



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA

LEI Nº 257, de 12 de janeiro de 2009.

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

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BARAÚNA, Estado da Paraíba.

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

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

CAPÍTULO I
Da Administração Municipal

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

Art.3º. O Prefeito regulamentará, por Decreto, a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das secretarias e órgãos municipais obedecidas as regras definidas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 4º. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta visa atingir as seguintes finalidades:

- I - dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;**
- II - definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;**
- III - caracterizar relações de hierarquia.**

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

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

- I - Gabinete do Prefeito;**
- II - Secretarias Municipais;**
- III - Departamentos;**
- IV - Coordenadorias;**
- V - Setores.**

(Assinado) 1 de 1

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 7°. São órgãos de assessoramento direto ao Prefeito Municipal:

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

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

- I - Secretaria de Administração;
- II - Secretaria de Finanças;
- III - Secretaria de Controle Interno;
- IV - Secretaria da Educação, Cultura e Desporto;
- V - Secretaria da Saúde;
- VI - Secretaria de Assistência Social;
- VI - Secretaria do Meio Ambiente.

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

- I - Da Secretaria de Administração
 - a) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;
 - b) Comissão Permanente de Licitação.
- II - Da Secretaria da Educação, Cultura e Desporto
 - a) Conselho Municipal de Educação;
 - b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
 - d) Conselho Municipal de Cultura.
- III - Da Secretaria da 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 do Meio Ambiente
 - a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

CAPÍTULO III

Da Estrutura e Competência dos Órgãos

Seção I

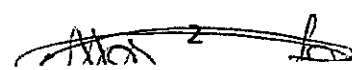
Do Gabinete do Prefeito

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

- I - Assessoria de Gabinete
- II - Assessoria Jurídica

§ 1°. Ao Gabinete do Prefeito compete:

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



Lei Municipal n 157/09

- 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 que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;
 - IX - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político-administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder;
 - X - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;
 - XI - 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 à 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 oponente, ou, de qualquer modo, parte interessada, em qualquer juízo ou Tribunal;
 - III - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;
 - IV - orientar e sugerir ao Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos, na elaboração de Projetos de 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. 11. A Secretaria de Administração, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

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

- a) Setor de Atos de Pessoal;
- b) Setor de Identificação;
- c) Setor de Emissão de Carteira de Trabalho da Previdência Social;
- d) Setor de Patrimônio;
- e) Setor de Turismo, Emprego e Renda.

II - Departamento de Licitação, Contrato e Compras:

- a) Setor de Licitação;
- b) Setor de Contratos;
- c) Setor de Compras.

IV - Departamento de Infraestrutura:

- a) Setor de Fiscalização de Serviços Urbanos;
- b) Setor de Limpeza Pública;
- c) Setor de Supervisão e Engenharia.

V - Departamento de Transportes:

Lei Municipal n 257/09

Parágrafo único. À 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 e Direta Descentralizada;
- IV - fazer as declarações sociais do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou regulamentos;
- V - estabelecer medidas normativas e disciplinares, controlar a frequência e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;
- VI - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;
- VII - formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal, e da promoção da qualidade no serviço público;
- VIII - efetuar o tombamento, registro, inventário e proteção, dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;
- IX - responsabilizar-se pelos serviços de licitação, de acordo com a legislação;
- X - disciplinar o uso de carros particulares a serviço da Prefeitura, organizando tabela de pagamento por quilometragem ou por localidade;
- XI - acompanhar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;
- XII - planejar, traçar e executar, juntamente com a Secretaria de Assistência Social, a política de emprego e renda do Município;
- XIII - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;
- XIV - executar a política de desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, priorizando o apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais;
- XV - acompanhar a construção, ampliação e/ou recuperação das obras públicas municipais;
- XVI - fiscalizar as obras públicas, quando realizadas por administração direta ou indireta, além das obras privadas.
- XVII - acompanhar a construção e conservação de vias urbanas, bem como fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública;
- XVIII - administrar os cemitérios, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos.

Seção III

Da Secretaria de Finanças

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

I - Departamento de Finanças, Contabilidade e Administração Tributária.

