de Cultura e Artes Populares;
- 10.3. Chefia de Divisão de Eventos e Patrimônio Histórico;

XI – Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Turismo:

- 11.1. Secretaria de Desporto, Lazer e Turismo;
- 11.2. Coordenação de Desporto e Lazer;
- 11.3. Diretoria do Ginásio Esportivo o Marquesão.

Art. 20 – Poderão ser criadas Câmaras inter setoriais para a discussão de temas específicos e a elaboração de planos, programas e projetos que envolvam a articulação governo-sociedade.

Parágrafo Único – A criação e a extinção de Câmaras inter setoriais, bem como a nomeação dos respectivos membros e coordenadores serão definidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 21 – Poderão ser criados Grupos Técnicos de Trabalho para o detalhamento e a execução de planos, programas e projetos inter setoriais.

Parágrafo Único – A criação e a extinção de Grupos Técnicos de Trabalho, bem como a nomeação dos respectivos membros e coordenadores serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II**  
Da Administração Indireta

Art. 22 - Entende-se por Administração Indireta ou Fundacional o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, que poderá ser:

- I - Autarquia;
- II - Sociedade de Economia Mista;
- III - Empresa Pública.

Art. 23 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município, serão permitidas, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

**TÍTULO III**  
Da Gestão Municipal  
Da Concepção do Modelo de Gestão

Art. 24 - O Modelo de Gestão esteia-se nos princípios de administração por célula, onde as atividades são desenvolvidas por equipes de trabalho, organizadas em gerências setoriais, núcleos e setores operacionais.

Art. 25 - A equipe é responsável pela execução das ações, projetos e programas, em todas as suas etapas, de forma integral, contribuindo para agilidade dos processos, eficiência, eficácia e efetividade do sistema da administração municipal.

Art. 26 - As equipes são coordenadas pelo Secretário Municipal ou Secretário Adjunto, com a função de planejar, supervisionar as execuções, avaliar e controlar as ações programáticas do Plano de Governo, no âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada Órgão da Administração Municipal.

Art. 27 - Um núcleo ou um setor poderá ter caráter permanente ou provisório dependendo da natureza dos projetos e atividades desenvolvidas, assim como suas respectivas equipes de trabalhos.

§ 1º - Uma equipe de trabalho pode executar ações, projetos e programas em mais de um núcleo ou setor provisório.

§ 2º - O núcleo tem o seu coordenador, conforme definição dada no caput deste artigo, sendo responsável pelo desempenho eficiente e eficaz dos programas, projetos e ações que lhe foram atribuídos.

§ 3º - O setor tem o seu chefe, responsável pelo desempenho eficiente e eficaz dos programas, projetos e ações que lhe forem atribuídos.

**TÍTULO IV**  
Das Atribuições dos Dirigentes

**CAPÍTULO I**  
Das Atribuições do Prefeito

Art. 28 - Compete privativamente ao Prefeito:

- I - Representar o Município em juízo e fora dele;
- II - Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III - Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- IV - Sancionar, Promulgar e fazer públicas as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- V - Enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- VI - Enviar à Câmara Municipal o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- VII - Elaborar o Plano de Governo;
- VIII - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
- IX - Remeter mensagem à Câmara Municipal por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgar necessárias;
- X - Prestar anualmente à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- XI - Prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais na forma de Lei;
- XII - Decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;
- XIII - Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para realização de objetos de interesse do Município;
- XIV - Prestar à Câmara Municipal, as informações solicitadas;
- XV - Entregar à Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;

- XVI - Solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso de guarda municipal, na forma da Lei;
- XVII - Decretar calamidade pública ou situação de emergência quando ocorrer atos que a justifiquem;
- XVIII - Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XIX - Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;
- XX - Fazer publicar os Atos Oficiais;
- XXI - Prover os serviços e obras da administração pública;
- XXII - Superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e o pagamento, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;
- XXIII - Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como relevá-las, quando for o caso;
- XXIV - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXV - Resolver sobre os requerimentos as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidas;
- XXVI - Vetar projetos de Lei, total ou parcialmente;
- XXVII - Executar outras competências decorrentes de previsão da Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual da Paraíba, e, Constituição Federal.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal poderá delegar, a seus auxiliares, as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

**CAPÍTULO II**  
Das Atribuições dos Secretários

Art. 29 - Os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições específicas:

- I - Administrar a Secretaria de sua competência e representá-las em ato público;
- II - Assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Secretaria de sua competência;
- III - Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo, na sua área de competência;
- IV - Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos das Assessorias da Secretaria;
- V - Distribuir encargos entre seus colaboradores;
- VI - Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;
- VII - Apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- VIII - Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura relativas à sua área de atuação;
- IX - Comunicar ao Prefeito, fato ou ato irregular praticado no âmbito de sua Secretaria, indicando a infração e seu infrator, para que ocorra a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e com a aplicação de penas, sendo assegurado ao funcionário o seu direito de ampla defesa;
- X - Expedir atos normativos e instruções de trabalho de sua competência;
- XI - Opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- XII - Aprovar o plano de trabalho da Secretaria;
- XIII - Despachar e assinar as certidões expedidas pela Secretaria;
- XIV - Participar das decisões do Prefeito e demais Secretários;
- XV - Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos a sua área de competência;
- XVI - Executar outras atividades designadas pelo Prefeito ou previstas na Legislação Municipal.

**TÍTULO V**  
Das Competências e Atribuições dos Órgãos de Assessoramento

**CAPÍTULO I**  
Do Gabinete do Prefeito - Secretária Executiva do Prefeito

- Art. 30 - Ao Gabinete do Prefeito, considerada como Secretaria Executiva do Prefeito, compete a assistência indireta e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, auxiliando-o na análise e trato dos assuntos administrativos e políticos, e desenvolvendo as seguintes atividades:
- I - Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
  - II - Prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;
  - III - Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;
  - IV - Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho do Prefeito;
  - V - Despachar com o Prefeito os assuntos que dependam de decisão superior;
  - VI - Expedir e fazer publicar os atos oficiais do governo Municipal;
  - VII - Compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários, acompanhando-a com precisão;
  - VIII - Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;
  - IX - Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;
  - X - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;

XI - Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;

XII - Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito.

§ 1º - A Secretária Executiva do Prefeito é ligada diretamente ao mesmo, cuidando de organizar a agenda do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;

§ 2º - Para o funcionamento da estrutura básica do gabinete do Prefeito ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo da presente Lei, tendo a presente estrutura organizacional:

a) - Chefia de Gabinete, equivalente a Secretaria Executiva, com status de Secretaria, com as obrigações acima descritas;

b) - Chefia de Divisão de Redação de Atos Institucionais, com as seguintes atribuições:

- Elaborar a redação dos atos institucionais, além de ofícios, correspondências, portarias e outros correlatos;

- Manter sob sua guarda todos os livros e/ou registro de mídia e escritas de projetos de Leis, Decretos, Projetos de Leis, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar numeração correta dos respectivos registros;

c) - Chefia de Divisão de Articulação e Organização de Cerimonial, com as seguintes atribuições:

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

- Responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visando previamente o local e distribuindo tarefas;

- 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;

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

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

- Fazer a articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal com o Prefeito;

d) Chefia de Divisão de Pesquisa de Dados Estatísticos e Registro de atos, com as seguintes atribuições:

- Fazer levantamento estatístico de dados do desenvolvimento socioeconômico do Município;

- Fazer levantamento estatístico de cumprimento de metas de plano administrativo, bem como de cumprimento do PPA, LDO e LOA, e, percentuais de aplicação em MDE, gastos com saúde pública e com FUNDEB, contando com a colaboração do setor contábil;

- Fazer levantamento estatístico de carências sociais, população em situação de vulnerabilidade, além de levantamentos de dados sobre vetores, pragas, doenças e correlatos;

- Manter atualizados todos os dados estatísticos do Município, inclusive com radiografia da situação socioeconômica, para orientar o Prefeito em tomadas de decisões, com relação a todas as Secretarias Municipais.

## CAPÍTULO II

### Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 31 - À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com os órgãos que lhe são subordinados, compete:

I - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;

II - Coordenar a elaboração e a implementação do plano de carreira, cargos e salários, bem como reformular o Estatuto do Servidor Municipal;

III - Fiscalizar e controlar os registros de frequência dos servidores;

IV - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;

V - Promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VI - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração e afastamento de Servidores;

VII - Executar, com a colaboração de empresa contratada, as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, e, cuidando por conta própria dos direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;

VIII - Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;

IX - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;

X - Orientar e fiscalizar a atualização e a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;

XI - Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;

XII - Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos municipais;

XIII - Realizar pesquisa de clima organizacional para diagnosticar o grau de insatisfação dos servidores no ambiente de trabalho, relatando os fatos e as causas identificadas, bem como, propondo soluções alternativas para os problemas;

XIV - Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;

XV - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

XVI - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado, de sua competência;

XVII - Proceder as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo núcleo competente da Prefeitura;

XVIII - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;

XIX - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;

XX - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

XXI - Planejar e executar as atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal;

XXII - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

XXIII - Gerenciar as solicitações de compras, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

XXIV - Gerenciar a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

XXV - Organizar o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XXVI - Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;

XXVII - Planejar e controlar as atividades de licitações, contratos, convênios, pesquisa de mercado e compras da Prefeitura;

XXVIII - Executar outras tarefas pertinentes.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos da presente Lei, tendo a presente estrutura organizacional:

a) - Secretaria de Administração e Planejamento, com as atribuições gerais acima descritas.

b) - Secretaria Adjunta de Administração e Planejamento, com as seguintes atribuições:

- Substituir o titular da Secretaria de Administração e Planejamento, nas atribuições da pasta, durante suas ausências;

- Fazer acontecer toda e qualquer das atribuições da Secretaria, mediante cooperação direta com o titular da pasta, por delegação deste ou recomendação escrita ou verbal do mesmo.

c) - Chefia de Divisão de Contratos Administrativos, com as seguintes atribuições:

- Consultar o Jurídico do Município, e, avaliar a legalidade de todo e qualquer contato administrativo que envolva o Ente Municipal;

- Processar, fiscalizar e registrar todo e qualquer contrato administrativo que envolva o Município;

- Controlar o envio para publicação, pelo setor competente, referente aos contratos administrativo;

