



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/ESTADO DA PARAÍBA

Edição nº 84

Lei Municipal nº 111/2005

16 de maio de 2005

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI DE Nº 114 / 2005

de 16 de maio de 2005

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA, FIXA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, ALTERA VALORES DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado da Paraíba – PB, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Sertãozinho, a partir da aprovação da presente Lei, será composta pelos seguintes Órgãos:

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DIRETO

I – Gabinete do Prefeito.

ORGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

II- Secretaria de Administração

III- Secretaria de Finanças e Planejamento.

ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

IV- Secretaria de Saúde;

V - Secretaria de Educação e Cultura;

VI - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

VII- Secretaria de Infra – Estrutura;

VIII - Secretaria de Ação Social e Cidadania;

IX- Secretaria de Esporte e Lazer.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito terá por incumbência a coordenação das atividades inerentes ao relacionamento do Chefe do Poder Executivo com a população do Município, e seus representantes junto ao Poder Legislativo, competindo-lhe ainda:

1. Organizar a correspondência oficial;
2. Preparar e publicar os atos administrativos;
3. O relacionamento com os governos Estadual e Federal;
4. O relacionamento com as Igrejas e Entidades Assistenciais;
5. O acompanhamento de matérias de autoria do Poder Executivo, em tramitação no Poder Legislativo.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/ESTADO DA PARAÍBA

Edição nº 84

Lei Municipal nº 111/2005

16 de maio de 2005

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Parágrafo único: O Gabinete do Prefeito compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria da Junta do Serviço Militar;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Assessoria Especial;
- e) Assessoria de Imprensa;
- f) Assessoria Parlamentar.

Art. 3º A Secretaria de Administração, ficará confiada:

- I- A gerência do patrimônio, dos materiais através do almoxarifado, da conservação e manutenção dos imóveis públicos e dos equipamentos.
- II- A organização da Comissão Permanente de Licitação (CPL);
- III- A organização e administração das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento aos controles funcionais e demais atividades relativas à área de recursos humanos;
- IV- O recebimento e o controle dos papéis para formação do arquivo permanente do Município;
- V- Manter a frota de veículos da Administração Municipal, bem como sua guarda e conservação.

Parágrafo único: A Secretaria de Administração compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Planejamento;
- d) Departamento de Transporte;
- e) Divisão de Informática;
- f) Setor de Patrimônio;
- g) Setor de Almoxarifado;
- h) Setor de Fiscalização;
- i) Setor de Protocolo e arquivo;
- j) Secretaria Executiva II;
- k) Assessor Especial

Art. 4º A Secretaria de Finanças e Planejamento tem por finalidade:

- I- Exercer a política econômica e financeira do Município;
- II- Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual de Investimento e a Proposta Orçamentária Anual, adequando-os ao que determina a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);
- III- A elaboração, atualização e gerenciamento do cadastro de fornecedores;
- IV- O planejamento e controle das despesas públicas;
- V- A realização das atividades de contabilidade e finanças
- VI- A organização da Comissão Permanente de Licitação (CPL);
- VII- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/ESTADO DA PARAÍBA

Edição nº 84

Lei Municipal nº 111/2005

16 de maio de 2005

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Parágrafo único: A Secretaria de Finanças e Planejamento, compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

Secretaria;

- a) Tesouraria;
- b) Departamento de Planejamento e Execução Financeira;
- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- e) Divisão de Convênios;
- f) Secretaria Executiva II;
- g) Assessor Especial.

Art. 5ª A Secretaria de Saúde atuará:

- I- Na promoção de medidas de proteção e prevenção à saúde da população nas áreas médica e odontológica,
- II- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-odontológica da população do Município;
- III- Na administração e controle das condições básicas de funcionamento dos postos de saúde e ambulatórios, ainda que mantidos por outras esferas de governo;
- IV- No planejamento, execução, supervisão e orientação da política sanitária, objetivando a prevenção e a recuperação da saúde da população;
- V- Promover junto à população, campanhas preventivas de Educação Sanitária;
- VI- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos local forem insuficientes.

Parágrafo único: A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Departamento de atenção básica de saúde e nutrição;
- c) Departamento de Vigilância Sanitária;
- d) Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- e) Setor de Farmácia e Laboratório;
- f) Setor de Unidade Ambulatorial;
- g) Setor de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- h) Setor de Saúde Bucal e prevenção da cárie;
- i) Coordenação do PSF / Pac's;
- j) Coordenação do Sisvan;
- k) Coordenação do IEC;
- l) Secretaria Executiva II;
- m) Assessoria Especial.