Parágrafo único. A Secretaria das Finanças compete:

- I - efetuar o cadastramento dos imóveis urbanos e das atividades industriais, comerciais e de serviços e fazer o lançamento, fiscalização e autuação dos tributos e demais rendas e ingressos nos cofres do Município;
- II - responsabilizar-se pelo recebimento da guarda, pagamento e demais movimentações de numerários e outros valores do Município;
- III - exercer o controle de saldos da tesouraria e contas bancárias;
- IV - empenhar as despesas e emitir os cheques para os respectivos pagamentos;
- V - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;

Lei Municipal n 257/09

- VI - efetuar os registros dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;
- VII - orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;
- VIII - efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais.

Seção IV

Da Secretaria de Controle Interno

Art. 13. Compõe a estrutura organizacional da Secretaria de Controle Interno o Gabinete do Secretário Municipal.

Parágrafo único. À 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 - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
- IV - promover o desenvolvimento institucional municipal;
- V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- VI - subsidiar e orientar o governo do Município, exercido pelo Prefeito Municipal;
- VII - subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VIII - elaborar, submeter à aprovação do Prefeito Municipal e executar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno, procedendo às diversas atividades estabelecidas;
- IX - realizar auditorias especiais, inclusive quanto às aquisições de bens móveis e imóveis efetivados pela Municipalidade, emitir parecer e responder consultas técnicas encaminhadas à Secretaria Municipal de Controle Interno;
- X - oferecer treinamentos, orientações e informações, visando ao adequado cumprimento das normas legais, bem como sua atualização contínua;
- XI - realizar visitas no âmbito das secretarias e organismos diretos e indiretos da Administração Municipal, com o objetivo de constatar o nível de cumprimento das atividades gerenciais do órgão;
- XII - adotar demais procedimentos de controle interno, necessários ao cumprimento de seus objetivos;
- XIII - manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e de outros Municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;
- XIV - fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, em conjunto com todos os órgãos e setores municipais;

Seção V

Da Secretaria da Educação, Cultura e Desporto

Art. 14. A Secretaria da Educação, Cultura e Desporto tem, além do Gabinete do Secretário Municipal, a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Esportes

II - Departamento de Cultura e Lazer

Parágrafo único. À Secretaria da Educação, Cultura e Desporto compete:

- I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;
- II - regulamentar, implementar e executar as normas do seu sistema de ensino, cumprindo com as exigências estabelecidas em leis e regulamentos;
- III - instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de Educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, e supletivamente, da Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, do Ensino Médio, Educação à Distância e Educação Profissional;
- IV - fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação do seu sistema de ensino e assistência e orientação didático-pedagógica aos professores, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;

Lei Municipal n 157/09

V - organizar e manter o serviço de assistência ao educando, em parceria com outros órgãos de educação, dentro e fora do seu sistema de ensino;

VI - programar a execução dos serviços de alimentação escolar, assistência social, médico-dentológico e psico-pedagógico ao educando, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destas ações e/ou serviços;

VII - elaborar, executar e estimular programas de Educação Física e Esportes em geral, seja de instituições públicas ou privadas, junto às escolas públicas municipais e nos locais públicos de prática de esportes;

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

IX - promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo à clientela inserida no processo educacional;

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

Seção VI
Da Secretaria da Saúde

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

I - Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças

a) Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS;

b) Coordenação da Estratégia Saúde da Família - ESF;

c) Coordenação do Programa de Combate às Carências Nutricionais;

d) Coordenação do Programa Saúde Bucal;

e) Coordenação do Programa de Assistência Farmacêutica (Farmácia Básica);

II - Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças

a) Coordenadoria de Vigilância Ambiental;

b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária.

Parágrafo único. À Secretaria de Saúde compete:

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

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

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

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

V - primar pela assistência à saúde pública;

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

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

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

IX - confirmar a ocorrência de um surto ou epidemia;

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

XI - proceder a análises e interpretações dos dados processados da área;

XII - fazer a promoção das ações e controle indicado na área de Vigilância Epidemiológica;

Lei Municipal nº 157/09

- XIII - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas na área de epidemiologia;
- XIV - efetuar a retroalimentação dos dados;
- XV - proceder a busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nos serviços, tais como: Maternidades, Hospitais, Cartórios de Registro Civil e Cemitérios;
- XVI - desenvolver a Vigilância Epidemiológica da mortalidade materna;
- XVII - capturar vetores e reservatórios, com identificação e levantamento de índice de investigação no âmbito da epidemiologia e doenças;
- XVIII - realizar a profilaxia da raiva canina com a vacinação animal;
- XIX - fazer funcionar as ações de epidemiologia e controle de doenças no âmbito do Município, e desenvolver demais atividades correlatas, inclusive de qualidade d'água consumida;
- XX - a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais, isoladamente ou em conjunto com outras Secretarias, de saúde, saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Seção VII