- Fiscalizar o registro e arquivamento dos contratos administrativos, após sua publicação.

d) - Chefia de Divisão de Controle Interno e Patrimônio, com as seguintes atribuições:

- Executar e controlar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e Administração dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

- receber mercadorias, produtos, bens, compras em geral, fazer o controle de entrada, fazer a distribuição pelos diversos órgãos da municipalidade, com o controle de saída, e, controlar o estoque daquelas que ficarem guardadas no setor de compras;

- cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

- Fiscalizar as compras para a Administração municipal.

e) - Chefia de Divisão de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

- Selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;

- Elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;

- Fazer cumprir medidas normativas e disciplinares, controlar a frequência e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;

- Fiscalizar o recebimento, autuação, controle, processamento e arquivamento das sindicâncias, processos administrativos e disciplinares contra os servidores público municipais;
- Controlar e fazer inserir os direitos que forem cabíveis aos servidores, conforme a previsão da Legislação Municipal;

f) - Chefia de Divisão de Planejamento e Elaboração de Projetos, com as seguintes atribuições:

- Planejar e executar as atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal;
- Planejar a melhoria dos serviços públicos do Município, traçando metas e objetivos a serem alcançados;
- Executar a elaboração de projetos técnicos ou político-sociais que possam resultar em cumprimento de Plano de Governo, metas administrativas, captação de recursos com outros entes da federados;

### CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e Tesouraria

Art. 32 - À Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e Tesouraria compete planejar, coordenar e executar a política de gestão dos recursos financeiros da Prefeitura, desenvolvendo suas atividades através da sua estrutura e setores que lhe são subordinados, competindo:

- I - Executar a política financeira do Município;
- II - Executar as atividades referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;
- III - Proceder ao controle da escrituração contábil da Prefeitura;
- IV - Executar o orçamento do município;
- V - Apoiar as Secretarias Municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;
- VI - Articular-se com os órgãos, entidades e programas municipais, estaduais e federais para coordenação dos interesses do Município no que tange a obtenção de recursos financeiros;
- VII - Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;
- VIII - Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
- IX - Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU, do ISS e das demais receitas municipais, com os seus registros;
- X - Divulgar o Código Tributário;
- XI - Operacionalizar o Cadastro da Dívida Ativa;
- XII - Promover a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XIII - Promover atividades sobre educação fiscal e divulgação das arrecadações do Município;
- XV - Gerenciar as feiras e mercados;
- XVI - Executar outras tarefas pertinentes.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e Tesouraria ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos da presente Lei, tendo a seguinte estrutura organizacional:

- a) - Secretaria da Fazenda, Finanças e Tesouraria, com as atribuições gerais acima descritas.
- b) - Secretaria Adjunta da Fazenda, Finanças e Tesouraria, com as seguintes atribuições:
  - Substituir o titular da Secretaria da Fazenda, Finanças e Tesouraria, nas atribuições da pasta, durante suas ausências;
  - Fazer acontecer toda e qualquer das atribuições da Secretaria, mediante cooperação direta com o titular da pasta, por delegação deste ou recomendação escrita ou verbal do mesmo.
- c) - Tesouraria Municipal, com as seguintes atribuições:
  - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentos de numerários e outros valores do Município;
  - Assumir junto com o Prefeito, a movimentação bancária de contas da Prefeitura, mediante assinatura de cheques, transferências eletrônicas de valores e similares;
  - Exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;
  - Executar e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município e outras atribuições correlatas;
- d) - Coordenação de Escrituração e Controle de Obrigações Sociais (INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros), com as seguintes atribuições:
  - Acompanhar e orientar a escrituração do INSS, FGTS, PIS/PASEP, inclusive no sentido de repassar os percentuais recolhidos, e, valores que faltam recolher, mensalmente, para execução pela Tesouraria, contabilidade e Prefeito Municipal.
  - Fazer estudos financeiros dos impactos dos percentuais de INSS na folha de pagamento mensal;

- Encaminhar e cobrar do contador, as declarações sociais do Município (RAIS e DIRF), e, preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou Regulamentos;
- Acompanhar a execução de individualização de FGTS parcelado, com respectivo recolhimento perante a Rede Bancária Oficial.

e) - Diretoria de Empenho e Liquidação da Despesa, com as seguintes atribuições:

- Realizar e controlar a execução orçamentária, sendo responsável pelo empenho, liquidação, repassando a despesa liquidada para pagamento da despesa pública, pela Tesouraria;
- Orientar e executar a abertura de decretos de créditos adicionais e efetuar a catalogação e arquivamento de cópias;
- Efetuar o empenhamento e controle de precatórios e Requisitório de Pequeno Valor, encaminhando para pagamento pela Tesouraria;

f) - Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, com as seguintes atribuições:

- Efetuar o lançamento, arrecadação, fiscalização e autuação dos tributos e demais receitas e ingressos nos cofres do Município;
- Executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
- Fazer funcionar a execução de uma política tributária para a administração municipal, executando campanhas educativas fiscais;
- Manter atualizados os cadastros do IPTU, do ISS e das demais receitas municipais, com os seus registros;

### CAPÍTULO IV

Secretaria Municipal de Comunicação:

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Comunicação, compete planejar, coordenar e executar a política de gestão da área de comunicações da Prefeitura, desenvolvendo suas atividades através da sua estrutura e setores que lhe são subordinados, competindo:

- I - assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, bem como as secretarias municipais e órgãos públicos na divulgação das informações e notícias com a população em geral;
- II - controlar os serviços de comunicação do município, fazendo funcionar bem e em consonância com as normas vigentes no Brasil;
- III - opinar sobre os convênios firmados com a União, o Estado ou outras entidades no que diz respeito às comunicações do Município;
- IV - manter o Poder Executivo informado sobre os últimos acontecimentos da região, Paraíba, Brasil e o mundo;
- V - divulgar os eventos culturais, artísticos, festivos e datas comemorativas do município;
- VI - fomentar uma política de comunicação pública, com o objetivo de estimular uma sociedade mais democrática e politizada;
- VII - acompanhar imagem pública da Administração através dos meios de comunicação pesquisa de opinião;
- VIII - elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação da Administração Pública Municipal.
- IX - receber e distribuir com os respectivos setores administrativos as correspondências direcionadas ao Poder Executivo Municipal.
- X - representar o Prefeito em reuniões e ou eventos de interesse da Administração Municipal, quando designado por este;

Parágrafo único. Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Comunicação, ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos da presente Lei, tendo a seguinte estrutura organizacional:

- a) - Secretaria Municipal de Comunicação, com as atribuições gerais acima descritas.
- b) - Diretoria de Pesquisa e Comunicação, com as seguintes atribuições:
  - Fazer circular e arquivar o Jornal ou Diário Oficial Municipal, bem como outros meios de comunicação realizada pela Municipalidade;
  - Realizar a publicidade dos atos administrativos, fazendo chegar a população em geral, transparência e eficiência nos recursos públicos aplicados;
  - Fazer divulgação das campanhas publicitárias, especialmente quanto a prevenção ao combate das epidemias, doenças e males que possam atingir a população;
  - Coletar dados e pesquisas sobre a satisfação da população com os Programas Governamentais, e, repassar para as diversas Secretarias do Município, quanto aos dados coletados, para melhor readequar os Programas Governamentais;
  - Divulgar as reuniões do orçamento participativo, e, fazer funcionar a maior participação possível da população nos atos administrativos do Município;
  - Pesquisar, identificar e publicar as carências populares, prioridades, e, ações a serem desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo;
  - Fazer toda e qualquer divulgação de interesse da população e da Gestão Municipal.

- c) - Chefia de Divisão de Apoio Técnico e Áudio Visuais, com as seguintes atribuições:
- Implementar a confecção do Jornal ou Diário Oficial Municipal, com técnica e eficiência;
  - Gravar programas para rádios, redigir notas e atos para divulgação na imprensa em geral;
  - Fazer filmagens e arquivar, registros de atos administrativos, fatos culturais, reuniões, eventos, festividades e similares.
  - Gravar notícias divulgadas por todos os meios de comunicação de alcance e de interesse do âmbito Municipal, para abastecer o Prefeito e Secretários, com as informações captadas.
  - Realizar toda e qualquer tarefa de confecção de ato ou fato que seja necessário divulgação, registro, gravação e similares, com respectivo arquivamento.

#### CAPÍTULO V

##### Secretaria Municipal de Infraestrutura:

Art. 34 – Compete a Secretaria de Infraestrutura, através de seu titular ou por meio do seu adjunto, por coordenador, diretor e chefias, executar a política da infraestrutura do Município, competindo:

- I - fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública;
- II - administrar os cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- III - expedir carta de habita-se e licença de construção de novas edificações, após as necessárias vistorias;
- IV - executar serviços de manutenção de mobiliário e outros materiais permanentes;
- V - manter os prédios municipais e os utilizados pela Administração;
- VI - gerenciar os logradouros públicos;
- VII - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- VIII – executar obras em convênio com órgãos do Governo Estadual e Municipal, fazendo medições e atestando realizações;
- IX - construção, ampliação e recuperação das obras públicas municipais;
- X - fiscalizar as obras públicas, quando realizadas por Administração direta ou indireta, e as privadas;
- XI - abertura, construção e conservação de vias urbanas como: galerias, meios-fios, guias, sarjetas e pavimentação;
- XII - fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- XIII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;
- XIV - fiscalizar a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- XV - promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e os serviços a cargo da prefeitura;
- XVI - gerenciar a execução e a manutenção das obras da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- XVII - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- XVIII - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de táxi, moto táxi, escolas e serviços de transporte de aluguel;
- XIX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
- XX - Executar outras atribuições conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Para funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal da Infraestrutura, ficam criados os cargos com a correspondência de nível de remuneração, conforme anexo desta Lei, tendo a seguinte estrutura organizacional:

