



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA – PB.
CNPJ/MF. 01.612.512/0001-71

Lei N.º 484/2017.

**Modifica a Estrutura Organizacional
Básica e Administrativa do Poder
Executivo e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARAÚNA-PB, ESTADO DA PARAÍBA, no
uso de suas atribuições legais conferidas por Lei:**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BARAÚNA.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando o município de Baraúna como referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e educacional, elevando a qualidade de vida do cidadão.

Art. 2º. O Município de Baraúna, unidade integrante do Estado da Paraíba, pessoa jurídica de direito público interno, organiza-se de forma autônoma em tudo que diz respeito a seu peculiar interesse, regendo-se pela Lei Orgânica Municipal e demais leis que adotar, observados os princípios da Constituição Federal e Estadual.

Art. 3º. Todo cidadão tem o direito de requerer informações sobre os atos da administração Municipal, sendo parte legítima para pleitear, perante os poderes públicos competentes, a declaração de nulidade ou anulação de atos lesivos aos patrimônios público, histórico e cultural.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º. Todo poder emana do povo, e em seu nome será exercido, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes eleitos para desempenharem seus respectivos mandatos.

Art. 5º. A organização do Município atenderá a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, e observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I - a prática democrática;
- II - a soberania e a participação popular;
- III - a transparência e a participação popular nas ações do governo;
- IV - o respeito à autonomia e à independência de atuação das associações e movimentos sociais;
- V - a programação e o planejamento sistemáticos;
- VI - o exercício pleno da autonomia Municipal;
- VII - a articulação e cooperação com os demais entes federados;
- VIII - a garantia de acesso, a todos, de modo justo e igual, sem distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, condição econômica, religião, ou qualquer outra discriminação, aos bens, serviços, e condições de vida indispensáveis a uma existência digna;
- IX - a acolhida e o tratamento igual a todos os que, no respeito da lei, afluam para o Município;
- X - a defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente do Município;
- XI - a preservação dos valores históricos e culturais da população.

Art. 6º. O Poder Municipal criará, por lei e/ou Decreto quando couber, Conselhos Setoriais de natureza deliberativa segundo sua finalidade, compostos de representantes eleitos ou designados, a fim de assegurar a participação dos cidadãos na vida política pública.

Parágrafo Único: A lei disporá sobre:

I – O modo de participação dos Conselhos, bem como das associações representativas, no processo de planejamento Municipal e, em especial, na elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do Programa de Metas;

II – A fiscalização popular dos atos e decisões do Poder Municipal e das obras e serviços públicos;

III – A participação popular nas audiências públicas promovidas pelo Legislativo ou pelo Executivo.

Art. 7º. O Município, entidade básica autônoma da República Federativa do Brasil, garantirá vida digna aos seus munícipes e será administrado com base na legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e participação popular,

devendo ainda observar, na elaboração e execução de sua política urbana, o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana, o equilíbrio ambiental e a preservação dos valores históricos e culturais da população.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 8º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Baraúna, integrada por Secretarias, Coordenadorias, Diretorias, Coordenações, Chefia de Gabinete e Assessorias, órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada, instituída pela presente Lei, passa a conter a seguinte composição:

- I – Gabinete do Prefeito
- II – Secretarias Municipais
- III – Departamentos
- IV – Assessores
- V – Coordenadores de Setor
- VI – Gestor do Programa Bolsa Família

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. São órgãos de assessoramento direto ao Prefeito Municipal:

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

Art. 10. São órgãos de assessoramento ao Prefeito e de execução dos serviços públicos municipais:

- I – Secretaria de Administração;
- II – Secretaria de Finanças;
- III – Secretaria de Controle Interno;
- IV – Secretaria de Educação;
- V – Secretaria de Saúde;
- VI – Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- VII – Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo;
- VIII – Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- IX – Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Transportes e Estradas

Art. 11. Ficam criados órgãos normativos, deliberativos, consultivos ou de assessoramento e integram os órgãos da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, conforme esta Lei ou a Lei nº 257, de 12 de janeiro de 2009 e a Lei nº 322, de 1º de Março de 2011:

I – Da Secretaria de Administração

- a) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;
 - b) Comissão Permanente de Licitação.
- 

II – Da Secretaria de Educação

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

III – Da Secretaria de Saúde

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

IV – Da Secretaria de Assistência Social

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

V – Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

VI – Da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer

- a) Conselho Municipal de Cultura

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 12. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretaria de Chefia de Gabinete
- II – Assessoria Jurídica

§ 1º. A Secretaria de Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

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



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

III – destinar as correspondências oficiais do Prefeito;

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

V – manter atualizados dados estatísticos do Município;

VI – reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos governamentais e não governamentais;

VII – informar e orientar o Prefeito com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros Municípios, Estados, a União e Organizações Governamentais e não governamentais;

VIII – solicitar, sempre necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;

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

X – assessorar ao Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;

XI – responsabilizar-se por toda a comunicação e divulgação do governo municipal, bem como de toda a publicidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta.