Art. 6º A Secretaria de Educação e Cultura compete:

- I- A atividade de controle e fiscalização sobre o funcionamento das Escolas da Rede Municipal de Ensino;
- II- A organização e implantação de cursos de alfabetização de jovens e adultos, financiados com recursos provenientes do Estado e da União;
- III- O acompanhamento e avaliação de programas educacionais da pré-escola; e do ensino fundamental,



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/ESTADO DA PARAÍBA

Edição nº 84

Lei Municipal nº 111/2005

16 de maio de 2005

ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV- A assistência ao estudante, o incentivo à capacitação do docente, o controle e distribuição da merenda escolar.

V- A execução, promoção e divulgação de realizações de eventos culturais e artísticos, a administração de bibliotecas, teatros, museus e quaisquer outras instituições ou entidades de caráter cultural criados ou mantidos pelo Município.

Parágrafo único: A Secretaria de Educação e Cultura compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Departamento de Educação;
- c) Departamento de Cultura;
- d) Diretoria Educacional;
- e) Supervisão Escolar;
- f) Coordenação Pedagógica I;
- g) Coordenação Pedagógica II;
- h) Divisão de Estatística;
- i) Divisão de Cadastro Escolar;
- j) Setor de Merenda Escolar;
- k) Setor de Eventos Culturais;
- l) Secretaria Escolar;
- m) Secretaria Executiva II;
- n) Assessor Especial.

Art. 7º A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente terá a atribuição:

- I- De desenvolver a política de incentivo ao pequeno produtor rural, buscando inclusive, o apoio junto a outras esferas de governo e incentivar programas alternativos de produção agropecuária;
- II- De desenvolver programas educativos e de apoio às comunidades rurais, conjuntamente com outras Secretarias.
- III- De promover a proteção do meio ambiente e o controle à poluição em todas as suas formas.

Parágrafo único: A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Departamento de Apoio às Comunidades Rurais;
- c) Setor de Supervisão do Campo;
- d) Setor de Programas Sociais;
- e) Setor de Proteção ao Meio Ambiente;
- g) Secretaria Executiva II;
- h) Assessor Especial.

Art. 8º A Secretaria de Infra – Estrutura caberá:

- I- A administração dos equipamentos urbanos, organização dos serviços de limpeza pública, feiras livres, mercados, matadouros, cemitérios, urbanização e reurbanização das praças, parques, ruas e avenidas;
- II- A execução e supervisão das construções públicas de qualquer espécie;
- III- A manutenção das estradas integrantes do plano rodoviário municipal;
- IV- A manutenção e implantação de rede de eletrificação rural;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/ESTADO DA PARAÍBA

Edição nº 84

Lei Municipal nº 111/2005

16 de maio de 2005

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- V- A manutenção da iluminação pública;
- VI- A promoção e execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município.

Parágrafo único: A Secretaria de Infra – Estrutura compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Departamento de Planejamento Urbano
- c) Departamento de Habitação e Saneamento;
- d) Departamento de Obras;
- e) Setor de Limpeza Pública;
- f) Setor de Serviços Públicos;
- g) Setor de Recursos Materiais;
- h) Secretaria Executiva II;
- i) Assessor Especial.

Art. 9º À Secretaria de Ação Social e da Cidadania competirá :

- I- A criação e desenvolvimento de mecanismos de atividades relativas à promoção social e desenvolvimento comunitário;
- II- A manutenção de parcerias com entidades públicas e privadas, visando à capacitação de mão de obra e a sua integração no mercado de trabalho.
- III- A administração das Unidades de Serviços Sociais e Assistenciais

Parágrafo único: A Secretaria de Ação Social e da Cidadania compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Departamento de Ação Social;
- c) Departamento de Promoção Social;
- d) Divisão Atenção à Criança e ao Adolescente;
- e) Divisão de Administração de Unidades Assistenciais;
- g) Secretaria Executiva II;
- h) Assessor Especial.