- a) - Secretaria Municipal da Infraestrutura, com as atribuições gerais acima descritas.
- b) - Secretaria Adjunta da Infraestrutura, com as seguintes atribuições:
  - Substituir o titular da Secretaria da Infraestrutura, nas atribuições da pasta, durante suas ausências;
  - Fazer acontecer toda e qualquer das atribuições da Secretaria, mediante cooperação direta com o titular da pasta, por delegação deste ou recomendação escrita ou verbal do mesmo.
- c) - Coordenação de Limpeza Pública, com as seguintes atribuições:
  - Elaborar e executar um plano municipal de limpeza pública e resíduos sólidos;
  - Implantar a coleta seletiva do lixo, e, fazer a destinação correta nos moldes da legislação vigente;
  - Fazer retirada e destinação correta de entulhos e lixos das vias públicas do Município;
  - Fazer campanha educativa, no que pertine a seleção correta do lixo e seu armazenamento;
  - Fazer campanha de conscientização da população, no que diz respeito à manutenção necessária da cidade limpa;

- Controlar o ponto e a frequência dos garis e operários de serviços urbanos, repassando faltas e indisciplinas para a Secretaria competente tomar providências, seja quanto a descontos ou abertura de processos administrativos;

d) - Diretoria de Iluminação Pública, com as seguintes atribuições:

- Coordenar os serviços de recuperação de iluminação pública;
- Providenciar reposição de lâmpadas e manter a cidade iluminada;
- Acompanhar projetos de expansão de iluminação pública;

e) - Chefia de Divisão de Transportes, com as seguintes atribuições:

- Cadastrar, organizar e guardar transportes pertencentes ao município;
- Zelar e providenciar a manutenção dos transportes pertencentes ao município;
- Autorizar a saída de transportes;
- Autorizar o abastecimento de transportes do município ou a serviço do mesmo;
- Manter a frota de veículos da Prefeitura sob a sua guarda e conservação;
- Promover a política de trânsito no município;
- Manter as estradas do município sempre em condições de tráfego;
- abrir estradas e;
- Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais;

f) - Chefia de Divisão de Administração de Cemitérios, Parques, Jardins e demais logradouros públicos, com as seguintes atribuições:

- Administrar os serviços de cemitério, de parques, de jardins e de logradouros públicos;
- Controlar os sepultamentos, identificando cada ente enterrado com respectiva localidade, dentro do cemitério público municipal;
- Orientar e executar os serviços de plantas, gramados e jardinagem em toda área pública;
- Conceder licença (autorização) para retirada de árvore no âmbito público municipal que esteja doente ou colocando em risco a população ou o trânsito;
- Executar os serviços de podagem de árvore e retirar árvores caídas em logradouros públicos;
- Organizar os espaços públicos no que concerne as feiras livres e similares.

#### CAPÍTULO VI

##### Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 - Compete à Secretaria de Educação planejar, formular, executar e coordenar as políticas municipais de educação, com as seguintes atribuições:

- I – Formular, implementar e coordenar o Plano Municipal de Educação;
- II – Promover a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;
- III – Ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;
- IV – Promover a permanente avaliação da educação, do educador e do educando;
- V – Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio psicológicas para a educação infantil e o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;
- VI – Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico;
- VII – Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;
- VIII – Capacitar o corpo docente, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica, e sócio psicológica;
- IX – Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto-juvenil, da adolescência, e outros temas afins;
- X – Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere a informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
- XI – Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano municipal de educação;
- XII - Implementar a nível de unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no que concerne à objetivos, metas e procedimentos pedagógicos;
- XIII - Implementar o planejamento estratégico e participativo na unidade escolar;
- XIV - Estimular e criar uma ambiência cultural na unidade escolar;
- XV - Promover a integração da escola à comunidade e vice-versa;
- XVI - Avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;
- XVII - Promover avaliações e auto avaliações do desempenho pedagógico psicossocial e da gestão da unidade escolar;
- XVIII - Criar mecanismos de atuação de um projeto de educação ambiental junto à rede de estabelecimentos escolares;

XIX - Identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade, e transformá-las em Projetos Especiais de educação e cidadania;

XX - Integrar os projetos especiais à comunidade e ao sistema municipal de educação;

XXI - Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento ao desempenho das atividades de ensino;

XXII - Promover uma política de valorização do professor e demais servidores da educação;

XXIII - Criar mecanismos que facilitem o acesso de alunos e professores a informática;

XXIV - Gerenciar os trabalhos da biblioteca pública municipal, e quando possível, criar uma biblioteca digital para os professores e alunos pesquisarem conteúdos disciplinares na rede mundial de computadores;

XXV - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo desta Lei, tendo a seguinte estrutura organizacional:

a) - Secretaria Municipal da Educação, com as atribuições gerais acima descritas.

b) - Secretaria Adjunta da Educação, com as seguintes atribuições:

- Substituir o titular da Secretaria da Educação, nas atribuições da pasta, durante suas ausências;

- Fazer acontecer toda e qualquer das atribuições da Secretaria, mediante cooperação direta com o titular da pasta, por delegação deste ou recomendação escrita ou verbal do mesmo.

c) - Coordenação de Educação Escolar, com as seguintes atribuições:

- Fiscalizar o andamento das atividades escolares, tanto do âmbito docente, quanto as direções de escola, bem como funcionários gerais que atuam nas escolas;

- Fazer campanha educativa nas escolas e nas comunidades, inclusive usando as famílias quanto ao cumprimento de carga horária e eficiência durante o horário trabalhado;

- Fazer o abastecimento de escolas com material permanente e mobiliário, recolhendo bens inservíveis ou danificados e encaminhando para baixa no tombamento do Município;

- Fazer a distribuição da merenda escolar, conforme levantamento de cada unidade, e fiscalizar o cumprimento de cardápio conjuntamente com o setor de nutrição municipal;

- Fiscalizar a distribuição da merenda escolar, após confecção, quanto ao atendimento regular ao aluno, evitando também desperdício;

- Manter o controle per capita de uso de gêneros e produtos alimentícios e fazer registros dos mais solicitados;

d) - Coordenação de Apoio Pedagógico, com as seguintes atribuições:

- Distribuir os professores em suas competências;

- Propor uma ação pedagógica, com metodologia adequada, visando atender a população estudantil dentro ou fora da faixa etária, seguindo as diretrizes do ensino fundamental

- Acompanhar as ações pedagógicas e orientar os cumprimentos de planos de cursos e planos de aulas;

- Participar das atividades pedagógicas, com os professores, fazendo campanhas para manter um ensino aprendizagem de forma viva e de interesse do educando;

- Manter o intercâmbio entre a escola e a família, minimizando as diferenças sociais e resgatando os valores morais e educacionais;

- Trabalhar com os educadores, no sentido de fazer acontecer o ensino aprendizagem para os deficientes de qualquer espécie, inclusive, municiando a escola com os profissionais adequados;

- Avaliar pedagogicamente, as políticas públicas aplicadas quanto à recuperação do ensino aprendizagem, da formação da cidadania e propor novas ações pedagógicas que sejam eficientes;

- Trabalhar para minimizar a repetência e a evasão escolar, inclusive, envolvendo a família com a escola;

- Contribuir na organização do calendário escolar e seu cumprimento, conforme normas legais.

e) - Diretoria de Material Didático, com as seguintes atribuições:

- Fazer a escolha do livro didático, em conjunto com os educadores e observando as diretrizes e bases da educação nacional;

- Executar a distribuição e manutenção do material didático em toda rede municipal de ensino;

- Fazer campanha, junto aos alunos e à família, no sentido de conscientizar para a conservação do livro didático, e, sua devolução no final do exercício letivo;

- Avaliar, bimestralmente, a conservação e economia de material didático pedagógico.

f) - Diretoria de Inspeção Técnica, com as seguintes atribuições:

- Orientar e acompanhar a confecção de diários de classes e de sua funcionalidade;

- Fiscalizar bimestralmente, registros de aulas atualizadas, registros de frequência do alunado e escrituração adequada do diário de classe;

- Fiscalizar, com o encerramento do ano letivo, a conclusão dos trabalhos de diário de classe, com registro de notas por alunos, número de aulas previstas na legislação e conteúdos conforme planos de cursos, emitindo vistos nos respectivos diários e fazendo observações para as correções de falhas identificadas;

- Fiscalizar a confecção de boletins estudantis, históricos escolares, certificados de conclusões em favor de concluintes, e, toda documentação regular e necessária em favor do educando;

- Fazer cumprir a legislação educacional em todos os aspectos, e, acompanhar conselhos de classe quando realizados;

- Atender e resolver reclamações apresentadas pelos alunos e família, frente a irregularidades ou desacertos no âmbito escolar.

g) - Chefia de Divisão de Estatística, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar bimestralmente, o cumprimento de calendário escolar, dias letivos ocorridos e aulas ministradas, repassando sua estatística para os demais setores competentes da área educacional;

- Aferir estatisticamente, por semestre, a evasão escolar, e, anualmente e repetência, com repasse das informações para os setores competentes da educação;

- demonstrar semestralmente, por meio estatístico, o desgaste de material permanente, material de consumo, bens, insumos e outros utilizados na educação, como forma de propiciar um planejamento adequado.

- Levantar, comunicar aos setores competentes, depois arquivar todos os dados estatísticos da Secretaria de Educação, envolvendo unidade escolar por unidade escolar, visando novos planejamentos, adequações, e, melhoria funcional geral.

h) - Chefia de Divisão de Projetos e Programas Educacionais, com as seguintes atribuições:

- Elaborar projetos físicos de adequação e funcionamento regular das escolas e prédios da Secretaria Municipal de Educação;

- Criar em conjunto com os demais setores da Educação, projetos que resgate a aproximação da família com a escola, fazendo indicadores de prováveis resultados e gastos para execução;

- Executar e fomentar os programas e projetos, visando a educação de jovens e adultos;

- Planejar e executar em conjunto com os demais setores da educação, os programas do ensino supletivo, da alfabetização e de treinamento profissional;

- Propor e executar todos os projetos especiais e programas educacionais próprios do município ou com participação do Poder Público Estadual ou Federal.

i) - Diretorias Escolares, com quantitativo, atribuições e vencimentos, gratificações, definidos no Plano de Carreira e Vencimento do Magistério, no âmbito do Município, aqui sem alterações.

j) - Ainda, respeitado os cargos de Diretorias Escolares Adjuntas (Vice-Diretorias), Coordenações, Supervisões, outras funções gratificadas e de confiança, com quantitativo, atribuições e vencimentos, gratificações, definidos no Plano de Carreira e Vencimento do Magistério, no âmbito do Município, aqui sem alteração.