§ 2º. Compete a Assessoria Jurídica:

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

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

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

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



V – manter sob sua guarda todos os livros de registros de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros;

VI – desempenhar funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Da Secretaria de Administração

Art. 13. Compõe a Secretaria de Administração o gabinete do Secretário Municipal e a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais;

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração compete:

I – selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;

II – elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;

III – processar, arquivar e executar, exceto os de competência exclusiva do Chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta;

IV – expedir as declarações sociais do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou regulamentos;

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

VI – elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;

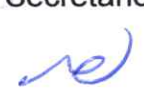
VII – formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal, e da promoção da qualidade no serviço público;

VIII – acompanhar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo

IX – planejar, traçar e executar, juntamente com a Secretaria de Assistência Social, a política de emprego e renda do Município;

Da Secretaria de Finanças

Art. 14. Compõe a Secretaria de Finanças o gabinete do Secretário Municipal e a seguinte estrutura organizacional:



- I – Departamento de Finanças, Contabilidade e Administração Tributária.
a) Setor de Contabilidade

Parágrafo Único. A Secretaria de Finanças compete:

I – a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, a arrecadação, o lançamento e a fiscalização de tributos e receitas municipais e o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

II – a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

III – a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Assessoria Jurídica do Município e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;

IV - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

V - A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VI – o levantamento e a proposição da programação das despesas de custeio e de capital para elaboração do orçamento anual do Município, relativamente aos gastos com pessoal, material, serviços e encargos, instalações, material permanente e equipamentos para atender às atividades dos órgãos municipais;

VII - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

VIII - a manutenção e a atualização do plano de contas para os órgãos municipais e a aprovação dos planos de contas das entidades da administração indireta do Poder Executivo;

IX - o processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o repasse de recursos ao Poder Legislativo e realização das transferências constitucionais e voluntárias, conforme termos específicos;

X - o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários utilizados



na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XI - a proposição dos quadros de detalhamento da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta;

XII - a elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observadas as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como suplementações e abertura de créditos adicionais ao orçamento;

XIII - o acompanhamento da execução orçamentária municipal, por meio da manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e capital dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XIV - o cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que forem convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal.

Da Secretaria de Controle Interno

Art. 15. Compõe a Secretaria de Controle Interno o gabinete do Secretário Municipal e a seguinte estrutura organizacional:

- a) Setor de Informação e Correspondência;
- b) Setor de Arquivo e Patrimônio

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Interno compete:

I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

III - na comprovação da legalidade e avaliação dos orçamentos;

IV - na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

V - no exercício do controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público;

VI - no apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;



VII - expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública, Administrativas limitadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;

VIII - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

IX - orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

X - zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

XI - elaborar e submeter, previamente ao Prefeito Municipal, a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

XII - realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

XIII - realizar avaliações tomar providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;

XIV - cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

XV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Da Secretaria de Educação

Art. 16. Compõe a Secretaria de Educação o Gabinete do Secretário Municipal e a seguinte estrutura:

a) Setor de Atendimento ao Ensino Infantil.

Parágrafo único. Compete a Secretaria de Educação as seguintes atribuições:

I - a proposição da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;

II - a formulação das políticas públicas para o desenvolvimento da educação no Município, elaborando e propondo programas, projetos, atividades e ações educacionais, com prioridade para o ensino fundamental e a educação infantil e inclusiva;



III - a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino estadual e federal e a participação de segmentos representativos da sociedade civil e da comunidade escolar;

IV - a administração e a execução das atividades de educação inclusiva, infantil e básica, por intermédio das suas unidades organizacionais e da Rede Municipal de Ensino;

V - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VI - o diagnóstico permanente quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

VII - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação e sua integração com as ações de cultura, visando à preservação dos valores regionais e locais;

VIII - a promoção da integração das ações do Município visando à melhoria da qualidade do ensino e à elaboração de projetos para disponibilizar as unidades escolares para apoio às atividades de cidadania e integração às áreas de cultura e esporte para atender comunidade;

IX - a promoção e o incentivo à qualificação e à capacitação dos profissionais de educação e de apoio escolar que atuam no ensino no Município, visando à valorização desses agentes.