Art. 10º À Secretaria de Esporte e Lazer ficará confiada:

- I- A administração dos Centros Esportivos Municipais;
- II- A promoção e desenvolvimento de atividades e iniciativas de caráter esportivo;
- III- A elaboração e execução de projetos e programas que incentivem a prática desportiva em todas as modalidades nas Escolas.

Parágrafo único: A Secretaria de Esporte e Lazer compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente subordinada ao Secretário

- a) Secretaria;
- b) Departamento de Esportes;
- c) Setor de Administração de Unidades Esportivas;
- d) Setor de Eventos e Projetos Esportivos;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/ESTADO DA PARAÍBA

Edição nº 84

Lei Municipal nº 111/2005

16 de maio de 2005

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 1º Os valores referentes à concessão de DIÁRIA, são os constantes na tabela abaixo.

CARGO	VALOR DA DIÁRIA R\$
PREFEITO	90,00
VICE-PREFEITO	70,00
CARGOS EM COMISSÃO	50,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS	40,00
DEMAIS SERVIDORES	25,00

§ 2º Nos deslocamentos para os demais Estados do território nacional, a DIÁRIA será acrescida em 100,00% (cem por cento) dos valores constantes no § 1º do Caput.

§ 3º A DIÁRIA destina-se a cobrir despesas com passagem, hospedagem, alimentação e locomoção urbana, para deslocamentos que diste acima de 100 km (cem quilômetros) deste município.

Art. 18. O servidor que receber DIÁRIA e não se afastar do município ou retornar antes do prazo previsto conforme liberação da DIÁRIA, restituirá o valor recebido ou excedente, no prazo de 05 dias.

Art. 19. A DIÁRIA será concedida por dia de afastamento, de acordo com solicitação da Chefia imediata e autorizada pelo Prefeito.

Parágrafo único: Os agentes proponentes de DIÁRIA em desacordo com as normas estabelecidas nesta LEI, responderão solidariamente pela reposição imediata da importância recebida, sem prejuízo das medidas administrativas pertinentes.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Fica o Poder Executivo, autorizado a distribuir os créditos consignados no orçamento vigente, de modo a atender à redistribuição de competência entre os órgãos da administração, resultantes desta Lei.

Art 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais e financeiros a partir de 1º de maio de 2005.

Art. 22. Revogam-se na íntegra as Leis 063/2001 e 092/03 e demais disposições em contrário.

ANTONIO RIBEIRO FILHO
PREFEITO

ANEXO I - LEI DE Nº 114/2005

NIVEL HIERARQUICO	ORGAO	OCUPANTE	SIMBOLOGIA	VAGAS	SUBSIDIOS R\$	VENCIMENTO R\$
01	SECRETARIA	SECRETARIO(A)	CC I	08	692,82	
01	CHEFIA DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	CC II	01		692,82
01	TESOURARIA	TESOUREIRO(A)	CC III	01		692,82
01	SECRETARIA DA JUNTA DE SERVICOS MILITAR- JSM	SECRETARIO(A) DA JSM)	CC IV	01		692,82
02	DIRETORIA EDUCACIONAL	DIRETOR(A) EDUCACIONAL	CC V	05		
03	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA I	COORDENAR(A) PEDAGÓGICO(A) I	CC VI	01		415,37
04	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA II	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)	CC VII	06		403,84
04	SUPERVISÃO ESCOLAR	SUPERVISOR(A) ESCOLAR)	CC-VIII	05		403,84
04	SECRETARIA ESCOLAR	SECRETARIO(A) ESCOLAR	CC IX	01		403,84
04	DEPARTAMENTO	DIRETOR (A)	CC- X	17		403,84
05	DIVISÃO	DIRETOR(A)	CC XI	08		346,14
05	COORDENAÇÃO	COORDENADOR(A)	CC XII	03		346,14
06	SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETARIO(A) EXECUTIVO(A)	CC XIII	01		300,00
06	SETOR	CHEFE	CC XIV	21		
06	ASSESSORIA ESPECIAL	ASSESSOR (A) ESPECIAL	CC XV	27		300,00
06	ASSESSORIA PARLAMENTAR	ASSESSOR(A) PARLAMENTAR	CC XVI	01		300,00
06	ASSESSORIA DE IMPRENSA	ASSESSOR (A) DE IMPRENSA	CC XVII	01		300,00
06	SECRETARIA EXECUTIVA II	SECRETARIO(A) EXECUTIVO(A)	CC V XIII	19		300,00