## CAPÍTULO VII

### Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico

Art. 36 - À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção, prevenção e recuperação da saúde e do saneamento básico no Município, desenvolvendo suas atribuições através da sua estrutura funcional, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, que deve ser realizado com a participação do Conselho Municipal de Saúde e da comunidade;

II - Elaborar regularmente instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação da gestão como: Relatório Anual de Gestão e Agenda Municipal e Anual de Saúde;

III - Procedendo ao levantamento, análise e consolidação dos dados e informações, segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde;

IV - Propor parâmetros para a programação da assistência ambulatorial e hospitalar, acompanhando e avaliando sua execução;

V - Proceder a elaboração de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;

VI - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde;

VII - Desenvolver Plano de Ação para o gerenciamento das unidades e ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

VIII - Organizar as unidades sob gestão pública municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;

IX - Coordenar as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere a investigação e notificações;

X - Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;

XI - Avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;

XII - Elaborar um plano de ação do laboratório, para incrementar o atendimento à população;

XIII - Elaborar e coordenar um Plano de Ação de Vigilância em Saúde, segundo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XIV - Elaborar ações de controle e investigação sanitária e epidemiológica, no sentido de combater as endemias e epidemias de doenças transmissíveis e não transmissíveis que afetam a população;

XV - Elaborar um plano de ação de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Doenças;

XVI - Fiscalizar os níveis de saúde pública, para prevenir casos de epidemiologias e controlar as doenças;

XVII - Desenvolver plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população, em consonância com os programas especiais do governo federal e do estadual;

XVIII - Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva e individual;

XIX - Expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;

XX - Desenvolver os trabalhos em saúde mental em consonância com os Centros de Atenção Psicossociais em seus diferentes níveis: Adulto, Infanto-Juvenil, Álcool e Drogas;

XXI - Desenvolver atividades de educação e de comunicação social;

XXII - Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da saúde materno-infantil, da adolescência e da 3ª idade;

XXIII - Realizar pesquisas e estudos de caracterização da saúde da família, com identificação de problemas e alternativas de ação;

XXIV - Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento à saúde integrada da família;

XXV - Identificar, implantar e avaliar atividades de educação ou reeducação em saúde, enfatizando alimentação e saneamento;

XXVI - Realizar pesquisas e estudos para diagnose do perfil de saúde da população, com identificação de causas e de ações de prevenção e saúde;

XXVII - Definir ações de comunicação social, para as áreas de maior risco de saúde, com ações preventivas e assistenciais em desnutrição, planejamento familiar, saúde mental, hepatite virais, DST's/Aids, dentre outras;

XXVIII - Controlar e avaliar a marcação de consultas;

XXIX - Formular e coordenar a política de recursos humanos da saúde;

XXX - Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde;

XXXI - Atualizar e expandir o sistema de informações em saúde e divulgar as informações em saúde;

XXXII - Planejar e executar os serviços de saneamento básico do Município;

XXXIII - Exercer outras atividades corretas com as suas atribuições.

§ 1º - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remunerações constantes no Anexo da presente Lei, tendo a seguinte estrutura organizacional:

a) - Secretaria de Saúde e Saneamento Básico, com as atribuições gerais acima descritas.

b) - Secretaria Adjunta de Saúde e Saneamento Básico, com as seguintes atribuições:

-Substituir o titular da Secretaria de Saúde e Saneamento Básico, nas atribuições da pasta, durante suas ausências;

- Fazer acontecer toda e qualquer das atribuições da Secretaria, mediante cooperação direta com o titular da pasta, por delegação deste ou recomendação escrita ou verbal do mesmo;

c) - Coordenação de Atenção Básica, com as seguintes atribuições:

- Coordenar o processo de organização e atendimento às populações, com a promoção de ações básicas de saúde;

- Conjuntamente com a Coordenação de Epidemiologia, organizar e executar o processo de vacinação em campanhas gerais ou específicas;

- Monitorar as Equipes de Saúde na Família, no que pertine aos atendimentos e execuções de ações estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

- Acompanhar e avaliar os indicadores pactuados na área da saúde;

- Planejar as ações em saúde municipal, tanto preventiva como curativa;

- Organizar e manter arquivo dos serviços de imunizações e acompanhar as datas de alimentação dos sistemas de informações.

d) - Coordenação de Vigilância Epidemiológica, com as seguintes atribuições:

- Desenvolver ações visando o controle de doenças epidêmicas ou de tratamento permanente;

- Monitorar os sistemas de informações referentes à epidemiologia;

- Trabalhar em sintonia com a situação epidemiológica local, emitindo boletim informativo sobre a situação de risco epidemiológico;

- Conjuntamente com a Coordenação de Atenção Básica Municipal,

organizar e executar o processo de vacinação em campanhas gerais ou específicas;

- Coordenar busca ativa, quando identificado surtos epidêmicos ou de forma preventiva;

- Trabalhar em sintonia com as demais coordenações, inclusive fazendo informações de situações identificadas e de achados na área de saúde.

e) - Coordenação de Vigilância Sanitária, com as seguintes atribuições:

- Realizar as atividades de fiscalização sanitária no âmbito do Município;

- Orientar as pessoas para viverem um ambiente equilibrado do ponto de vista sanitário;

- Organizar o sistema sanitário animal, visando rebanho livre de doenças e equilibrado sanitariamente;

- Fiscalizar animais criados soltos nas ruas da sede do Município;

- Fiscalizar, orientar, e, aplicar as providências cabíveis com o criatório de animais presos, porém, com efeito poluidor ou degradante do meio ambiente, no âmbito da sede do Município;

- Fazer o monitoramento dos sistemas de informações referentes à vigilância sanitária;

- Fiscalizar do ponto de vista sanitário, bares, restaurantes, açougues, revenda de produtos de origem animal, além de realizar vistorias nos estabelecimentos locais, para emissão de licença;

-Trabalhar em sintonia com as demais coordenações, trocando informações e realizando atuações conjuntas.

f) - Coordenação do NASF/Saúde Mental e Academia Pólo da Saúde, com as seguintes atribuições:

- Desenvolver trabalho técnico profissional de planejamento, coordenação e controle das atividades correspondentes ao NASF/Saúde Mental e Academia Pólo da Saúde, no âmbito de suas competências;

- Propor estratégia de intervenção, metodologia, ações que garantam a resolução de problemáticas da competência do NASF/Saúde Mental e Academia Pólo da Saúde, no âmbito Municipal, guardando consonância com as diretrizes estabelecidas pelos esferas administrativas de saúde, e, pelo Ministério da Saúde;

- Fiscalizar os serviços prestados pelo NASF/Saúde Mental e Academia Pólo de Saúde, fazendo funcionar com efetividade, exigindo as adequações dos respectivos serviços;

- Acompanhar e avaliar os indicadores do NASF/Saúde Mental e Academia Pólo de Saúde, em nível Municipal, propondo correções, e, monitoramento dos serviços prestados;

- Fazer campanha educativas, com base orientadoras nas normas e diretrizes do Ministério da Saúde, com os familiares do NASF/Saúde Mental;

- Fazer campanhas educativas sobre a Academia Pólo de Saúde junto aos meios de comunicações, comunidades escolares e população em geral.

g) - Coordenação de Saúde Bucal, com as seguintes atribuições:

- Desenvolver trabalho técnico profissional de planejamento, coordenação e controle das atividades correspondentes a saúde bucal, no âmbito da Saúde da Família;

- Propor estratégia de intervenção, metodologia, ações preventivas e curativas que garantam a resolução de problemáticas da saúde bucal, no âmbito Municipal, guardando consonância com as diretrizes estabelecidas pelos esferas administrativas de saúde, e, pelo Ministério da Saúde;

- Fiscalizar os serviços das Equipes Saúde da Bucal, e, exigir adequações dos mesmos;

- Acompanhar e avaliar os indicadores da Saúde Bucal em nível Municipal, propondo correções, adequações, e, monitoramento dos serviços prestados;

- Fazer campanhas educativas sobre a Saúde Bucal junto aos meios de comunicações, comunidades escolares e população em geral.

h) - Diretorias das Unidades Básicas de Saúde – UBS I – Marluce Gomes de Araújo e UBS II – Tarcizio de Miranda Buriti, com as seguintes atribuições:

- Deve cada Diretor de Unidade Básica, acompanhar e fiscalizar, o funcionamento dos serviços da UBS em todas as áreas de atendimento;

- Fiscalizar o cumprimento de carga horária, controlar o ponto eletrônico, desenvoltura de serviços prestados por servidores de quaisquer das esferas, e, avaliar a qualidade dos atendimentos em sua UBS;

- Disponibilizar mecanismo de coletar insatisfações da população alvo sobre os serviços prestados, e, exigir as adequações devidas, no âmbito de sua UBS;

- Listar e informar, para o setor competente, sobre a necessidade de aquisição de equipamentos, insumos, reforma e manutenção da respectiva UBS;

- Executar em Unidade Âncora a mesma responsabilidade da UBS, quando o serviço for estendido a comunidade de referência;

- Identificar, bem como relatar para o Secretário de Saúde, para que este comunique ao Prefeito Municipal, formalmente, quanto à necessidade

de abertura de processo administrativo e/ou sindicância por infrações ou irregularidades cometidas por servidores administrados em sua UBS.

i) - Diretoria do Laboratório de Análise Clínica Severino Bezerra Wanderley, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar, como responsável técnico pelo Laboratório, o funcionamento dos seus serviços, em todas as suas etapas;
- Fiscalizar o cumprimento de carga horária, controlar o ponto eletrônico, desenvoltura de serviços prestados por servidores de quaisquer das esferas, e, avaliar a qualidade dos atendimentos do laboratório;
- Disponibilizar mecanismo de coletar insatisfações da população alvo sobre os serviços prestados pelo Laboratório, e, exigir as adequações devidas;
- Listar e informar, para o setor competente, sobre a necessidade de aquisição de equipamentos, insumos, reforma e manutenção do respectivo Laboratório;
- Identificar, bem como relatar para o Secretário de Saúde, para que este comunique ao Prefeito Municipal, formalmente, quanto à necessidade de abertura de processo administrativo e/ou sindicância por infrações ou irregularidades cometidas por servidores do Laboratório Municipal.