Da Secretaria de Saúde

Art. 17. A Secretaria de Saúde, além do Gabinete do Secretário Municipal, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;
- II – Departamento da Atenção Básica;
- III – Departamento da Assistência Farmacêutica

Parágrafo Único. Compete as atribuições da Secretaria de Saúde:

I – a formulação da política de saúde do Município e da sua execução, por meio da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde – SUS;

II – a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao SUS, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde e com o Ministério da Saúde;



III – a coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Geotecnologia;

IV – a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativa de defesa sanitária vegetal e animal no território do Município;

V – a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e às ações de prevenção da saúde bucal;

VI – a identificação, o cadastramento, a inspeção e auditoria dos estabelecimentos médico-hospitalares de referências para credenciamento e prestação de serviços ao SUS;

VII – a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;

VIII – a administração, a manutenção, a coordenação, o controle e a execução dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;

IX – a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do SUS;

X - a execução dos serviços de saúde vinculados às atividades de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e saúde do trabalhador, bem como a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana;

XI – a promoção e a coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município e o estabelecimento de normas, parâmetros e critérios necessários para assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;

XII – a gestão dos recursos do fundo municipal de saúde e de outros investimentos na área de saúde pública.

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 18. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, além do Gabinete do Secretário Municipal, possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Controle da Informatização dos Programas Federais e Estatuais implantados no Município;

- a) Setor de incentivo e Apoio as Atividades Associativas;
- b) Setor de Programas Sociais;
- c) Setor de Atendimento aos cursos profissionalizantes;



II – Gestor do Programa do Bolsa Família;

§ 1º. As atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Social e cidadania:

I - a coordenação das ações de assistência social no Município, nos termos da Lei Federal no 8.069, de 13 de julho de 1990, e da Lei Federal no 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a promoção de sua integração às ações vinculadas ao sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - formulação, a implementação e a avaliação da política de assistência social, contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios e nas ações de proteção, provisão, convívio e defesa de direitos, e a gestão e manutenção dos sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;

III - a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao carente, à criança, ao jovem, ao idoso e à pessoa com deficiência, visando a garantir condições de bem estar físico, mental e social;

IV - a execução da política municipal de proteção social básica no atendimento emergencial às famílias que se encontram abaixo da linha de pobreza;

V - o desenvolvimento e a implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de pedagogia de rua;

VI - o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

VII - a coordenação de ações transversais e a interlocução com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, em especial, aquelas que atuam no desenvolvimento de ações voltadas para as comunidades que demandam medidas de inclusão social;

VIII - a promoção da integração das diferentes políticas públicas que possibilitem a articulação com a sociedade civil e a criação de ambientes propícios à formação e ao desenvolvimento de organizações e empreendimentos que promovam o resgate da cidadania e o desenvolvimento social;

IX - o desenvolvimento e a implementação de projetos e ações destinados de apoio às atividades inclusão e manutenção de crianças nas unidades de educação infantil e a prestação de apoio técnico-administrativo ao Conselho Tutelar;

X - a proposição e a discussão de políticas públicas visando estimular a consciência ética para alcance de igualdade e cidadania e levar à democratização dos direitos das populações voltadas para a eliminação das desigualdades e exclusão de cidadãos, em razão de raça, gênero e credo;

XI - a promoção, em âmbito Municipal, de políticas públicas que visem à igualdade de gênero, a eliminação da discriminação e da violência contra a mulher, assegurando-lhe o exercício pleno de seus direitos, bem como a promoção de sua integração no desenvolvimento social, político, econômico e cultural do Município;

XII - a formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

XIII - o incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;

XIV - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares;

XV - o incentivo e apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania, a orientação e divulgação dos direitos do cidadão e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

XVI - o apoio às associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas à efetivação das políticas de assistência social do Município;

XVII - a gestão do fundo municipal de assistência social e de outros fundos dessa área, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das políticas de assistência social do Município;

XVIII - o encaminhamento aos órgãos competentes da ocorrência de infrações de ordem administrativa que violam direitos coletivos ou individuais dos consumidores, em especial, ao Ministério Público, para fins de adoção de medidas processuais;

XIX - a formulação, planejamento e a coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor, o estímulo à participação popular nas ações de defesa do consumidor e a conscientização, motivação e orientação permanente do consumidor acerca de seus direitos e garantias;

XX - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a proposição de medidas para a formulação da Política Habitacional para o Município, mediante a elaboração de programas e projetos para concretizá-la, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra estrutura, Habitação e Serviços Públicos.