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 16. A Secretaria de Assistência Social tem, além do Gabinete do Secretário Municipal, a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Controle da Informatização dos Programas Federais e Estaduais Implantados no Município

a) Setor de Incentivo e Apoio à Criação e Manutenção da Atividade Associativa;

Parágrafo único. À Secretaria de Assistência Social compete:

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

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

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

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

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

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

VII - executar, fiscalizar e acompanhar as políticas municipais de assistência social, trabalho, emprego e renda, além de outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Seção VIII

Da Secretaria do Meio Ambiente

Art. 17. A Secretaria de Meio Ambiente tem, além do Gabinete do Secretário Municipal, a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Agricultura.

Parágrafo único. À secretaria de Pesca e Meio Ambiente compete das seguintes atribuições e funções:

I - subsidiar e assessorar o Prefeito municipal nas políticas públicas de preservação e conservação do meio ambiente;

Lei Municipal nº 57/09

II - celebrar, em ato conduzido pelo Chefe do Executivo Municipal, acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos e instituições da Administração Federal, Estadual e Municipal, bem assim, com Organizações de Direito Público ou Privado, visando o intercâmbio e a cooperação voltados para a preservação e a melhoria de qualidade ambiental;

III - formular, juntamente com outras Instituições Públicas e Organizações Não Governamentais, ligadas ao meio ambiente, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população, compatibilizando o desenvolvimento sócio-econômico com a utilização racional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios legais do desenvolvimento sustentável;

IV - induzir e apoiar a realização de atividades integradas de Educação Ambiental na rede escolar municipal em todos os níveis de ensino e junto à população em geral, voltadas para a formação de uma consciência coletiva de preservação e de valorização dos recursos naturais, mediante a realização de eventos e campanhas;

V - realizar os serviços de arborização no município (poda, supressão e plantio de árvores), bem como de emitir autorização para terceiros sobre tais serviços;

VI - emissão de pareceres ambientais sobre empreendimentos que não gerem danos ao meio ambiente;

VII - fiscalizar e acionar, sempre que necessário, o Órgão Ambiental Estadual (SUDEMA) e Federal (IBAMA), em atividades de degradação ambiental no município;

VIII - administrar os mercados, feiras livres e matadouros;

IX - cadastrar as propriedades rurais do Município;

X - prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham desse sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;

XI - propor e executar a perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitárias.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Art. 18. Esta Lei define que a remuneração dos servidores públicos municipais terá como parâmetro a carga horária de oito (08) horas diárias, em dois expedientes, ou quarenta (40) horas semanais, ressalvada a jornada dos profissionais do Magistério estabelecidas em legislação específica.

Parágrafo único. A carga horária de que trata o *caput* deste artigo poderá ser reduzida para seis (06) horas diárias, em expediente único, sem qualquer prejuízo para o servidor.

Art. 19. Poderá o Chefe do Executivo Municipal, através de Decreto, estabelecer gratificações de periculosidade, no valor de 30% (trinta por cento), de insalubridade, no valor de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento), de acordo com a classificação em grau mínimo, médio e máximo do risco em que estiver submetida a atividade do servidor.

Parágrafo único. Os percentuais de que trata o *caput* deste artigo serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 20. Os Cargos em Comissão para provimento por órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta, com suas respectivas necessidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, estão definidos no Plano de Cargos e Salários do Município.

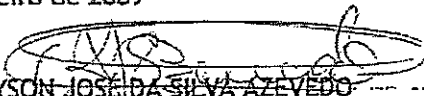
Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente, podendo o Chefe do Executivo, se necessário for, proceder às suplementações de estilo.

Art. 22. Fica revogada a Lei Municipal nº 201, de 11 de janeiro de 2005.

Art. 23. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2008

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Baraúna- PB, 12 de janeiro de 2009


ALYSON JOSÉ DA SILVA AZEVEDO
Prefeito Constitucional