j) - Diretoria da Farmácia Básica Municipal, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar, como responsável pela Farmácia Básica, o funcionamento dos seus serviços, em todas as suas etapas;
- Fiscalizar o cumprimento de carga horária, controlar o ponto eletrônico, desenvoltura de serviços prestados por servidores de quaisquer das esferas, e, avaliar a qualidade dos atendimentos da Farmácia Básica;
- Disponibilizar mecanismo de coletar insatisfações da população alvo sobre os serviços prestados pela Farmácia Básica, e, exigir as adequações devidas;
- Listar e informar, para o setor competente, sobre a necessidade de aquisição de equipamentos, medicamentos, insumos, reforma e manutenção da respectiva Farmácia Básica;
- Identificar, bem como relatar para o Secretário de Saúde, para que este comunique ao Prefeito Municipal, formalmente, quanto à necessidade de abertura de processo administrativo e/ou sindicância por infrações ou irregularidades cometidas por servidores lotados na Farmácia Básica.

k) - Diretoria de Saneamento Básico, com as seguintes atribuições:

- Fiscalizar o saneamento básico de moradias antigas, comércios em geral, construções, para que ocorra a execução ou uso dos serviços sanitários de forma a não gerar poluição ambiental ou degradação do meio ambiente;
- Exigir correção de condições poluidoras ambiental ou de degradação do meio ambiente, em prédios residenciais ou comerciais, e, em construções, aplicando a legislação cabível, com multas, interdições e outras medidas necessárias legalmente;
- Inspeccionar e corrigir ações poluidoras ambiental ou de degradação do meio ambiente, nos logradouros públicos do Município;
- Executar, ser ouvido ou acompanhar exigindo as adequações necessárias, no que diz respeito a realização de serviços de saneamento básicos público, no âmbito Municipal;
- fazer conjuntamente com seus superiores hierárquicos, com coordenações e diretorias outras da área de saúde, acontecer o meio ambiente público sadio, livre de poluição e de elementos poluidores.

§ 2º. O Fundo Municipal de Saúde, órgão ligado diretamente à Secretaria de Saúde, tem a seguinte estrutura:

1. Estratégia Saúde da Família;
2. Programa de Assistência Farmacêutica;
3. Estratégia de Saúde Bucal;
4. Programa Saúde da Mulher;
5. Programa Saúde do Idoso;
6. Programa Saúde da criança;
7. Programa Saúde do Adolescente;
8. Programa Saúde do Trabalhador.

#### CAPÍTULO VIII

##### Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção, prevenção e recuperação do trabalho e do desenvolvimento social, realizando suas funções através da sua estrutura funcional, com as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e dinamizar o programa de Bolsa Família, em consonância com os seus critérios de acompanhamento;
- II - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social básica através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- III - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social especial através dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, por meio de centros credenciados;
- IV - Criar programas de apoio à criança e ao adolescente próprio e expandir os existentes como Serviços de Convivência, e, Fortalecimento de Vínculos, e, por meio do PAIF (Programa de Atendimento Integral à Família);

V - Gerenciar os Trabalhos das Escolas Profissionalizantes como forma de promover a capacitação de pessoas e a inserção no mercado de trabalho, mantendo parcerias com outras esferas de poder;

VI - Implantar programas de Inclusão Produtiva, como forma de inclusão social;

VII - Implantar e Coordenar Sistema Municipal de Vigilância Social;

VIII - Garantir direitos sociais básicos para a população em situação de risco e vulnerabilidade social;

IX - Definir uma política de Desenvolvimento Social para a população em situação de risco e vulnerabilidade social e econômica do município, expressos em serviços e benefícios sócio assistenciais e de acesso ao mercado de trabalho e segurança de renda;

X - Elaborar um Plano Municipal de Assistência Social na perspectiva de um desenvolvimento sustentável e socialmente justo e humano;

XI - Promover a intersetorialidade com outras secretarias municipais, para o atendimento em rede de indivíduos em desvantagem social e pessoal tais como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;

XII - Promover o atendimento especializado a crianças, adolescentes idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência que tiveram seus direitos violados e se encontram em situação de risco pessoal e social;

XIII - Promover o acesso ao mercado de trabalho e a segurança de renda para as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e econômica;

XIV - Executar outras ações correlatas.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica desta Secretaria ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo da presente Lei, tendo a seguinte estrutura organizacional:

a) - Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, com as atribuições gerais acima descritas.

b) - Secretaria Adjunta do Trabalho e Desenvolvimento Social, com as seguintes atribuições:

- Substituir o titular da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, nas atribuições da pasta, durante suas ausências;
- Fazer acontecer toda e qualquer das atribuições da Secretaria, mediante cooperação direta com o titular da pasta, por delegação deste ou recomendação escrita ou verbal do mesmo;

c) - Coordenadoria Geral dos Programas Sociais, legalmente previsto na Gerência da Proteção Social Básica e Especial do SUAS, com as seguintes atribuições:

- Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município;
- Sugerir à SMTDS-Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social Agrário em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social;
- Reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão;
- Programar e/ou organizar junto de SMTDS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes;
- Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;
- Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial. - Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas;
- Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população;
- Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários;
- Promover ações inter setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas;
- Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida;
- Programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente.

d) - Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, legalmente previsto na Gerência da Proteção Social Básica e Especial do SUAS, com as seguintes atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Prestar atendimento socioassistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;

- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;
- Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação inter setorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; e
- Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

e) Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV - legalmente previsto na Gerência da Proteção Social Básica e Especial do SUAS, com as seguintes atribuições:

- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Contribuir tecnicamente para a oferta do SCFV, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Assessorar tecnicamente ao(s) orientador(es) social(ais) do SCFV nos temas relativos aos eixos orientadores do serviço e às suas orientações técnicas, bem como ao desligamento de usuários do serviço e quanto ao planejamento de atividades;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões, etc.;
- Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV; e
- Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

f) Diretoria de Políticas da Pessoa Idosa, legalmente previsto na Gerência da Proteção Social Básica e Especial do SUAS, com as seguintes atribuições:

- Programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do Idoso e das orientações da secretaria;

- Fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;
- Proporcionar entrosamento da equipe multiprofissional, através de reuniões mensais e outros encontros;
- Participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do Idoso;
- Desenvolver atividades culturais para integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;
- Promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;
- Supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;
- Manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atemem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;
- Incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas; e
- Desempenhar outras atividades determinadas pela Secretária Municipal de Assistência Social.

g) Diretoria do Cadastro Único e Programa Bolsa Família – PBF, legalmente previsto na Gerência da Proteção Social Básica e Especial do SUAS, com as seguintes atribuições:

- Identificar e localizar as famílias a serem cadastradas, entrevistá-las e registrar os dados no Sistema do Cadastro Único;
- Atualizar os dados das famílias, verificando todas as informações registradas no cadastro;
- Excluir pessoas ou famílias da base do Cadastro Único, conforme a legislação;
- Garantir a integridade e a veracidade dos dados cadastrados;
- Adotar providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a realidade da família, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas;
- Articular com as áreas de educação, saúde — o acompanhamento das condicionalidades — e com a assistência social, o acompanhamento de famílias beneficiárias;
- Executar a gestão de benefícios;
- Acompanhar e fiscalizar as ações do Programa;
- Fortalecer o controle e a participação social; e
- Gerenciar o Cadastro Único, supervisionar e monitorar os programas de transferência de renda do Governo Federal, ampliando a proteção social e promovendo a superação das situações de vulnerabilidade e risco social.

h) Diretoria da Vigilância Socioassistencial, legalmente previsto na Gerência da Gestão do SUAS, com as seguintes atribuições:

- Apoiar as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços sócio assistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão;
- Contribuir para a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS.
- Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes:
  - a) às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços sócio assistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios;
  - b) ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população.
- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros.
- Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;
- Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços sócio assistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;
- Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;
- Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.
- Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;
- Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
- Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
- Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas.

i) A Diretoria de Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, legalmente previsto na Gerência da Gestão do SUAS, com as seguintes atribuições:

- Coletar, armazenar, processar, analisar e divulgar dados e informações municipais ou do Distrito Federal relativas ao SUAS;
- Desenvolver, implantar e manter sistemas locais de informação;
- Compatibilizar, em parceria com Estados e/ou União, os sistemas locais de informação com a Rede SUAS;
- Alimentar e responsabilizar-se pela fidedignidade das informações inseridas nos sistemas estaduais e nacional de informações;
- Propor a padronização e os protocolos locais de registro e trânsito da informação no âmbito do SUAS;
- Disseminar o conhecimento produzido pelo órgão gestor municipal e do Distrito Federal para os usuários, trabalhadores, conselheiros e entidades de assistência social;
- Produzir informações que subsidiem o monitoramento e a avaliação da rede socioassistencial e da qualidade dos serviços e benefícios prestados aos usuários;
- Promover a qualidade e o volume de oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial;
- Cumprir o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda;
- Monitorar o funcionamento dos Conselhos de Assistência Social e das Comissões Inter gestores.

- Capturar e verificar informações in loco, junto aos serviços prestados pela rede socioassistencial, sem prejuízo da utilização de fontes de dados secundárias utilizadas pelo monitoramento em nível nacional e estadual.
- Promover continuamente avaliações externas de âmbito nacional, abordando a gestão, os serviços, os programas, os projetos e os benefícios sócio assistenciais;
- Estabelecer parcerias com órgãos e instituições federais de pesquisa visando à produção de conhecimentos sobre a política e o Sistema Único de Assistência Social;
- Realizar, em intervalos bianuais, pesquisa amostral de abrangência nacional com usuários do SUAS para avaliar aspectos objetivos e subjetivos referentes à qualidade dos serviços prestados;

j) Diretoria de Gestão do Trabalho, legalmente previsto na Gerência da Gestão do SUAS, com as seguintes atribuições:

- Realizar concurso público;
- Instituir a avaliação de desempenho;
- Instituir e implementar Plano de Capacitação e Educação Permanente com certificação;
- Adequar os perfis profissionais às necessidades do SUAS;
- Instituir as Mesas de Negociação;
- Instituir, com a colaboração do Setor Jurídico, planos de cargos, carreira e salários (PCCS);
- Garantir de ambiente de trabalho saudável e seguro, em consonância às normativas de segurança e saúde dos trabalhadores;
- Instituir observatórios de práticas profissionais.

k) - Chefia de Divisão da Banda (Fanfarra) Filarmônica, fora da programação do SUAS, com as seguintes atribuições:

- Organizar e estruturar a banda (Fanfarra) Filarmônica;
- Cadastrar e selecionar pessoas que tenham habilidade para tocar na Banda (Fanfarra) Filarmônica Municipal;
- Guardar adequadamente os instrumentos da Banda (Fanfarra) Filarmônica;
- Solicitar da Gestão Municipal, as aquisições e recuperações de instrumentos musicais;
- Cuidar com zelo e responsabilidade dos instrumentos musicais;
- Fazer funcionar com efetividade a Banda (Fanfarra) Filarmônica Municipal, e, cuidar de sua agenda de apresentações no âmbito Municipal;
- Não permitir que sejam cobrados valores ou cache pelas apresentações da Banda (Fanfarra) Filarmônica;
- Resolver todo e qualquer problema relacionado a Banda (Fanfarra) Filarmônica, inclusive selecionando quem tenha habilidade para tocar instrumentos, e, dispensar pessoas, que não se amoldem ou sejam incompatíveis com instrumentos musicais, para os quais se escreveram.