§ 2º. Compete ao Gestor do Bolsa Família:



I - assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

II - coordenar a relação entre a Secretaria de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

III - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no Município. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros de acordo com as portarias do MDS;

IV - assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

V - coordenar a interlocução com outros departamentos, secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

Da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer

Art. 19. A Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer, conta com o gabinete do Secretário Municipal, possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Cultura e Esporte
a) Setor de Eventos

II – Departamento de Turismo

Parágrafo único. Compete a Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer as seguintes atribuições:

I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura -PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II - implementar o Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;



III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

V - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

VI - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 20. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural, além do Gabinete do Secretário Municipal, possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento do Meio Ambiente;

II – Departamento da Agricultura Familiar.

Parágrafo único. Compete a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural as seguintes atribuições:

I - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos da agricultura, pecuária, agricultura e pesca;

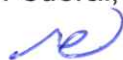
II - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agroindustriais no Município;

III - a promoção e a coordenação de projetos, em parceria com instituições públicas ou privadas, visando agregar novas tecnologias aos processos de produção na agricultura e agricultura;

IV - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas áreas de agronegócio e o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos agropecuários no Município;

V - a definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura familiar e de pesca;

VI - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos



rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;

VII - o incentivo e o apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores e pescadores;

VIII – o apoio a produtores de pequenas propriedades, fomentando o cooperativismo, a produtividade e a geração de renda, bem como o incentivo e a orientação ao associativismo;

IX - a definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura familiar e de pesca artesanal;

X – a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário e regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e processo de assentamento rural no Município.

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Transportes e Estradas

Art. 21. A Secretaria de Serviços Públicos, Transportes e Estradas, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Infraestrutura:

a) Setor de Fiscalização de Serviços Urbano Limpeza Pública

II – Departamento de Transportes:

a) Setor de Limpeza Almojarifado;

b) Setor de Controle de Transporte;

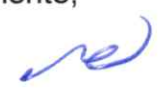
c) Setor de agendamento de Viagens

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Transportes e Estradas compete as seguintes atribuições:

I - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias, vias urbanas e edificações;

II - a supervisão e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção e conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação das vias urbanas e rurais do Município;

III - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como apurando a viabilidade técnica para a execução de obra, sua conveniência e utilidade para o interesse público e o impacto no meio ambiente;



IV - a fiscalização e o acompanhamento da execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades municipais e a execução, direta ou indiretamente, das obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

V - o levantamento e o cadastramento topográfico e a elaboração de desenhos técnicos de projetos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pelo Município, bem como a manutenção do arquivo técnico dos projetos e obras realizadas;

VI - a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos da área de obras e conservação de rodovias e vias urbanas;

VII - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pelo Município ou por suas entidades de administração indireta;

VIII - a recomposição ou reposição de pavimentação de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

IX - a promoção de ações visando a assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

X - a fiscalização para a preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, em especial de transportes, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;

XI - a coordenação e execução, direta ou indiretamente, dos serviços de coleta de lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros públicos;

XII - a formulação de subsídios em conjunto com outros órgãos municipais para estabelecimento da política habitacional do Município, para a melhoria das condições de moradia da população de baixa renda e beneficiária da assistência social;

XIII - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a proposição de medidas para a formulação da Política Habitacional para reassentamento de população desalojada devido à desapropriação da área habitacional decorrente da obra pública ou da desocupação de área de risco;

XIV - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao



desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 22. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Baraúna/PB, 07 de Junho de 2017.



Manassés Gomes Dantas
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA – PB.
CNPJ/MF. 01.612.512/0001-71

Lei Nº 484/2017

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA

Símbolo	Cargos	Nº de Cargos	Vencimento
C.C-1	Secretário	10	3.000,00
C.C-2	Gestor do Programa Bolsa Família	01	2.500,00
C.C-2	Assessor Jurídico	01	2.500,00
C.C-3	Diretor de Departamento	14	1.400,00
C.C-4	Assessor	15	1.200,00
C.C-5	Coordenador de Setor	25	1.000,00

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA

Símbolo	Cargos	Nº de Cargos	Vencimento
AE-1	Administrador Escolar	03	1.000,00
AEA	Administrador Escolar Adjunto	02	500,00
CP	Coordenador Pedagógico	02	650,00
OE	Orientador Educacional	02	650,00
SE	Supervisor Escolar	02	650,00

re)