#### CAPÍTULO IX

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, compete planejar, coordenar e executar todas as ações da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, realizando suas funções através da sua estrutura funcional, com as seguintes atribuições:

I - formular, em conjunto com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, uma política municipal para o Meio Ambiente em sintonia com as legislações Estadual e Federal;

II - criar, em conjunto com outras secretarias, um Plano de Ação para o manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais no município;

III - elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo, no município, dos seus recursos naturais;

IV – realizar, em conjunto com outras Secretarias, estudo-levantamento para o implemento de ações voltadas para a implantação e recuperação da arborização urbana;

V - Implementar ações voltadas para a preservação e conservação do bioma Caatinga no âmbito do município;

VI - Elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo em relação as nossas águas e desenvolver um permanente controle dos recursos hídricos no município;

VII - Elaborar estudo-mapeamento sobre as potencialidades regionais referente à sustentabilidade dos recursos ambientais;

VIII - Realizar estudo-mapeamento das áreas suscetíveis de impactos ambientais com as utilizações mais ocorrentes do meio ambiente, com vistas às ações preventivas no sentido de minimizar e solucionar os efeitos dos impactos nestas áreas;

IX – Promover, em conjunto com outras secretarias, campanhas de educação e conscientização ambiental para proteção, recuperação, controle e utilização dos recursos ambientais no município;

X – Produzir material de natureza educativa e informativa sobre o meio ambiente;

XI – Fiscalizar, notificar e atuar pessoas físicas e jurídicas responsáveis pela prática de qualquer ato de degradação do meio ambiente no âmbito do município;

XII – Autorizar licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, no município, obedecendo à legislação vigente e após análises de técnicos da secretaria e do Conselho Municipal, responsáveis pelo fornecimento de pareceres aos processos de concessão de licença;

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

XIV - cadastrar as propriedades rurais do Município;

XV - dinamizar esforços a fim de conseguir sementes, fertilizantes, vacinas a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;

XVI - fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;

XVII - prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura e Pecuária, dando prioridade aos micros e pequenos agro pecuaristas.

XVIII- Estimular e organizar as associações comunitárias de pequenos agricultores;

XIX - Coordenar o Matadouro Municipal;

XX - Promover Políticas de Apoio ao Homem do Campo;

XXI - Promover Feiras e Eventos que desenvolva o trabalho da área agrícola e da pecuária;

XXII - Estruturar com construções e conservações, em parceria com outras Secretarias ou individualmente, as estradas do Município;

XXIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento da Legislação Municipal, referente às apreensões, devoluções e destinos de animais.

XXIV - Realizar outras atividades correlatas;

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica desta Secretaria ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo da presente Lei, tendo a seguinte estrutura organizacional:

a) - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, com as atribuições gerais acima descritas.

b) - Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, com as seguintes atribuições:

-Substituir o titular da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, nas atribuições da pasta, durante suas ausências;

- Fazer acontecer toda e qualquer das atribuições da Secretaria, mediante cooperação direta com o titular da pasta, por delegação deste ou recomendação escrita ou verbal do mesmo.

c) - Coordenação de Defesa Civil, com as seguintes atribuições:

- Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

- Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

- Informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

- Coordenar a distribuição de água através de carros pipas;

- Executar todas as obrigações pertinentes a Defesa Civil, inclusive realizando as atribuições de sua competência na Legislação Federal, Legislação Estadual e Municipal.

d) - Diretoria de Agricultura, com as seguintes atribuições:

- Administrar as unidades agrícolas de sementes e mudas voltadas ao melhoramento do campo e da agricultura, sempre com a participação das comunidades, visando resultados, também educativos;

- Incentivar e orientar a assistência técnica e a extensão rural, valorizando as experiências populares;

- Promover e realizar programas de irrigação, com orientação técnica adequada, evitando o uso de agrotóxicos;

- Organizar a estrutura de abastecimento de produtos agrícolas, acolhendo propostas dos produtores;

- Desenvolver práticas educativas quanto ao manejo dos recursos naturais renováveis;

- Orientar as construções de casas e armazéns na Zona Rural Municipal.

- Fiscalizar projetos de implantação e manutenção de energia rural, inclusive notificando os órgãos competente, quanto as devidas correções;

- Fiscalizar e orientar construções de açudes na Zona Rural do Município;

e) - Chefia de Divisão de Pecuária, com as seguintes atribuições:

- Executar as ações referentes aos animais, voltadas ao melhoramento do campo e defesa sanitária do rebanho, sempre com a participação das comunidades, visando resultados, também educativos;

- Incentivar e orientar a assistência técnica pecuária, valorizando as experiências populares, e, orientando os criadores com criatividade para conviver com o fenômeno da seca;

- Promover e realizar programas orientadores do melhor manejo para produção de pastagens, e, alimentos para o rebanho, evitando o uso de agrotóxicos;

- Organizar a estrutura de abastecimento de produtos pecuários e seus derivados, acolhendo propostas dos criadores;

- Controlar e certificar a vacinação dos rebanhos, inclusive realizando campanhas de vacinação em massa, e, emitindo a guia de trânsito animal;

- Organizar a realização de feiras de animais, e, desenvolver práticas educativas quanto ao rebanho, realizando palestras, encontros e similares;

- Fomentar a produção pecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa e sanidade animal;

f) - Chefia de Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável, com as seguintes atribuições:

- Cadastrar as propriedades rurais do Município, e, manter arquivo do cadastramento atualizado;

- Prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura, dando prioridade aos micros e pequenos agro pecuaristas.

- Dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e fertilizantes, para serem distribuídos entre os pequenos agricultores do Município;

- Criar e manter um banco de sementes com a finalidade de melhorar a plantação e colheita dos pequenos agricultores;

- Acompanhar e fiscalizar as construções e conservações, das estradas vicinais do Município;

- Estimular e organizar as associações comunitárias de pequenos agricultores;

- Fazer projetos, executar ou fiscalizar as perfurações e instalações de poços na zona rural Municipal.

g) - Chefia de Divisão de Programas e Projetos Ambientais, com as seguintes atribuições:

- Elaborar com a Secretaria, e, em conjunto com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, uma política municipal para o Meio Ambiente em sintonia com as legislações Estadual e Federal;

- Criar e executar em conjunto com a Secretaria, um Plano de Ação para o manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais no município;

- Elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo, no município, dos seus recursos naturais;

- Fazer em conjunto com sua e outras Secretarias, estudo-levantamento para o implemento de ações voltadas para a implantação e recuperação da arborização urbana;

- Implementar conjuntamente com a Secretaria, ações voltadas para a preservação e conservação do bioma Caatinga no âmbito do município;

- Elaborar conjuntamente com a Secretaria, estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo em relação as nossas águas e desenvolver um permanente controle dos recursos hídricos no município;

- Elaborar com a Secretaria e executar estudo-mapeamento sobre as potencialidades regionais referente à sustentabilidade dos recursos ambientais;

- Realizar conjuntamente com a Secretaria, estudo-mapeamento das áreas suscetíveis de impactos ambientais com as utilizações mais ocorrentes do meio ambiente, com vistas às ações preventivas no sentido de minimizar e solucionar os efeitos dos impactos nestas áreas.

- Promover, em conjunto com sua e outras secretarias, campanhas de educação e conscientização ambiental para proteção, recuperação, controle e utilização dos recursos ambientais no município;

- Produzir, em conjunto com a Secretaria, material de natureza educativa e informativa sobre o meio ambiente;

- Fazer levantamento inicial e repassar para a Secretaria, para que a mesma autorize licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, no município, obedecendo à legislação vigente e após análises de técnicos da secretaria e do Conselho Municipal, responsáveis pelo fornecimento de pareceres aos processos de concessão de licença.

h) - Chefia de Divisão de Fiscalização e Apreensão de Animais, com as seguintes atribuições:

- Fiscalizar, notificar e autuar pessoas físicas e jurídicas responsáveis pela prática de qualquer ato de degradação do meio ambiente no âmbito do município, decorrente da forma de criação ou manejo de animais;

- Fiscalizar e apreender animais, encontrados sem processo de contenção adequada, nas vias públicas do âmbito Municipal;

- Guardar os animais apreendidos, alimentá-los, identificar seu dono ou detentor, notificar o proprietário ou detentor da posse anterior do animal para fazer a retirada, e, devolvê-lo ao verdadeiro proprietário ou preposto, após ressarcimento das despesas com o animal;

- Responsabilizar, o proprietário do animal apreendido, pelo pagamento das despesas pela captura, transporte, guarda nos cercados do Município, vigilância e alimentação fornecida para o animal, sem prejuízo de multas estabelecida em Lei própria;

- Fazer a destinação, conforme estabelecido em Lei própria, dos animais que não foram localizados seus proprietário ou detentores de posse anterior, ou, que foram identificados seus proprietário ou detentores de posse anterior, e, não forem resgatado no prazo estabelecido por Lei;

- Fazer campanha educativa da proibição de permanência de animais soltos nas vias e logradouros públicos e locais de livre acesso ao público;

- Fazer campanha educativa da proibição de passeio de cães nas vias e logradouros públicos, exceto com o uso adequado de coleira, com guia e condução por pessoa com idade e força suficiente para o controle dos movimentos do animal.
- Apreender os cães que forem soltos em via pública, ou que forem encontrados em confronto com o estabelecido no item anterior;
- Notificar os proprietários da espécie suína, com criatórios localizados no perímetro urbano, para fazer a retirada imediata, e, não cumprida a retirada espontânea, fazer a apreensão e colocação em local fora do perímetro urbano, cumprindo as mesmas condições do animal encontrado solto em via pública, quanto a destinação e ressarcimento de despesas com o mesmo.
- Proibir em residência particular, na Zona Urbana, a criação, a guarda e a manutenção de mais de quatro animais, no total, das espécies caninas ou felinas, com idade superior a 90 (noventa) dias.

**CAPÍTULO X**  
Secretaria Municipal de Cultura:

Art. 38 – A Secretaria Municipal de Cultura, compete planejar, coordenar e executar todas as ações da Cultura Municipal, realizando suas funções através da sua estrutura funcional, com as seguintes atribuições:

- I - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;
- II - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;
- II - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
- III - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;
- IV - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;
- V - Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
- VI - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;
- VII - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
- VIII - Promover ações visando a valorização do artista local;
- IX - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- X - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria de Cultura;
- XI - Proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
- XII - Promover, com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XIII – Divulgar e comemorar as datas históricas relacionadas com o Município;
- XIV – Promover a cultura em geral, e, desempenhar outras atividades correlatas e de competência do meio cultural local, e, fazer a inter-relação da cultura local, com a cultura regional, estadual e nacional.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica desta Secretaria ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo da presente Lei, tendo a seguinte estrutura organizacional:

- a) - Secretaria Municipal de Cultura, com as atribuições gerais acima descritas.
- b) - Coordenação de Cultura e Artes Populares, com as seguintes atribuições:
  - Cadastrar as principais manifestações culturais do município e fomentar suas práticas;
  - Desenvolver conjuntamente com a Chefia de Divisão de Eventos, as aptidões artísticas e culturais vivenciadas pela comunidade;
  - Planejar conjuntamente com toda Secretaria, as ações na área cultural do Município;
  - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;
  - Desenvolver e acompanhar conjuntamente com toda Secretaria de Cultura, os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à atividade cultural;
  - Proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
  - Organizar e manter os serviços de assistência a teatro ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;
- c) - Chefia de Divisão de Eventos e Patrimônio Histórico, com as seguintes atribuições:
  - Organizar e realizar eventos que venha a despertar o sentimento cultural;
  - Selecionar e credenciar artistas para as manifestações culturais, no que se refere à produção de cultura;
  - Fazer à divulgação de produtos culturais;
  - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

- Promover ações visando a valorização do artista local;
- Executar com regularidade os eventos culturais e recreativos de interesse para a população;
- Comemorar as datas históricas relacionadas com o Município;
- Divulgar o patrimônio histórico do Município.

**CAPÍTULO XI**  
Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Turismo:

Art. 39 – A Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Turismo, compete planejar, coordenar e executar todas as ações do desporto, do lazer e do turismo Municipal, realizando suas funções através da sua estrutura funcional, com as seguintes atribuições:

- I - Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, desporto e lazer;
- II - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- III - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- IV - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- V - Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;
- VI - Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos eventos turístico, desportivo e recreativo;
- VII - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- VIII - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos do Município;
- IX - Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XI - Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- XII - Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XIII - Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XIV - Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XV - Implantar e desenvolver, em conjunto com outras Secretarias, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVI - Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XVII - Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área desportiva;
- XVIII - Sugerir elaboração de material de divulgação do Município para execução por outras Secretarias ou Órgão da Administração, no que pertine ao desporto, lazer e turismo;
- XIX - Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios no Município;
- XX - Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;
- XXI - Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXII - Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- XXIII - Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- XXIV - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita no âmbito do desporto, lazer e turismo.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica desta Secretaria ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo da presente Lei, tendo a seguinte estrutura organizacional:

- a) - Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Turismo, com as atribuições gerais acima descritas.
- b) - Coordenação de Desporto e Lazer, com as seguintes atribuições:
  - Organizar e promover o desporto no âmbito do Município, estimulando todas as modalidades desportivas legais;
  - Organizar e executar campeonatos municipais desportivos em todas as modalidades legais;
  - Organizar e promover programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal, ocupando a criança e adolescente no desporto e lazer;

- Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área desportiva e no âmbito do lazer;

- Estruturar, preparar, organizar, orientar e fiscalizar áreas de lazer no âmbito Municipal;

- Organizar atividades físicas e de lazer para os idosos;

- Estimular a prática de caminhada em geral, e, orientar os idosos para se movimentarem, sem excesso ou riscos;

- Difundir a prática desportiva, e, do lazer, além da recreação junto à comunidade;

- Organizar times de futebol e apoiá-los para participar de campeonatos com outros clubes de Municípios da região ou mesmo do Estado da Paraíba e Estados vizinhos;

- Levantar necessidades de materiais e equipamentos para a prática desportiva, ou mesmo para o lazer, e, solicitar as aquisições pela Secretaria ou pela Prefeitura em geral.

c) – Diretoria do Ginásio Esportivo o Marquesão, com as seguintes atribuições:

- Administrar o espaço físico do Ginásio Esportivo o Marquesão, solicitando da Secretaria e da própria Prefeitura, reformas, adaptações, recuperações do prédio ou de parte dele;

- Levantar necessidades de materiais e equipamentos para a prática desportiva, no âmbito do Ginásio, e, solicitar as aquisições pela Secretaria ou pela Prefeitura em geral.

- Entregar e depois da prática desportiva recolher, material e equipamento suficiente para as práticas desportivas desenvolvidas no Ginásio Esportivo o Marquesão;

- Controlar horários e equacionar fluxos de interessados na prática desportiva e no lazer no prédio do Ginásio o Marquesão;

- Decidir questões administrativa do Ginásio Esportivo o Marquesão, principalmente quando houver conflito de interesse dos usuários do prédio, porém, respeitando os princípios e normas administrativas;

- Acompanhar e fiscalizar, como responsável administrativo pelo Ginásio, o funcionamento dos seus serviços, em todas as suas etapas;

- Fiscalizar o cumprimento de carga horária, controlar o ponto, desenvoltura de serviços prestados por servidores de quaisquer das esferas, e, avaliar a qualidade dos serviços prestados sob sua administração;

- Disponibilizar mecanismo de coletar insatisfações da população alvo sobre os serviços prestados pelo Ginásio, e, exigir as adequações devidas;

- Identificar, bem como relatar para sua Secretário, para que esta comunique ao Prefeito Municipal, formalmente, quanto à necessidade de abertura de processo administrativo e/ou sindicância por infrações ou irregularidades cometidas por servidores que prestam serviços no Ginásio Esportivo o Marquesão.

#### TÍTULO V

##### Dos Conselhos Municipais e das Comissões

Art. 40 - Os Conselhos Municipais serão criados ou reestruturados por leis específicas e regulamentados por decreto do Poder Executivo, e estarão vinculados a suas respectivas Secretarias.

I - Os Conselhos Municipais são instrumentos de legitimação, participação e transparência da gestão pública municipal;

II - Os Conselhos Municipais asseguram eficiência, e eficácia técnica, social, administrativa e política à administração municipal;

III - Os Conselhos Municipais são formas de expressão da gestão participativa, para garantir a gestão democrática da cidade e do município.

Art. 41 - As Comissões serão constituídas por portaria do Poder Executivo.

Art. 42 - A Comissão Permanente de Licitação é um órgão de deliberação coletiva, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e tem por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e obras e alienação de bens da Administração Municipal, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação é formada por, no mínimo, 03(três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a legislação vigente.

§ 2º - A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§ 3º - A Comissão de Pregão obedece as mesmas regras da CPL descritas nos parágrafos alhures.

#### TÍTULO VI

##### Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 43 – O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo, parte integrante desta Lei, e, ainda, cargos criados no campo interno desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 44 - O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, desta Lei.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelo Anexo I e II a que se refere o caput deste artigo.

Art. 45 – Ficam criados os seguintes cargos em Comissão, com os respectivos subsídios ou vencimentos, com simbologia também descrita a seguir, os quais serão previstos também no Anexo desta Lei.

1. Um cargo de Chefe de Gabinete, equivalente a Secretaria Municipal, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

1.2. Um cargo de chefe de Divisão de Redação de Atos Institucionais, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

1.3. Um cargo de Chefe de Divisão de Articulação e Organização de Cerimonial, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

1.4. Um cargo de Chefe de Divisão de Pesquisa de Dados Estatísticos e Registro de atos, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

2. Um cargo de Secretário de Administração e Planejamento, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

2.1. Um cargo de Secretário Adjunto de Administração e Planejamento, com simbologia CC-2, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 980,00.

2.2. Um cargo de Chefe de Divisão de Contratos Administrativos, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

2.3. Um cargo de Chefe de Divisão de Controle Interno e Patrimônio, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

2.4. Um cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

2.5. Um cargo de Chefe de Divisão de Planejamento e Elaboração de Projetos, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

3. Um cargo de Secretário da Fazenda, Finanças e Tesouraria, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

3.1. Um cargo de Secretário Adjunto da Fazenda, Finanças e Tesouraria, com simbologia CC-2, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 980,00.

3.2. Um cargo de Tesoureiro Municipal, com simbologia CC-2, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 980,00.

3.3. Um cargo de Coordenador de Escrituração e Controle de Obrigações Sociais (INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros), com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

3.4. Um cargo de Diretor de Empenho e Liquidação da Despesa, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

3.5. Um cargo de Diretor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

4. Um cargo de Secretário de Comunicação, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

4.1. Um cargo de Diretor de Pesquisa e Comunicação, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

4.2. Um cargo de Chefe de Divisão de Apoio Técnico e Áudio Visuais, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

5. Um cargo de Secretário de Infraestrutura, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

5.1. Um cargo de Secretário Adjunto de Infraestrutura, com simbologia CC-2, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 980,00.

5.2. Um cargo de Coordenador de Limpeza Pública, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

5.3. Um cargo de Diretoria de Iluminação Pública, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

5.4. Um cargo de Chefe de Divisão de Transportes, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

5.5. Um cargo de Chefe de Divisão de Administração de Cemitérios, Parques, Jardins e Logradouros Públicos, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

5.6. Um cargo de Chefe de Divisão de Obras, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

6. Um cargo de Secretário de Educação, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

6.1. Um cargo de Secretário Adjunto de Educação, com simbologia CC-2, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 980,00.

6.2. Um cargo de Coordenador de Educação Escolar, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

6.3. Um cargo de Coordenador de Apoio Pedagógico, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

6.4. Um cargo de Diretor de Material Didático, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

6.5. Um cargo de Diretor de Inspeção Técnica, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

6.6. Um cargo de Chefe de Divisão de Estatística, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

6.7. Um cargo de Chefe de Divisão de Projetos e Programas Educacionais, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

6.8. Diretorias Escolares, sendo cargos e funções gratificadas estabelecidas no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Municipal, sem alteração nesta Lei.

6.9. Diretorias Escolares Adjuntas (Vice-Diretorias), outros cargos comissionados ou funções gratificadas previstas no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Municipal;

7. Um cargo de Secretário de Saúde e Saneamento Básico, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

7.1. Um cargo de Secretário Adjunto de Saúde e Saneamento Básico, com simbologia CC-2, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 980,00.

7.2. Um cargo de Coordenador de Atenção Básica, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

7.3. Um cargo de Coordenador de Vigilância Epidemiológica, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

7.4. Um cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

7.5. Um cargo de Coordenador do NASF/Saúde Mental e Academia Pólo da Saúde, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

7.6. Um cargo de Coordenador de Saúde Bucal, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

7.7. Um cargo de Diretor das Unidades Básicas de Saúde, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

7.8. Um cargo de Diretor do Laboratório de Análise Clínica, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

7.9. Um cargo de Diretor da Farmácia Básica Municipal, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

7.10. Um cargo de Diretor de Divisão de Saneamento Básico, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

8. Um cargo de Secretário de Trabalho e Desenvolvimento Social, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

8.1. Um cargo de Secretário Adjunto de Trabalho e Desenvolvimento Social, com simbologia CC-2, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 980,00.

8.2. Um cargo de Coordenador Geral dos Programas Sociais, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

8.3. Um cargo de Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

8.4. Um cargo de Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

8.5. Um cargo de Diretor de Políticas da Pessoa Idosa, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

8.6. Um cargo de Diretor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família – PBF, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

8.7. Um cargo de Diretor da Vigilância Socioassistencial, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

8.8. Um cargo de Diretor de Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

8.9. Um cargo de Diretor de Gestão do Trabalho, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

8.10. Um cargo de Chefe de Divisão da Banda Filarmônica, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

9. Um cargo de Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

9.1. Um cargo de Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, com simbologia CC-2, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 980,00.

9.2. Um cargo de Coordenador de Defesa Civil, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

9.3. Um cargo de Diretor de Agricultura, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

9.4. Um cargo de Chefe de Divisão de Pecuária, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

9.5. Um cargo de Chefe de Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

9.6. Um cargo de Chefe de Divisão de Programas e Projetos Ambientais, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

9.7. Um cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização e Apreensão de Animais, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

10. Um cargo de Secretário de Cultura, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

10.1. Um cargo de Coordenador de Cultura e Artes Populares, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

10.2. Um cargo de Chefe de Divisão de Eventos e Patrimônio Histórico, com simbologia CC-5, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 937,00.

11. Um cargo de Secretário de Desporto, Lazer e Turismo, com simbologia CC-1, com o subsídio mensal de R\$ 2.800,00.

11.1. Um cargo de Coordenador de Desporto e Lazer, com simbologia CC-3, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 957,00.

11.2. Um cargo de Diretor do Ginásio Esportivo o Marquesão, com simbologia CC-4, com vencimento (subsídio) mensal de R\$ 947,00.

Art. 46 - Lei específica disporá sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, ocupante de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - A lei municipal a que se refere o caput deste artigo, disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal, criados por esta Lei.

Art. 47 - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação, ressalvado o servidor efetivo, que sendo designado para cargo comissionado ou cargo de confiança, poderá optar em receber os vencimentos que já recebia como servidor efetivo, ou ficar com os valores fixados para o cargo que ocupar, sem acumular os dois, subsídio ou vencimento de cargo de confiança com o de cargo efetivo.

#### TÍTULO VII Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 48 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá a Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 49 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias existentes no orçamento 2017 em favor daquelas que assumiram sua respectiva competência, até que seja submetida e aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores, novo projeto de Lei do Orçamento do exercício 2018, com os devidos ajustes.

§ 1º - As Secretarias desmembradas, como antiga Secretaria de Administração e Finanças, atualmente como duas Secretarias, sendo uma a Secretaria de Administração e Planejamento, e, a segunda Secretaria da Fazenda, Finanças e Tesouraria, ambas serão mantidas, com empenhos das despesas na antiga Secretaria de Administração e Finanças, caso não ocorram outros remanejamentos das dotações, no exercício de 2017.

§ 2º - As Secretarias desmembradas, como antiga Secretaria de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, atualmente como duas Secretarias, sendo uma a Secretaria de Cultura, e, a segunda Secretaria do Desporto, Lazer e Turismo, ambas serão mantidas, com empenhos das despesas na antiga Secretaria de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, caso não ocorram outros remanejamentos das dotações, no exercício de 2017.

§ 3º - A Secretaria antiga denominada de Secretaria de Trabalho e Ação Social, atualmente denominada de Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social, deverão as despesas serem empenhadas na antiga Secretaria de Trabalho e Ação Social, caso não ocorram outros remanejamentos das dotações, no exercício de 2017.

Art. 50 - Esta Lei, com todos os efeitos jurídicos e financeiros pertinentes, entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas expressa e tacitamente as disposições contrárias, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 07/2009, de 13 de Maio de 2009.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO  
DE VISTA SERRANA, Estado da Paraíba, 06 de Março de 2017.

Sérgio Garcia da Nóbrega  
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA  
GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA  
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO  
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Superior

GARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01	2.800,00
SECRETÁRIA MUNICIPAL	CC-1	10	2.800,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-2	07	980,00
TESOUREIRO	CC-2	01	980,00

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Intermediário

GARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO
COORDENAÇÃO	CC-3	13	957,00
DIRETORIA	CC-4	21	947,00
CHEFIA DE DIVISÃO	CC-5	19	937,00

Sérgio Garcia da Nóbrega  
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA  
GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA  
PODER EXECUTIVO

1. GABINETE DO PREFEITO:

Chefia de Gabinete, equivalente a Secretaria Municipal;  
Chefia de Divisão de Redação de Atos Institucionais;  
Chefia de Divisão de Articulação e Organização de Cerimonial  
Chefia de Divisão de Pesquisa de Dados Estatísticos e Registro de atos.

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Gabinete do Secretário  
Gabinete do Secretário Adjunto  
Chefia de Divisão de Contratos Administrativos;  
Chefia de Divisão de Controle Interno e Patrimônio;  
Chefia de Divisão de Recursos Humanos;  
Chefia de Divisão de Planejamento e Elaboração de Projetos.

3. SECRETARIA DE FAZENDA, FINANÇAS E TESOUREARIA

Gabinete do Secretário  
Gabinete do Secretário Adjunto  
Tesoureiro Municipal;  
Coordenação de escrituração e controle de Obrigações Sociais (INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros);  
Diretoria de Empenho e Liquidação da Despesa;  
Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

4. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO:

Gabinete do Secretário  
Diretoria de Pesquisa e Comunicação;  
Chefia de Divisão de Apoio Técnico e Áudio Visuais

5. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Gabinete do Secretário  
Gabinete do Secretário Adjunto  
Coordenação de Limpeza Pública;  
Diretoria de Iluminação Pública;  
Chefia de Divisão de Transportes;  
Chefia de Divisão de Administração de Cemitérios, Parques, Jardins e demais logradouros públicos;  
Chefia de Divisão de Obras

6. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Gabinete do Secretário  
Gabinete do Secretário Adjunto  
Coordenação de Educação Escolar;  
Coordenação de Apoio Pedagógico;  
Diretoria de Material Didático;  
Diretoria de Inspeção Técnica;  
Chefia de Divisão de Estatística;  
Chefia de Divisão de Projetos e Programas Educacionais;  
Diretorias Escolares;  
Diretorias Escolares Adjuntas e outros.

7. SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO

Gabinete do Secretário  
Gabinete do Secretário Adjunto  
Coordenação de Atenção Básica;  
Coordenação de Vigilância Epidemiológica;  
Coordenação de Vigilância Sanitária;  
Coordenação do NASF/Saúde Mental e Academia da Pólo da Saúde;  
Coordenação de Saúde Bucal;  
Diretorias das unidades Básicas de Saúde;  
Diretoria do Laboratório de Análise e Clínicas;  
Diretorias da Farmácia Básica Municipal;  
Diretorias de Divisão de Saneamento Básico.

8. SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Gabinete do Secretário  
Gabinete do Secretário Adjunto  
Coordenação Geral dos Programas Sociais;  
Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;  
Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV Direto;  
Diretoria de Políticas da Pessoa Idosa;  
Diretoria do Cadastro Único do Programa Bolsa Família - PBF  
Diretoria da Vigilância Socioassistencial;  
Diretoria de Sistema de Informação.  
Diretoria de Gestão de Trabalho;  
Chefia de Divisão da Banda Filarmônica;

9. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

Gabinete do Secretário  
Gabinete do Secretário Adjunto  
Coordenação de Defesa Civil;  
Diretoria de Agricultura;  
Chefia de Divisão de Pecuária;  
Chefia de Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável;  
Chefia de Divisão de Programas e Projetos Ambientais;  
Chefia de Divisão de Fiscalização e Apreensão de Animais;

10. SECRETARIA DE CULTURA

Gabinete do Secretário;  
Coordenação de Cultura e Artes Populares;  
Chefia de Divisão de Eventos e Patrimônio Histórico.

11. SECRETARIA DE DESPORTO, LAZER E TURISMO

Gabinete do Secretário;  
Coordenador do Desporto e Lazer  
Diretor de Ginásio Esportivo o Marquêsão

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO  
DE VISTA SERRANA, Estado da Paraíba, 06 de Março de 2017.

Sérgio Garcia da Nóbrega  
Prefeito Municipal