



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTA**

LEI Nº 217/2003

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Paulista e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Paulista, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara municipal aprovou e Eu SANCIONO a seguinte Lei:

**Capítulo I
Da Organização da Prefeitura**

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Paulista é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito – GAP;
- II – Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- III – Secretaria Municipal de Finanças – SEMUF;
- IV – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo – SEMOVU;
- V – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos – SECD;
- VI – Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
- VII – Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS;
- VIII – Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
- IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e turismo – SEMATUR;

**Capítulo II
Da Organização e Competência**

Art. 2º - Ao Gabinete do Prefeito, compete:

- I – Dar apoio e assistência imediata ao Prefeito por intermédio de órgãos de apoio e assessoramento;

- II – Enviar à Câmara Municipal, cópias das Leis sancionadas, Decretos e Portarias;
- III – Formar os órgãos e comissões para as atividades meio-fim, representados pelas Secretarias que couber;
- IV – Comandar as atividades de coordenação administrativa;
- V – Dar apoio às atividades de representação social e política do Prefeito;
- VI – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
- VII – Promover o coordenar as atividades de política e comunicação do Governo Municipal;
- VIII – Coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais;
- IX – Coordenar as atividades de documentação fotográfica e sonográfica;

Parágrafo Único – O assessoramento de nível técnico e superior ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, bem como a execução de tarefas de natureza científica ou especializada, será feita mediante a contratação de profissionais ou empresas, observadas as disposições do Código Civil e as relativas a licitações.

Art. 3º - A **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**, compete:

- I – exercer atividades administrativas, assessorando os demais órgãos quanto a assuntos administrativos em geral;
- II – elaborar planos globais e intersetoriais, programas de duração anual e plurianual;
- III – coordenar a política de recursos humanos;
- IV – promover pesquisas, estudos, programas e projetos econômico-sociais, institucionais e físico-territoriais, ligados à sua área;
- V – controlar o Plano de Cargos e Salários, material, patrimônio, serviços gerais e segurança do trabalho;
- VI – preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Secretaria;
- VII – promover análise e fiscalização da ocupação do solo urbano;
- VIII – manter sob a sua guarda, as escrituras, contratos e demais documentos relativos ao patrimônio municipal;

Art. 4º - A **Secretaria Municipal de Finanças – SEMUF**, compete:

- I – lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e execução da política financeira do município;
- II – efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com órgãos estaduais e federais, de acordo com a legislação vigente;
- III – elaborar o orçamento anual e plurianual;

IV – acompanhar as diretrizes orçamentárias referentes à previsão da receita e fiscalização das despesas;

V – promover e executar a guarda dos valores que compõem o erário público municipal;

VI – planejar, coordenar, controlar e executar a escrituração contábil-financeira da prefeitura municipal;

VII – prestar assessoria em assuntos afins;

VIII – promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura;

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo – SEMOVU, compete:

I – executar a prevenção e manutenção dos serviços públicos municipais;

II – supervisionar e coordenar os pontos de táxi, obedecendo às normas vigentes;

III – orientar e realizar os serviços de limpeza pública, podaço das árvores e coleta de lixo;

IV – a conservação e manutenção dos Próprios Municipais;

V – efetuar a guarda, manutenção e conservação da frota de veículos da Prefeitura;

VI – executar as atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas, pavimentação e dos Próprios Municipais;

VII – efetuar a construção e conservação de estradas integrantes do sistema viário do município;

VIII – fazer cumprir as determinações do Código de Posturas do Município.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos – SECD, compete:

I – coordenar as atividades de preparação e execução da Conferência Municipal de Educação e Cultura, objetivando avaliar a situação educacional do município e fixar as diretrizes da política municipal de educação;

II – elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação, de duração anual e plurianual;

III – definir os meios necessários visando a garantia de um padrão de ensino adequado às exigências da sociedade atual;

IV – atuar prioritariamente, no ensino fundamental;

V – elaborar e executar programas suplementares de apoio ao educando no que se refere a material pedagógico, didático-escolar, alimentação e assistência à saúde;

VI – integrar-se ao Conselho Municipal de Educação e Cultura, visando a formulação e controle da execução da política municipal de educação e cultura;

VII – elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante:

- a) capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;
- b) políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo à qualificação profissional;

VIII – elaborar e executar, com a participação das entidades desportivas dirigentes e associações, o Plano Municipal de Eventos Desportivos Urbano e Rural, priorizando o desporto educacional;

IX – elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar, ouvido o Conselho Municipal de Educação e Cultura, a política municipal de educação pré-escolar e fundamental;

X – apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada às pessoas portadoras de deficiência física, mental e sensorial.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, compete:

I – instituir planejamento integrado de saúde, articulando com os planos Estadual e Federal;

II – propor ações de proteção e recuperação da saúde e um controle constante para combate às doenças transmissíveis, orientando sua execução a nível municipal;

III – celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, visando melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

IV – integrar suas atividades de proteção e recuperação da saúde, ao sistema unificado de saúde;

V – elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos relativos à saúde pública municipal;

VI – atender às comunidades carentes em suas situações diversas;

VII – avaliar o estado sanitário da população, promovendo pesquisas e fiscalização;

VIII – analisar situações diversas, referentes a dados econômicos, sociais, saúde e do próprio meio ambiente;

IX – criar e operar as unidades de saúde.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS, compete:

I – desenvolver plano e programas com o objetivo de oportunizar o trabalho e a melhoria da condição de vida dos mais carentes;

II – desenvolver atividades de aprendizagem e profissionalização junto a unidades e comunidades do Município;

III – promover a integração com entidades públicas e privadas, no sentido de aplicação de recursos destinados à criação de recuperação de empregos aos mais necessitados;

IV – estimular o artesanato, mantendo as tradições culturais, visando a produção e a comercialização organizada;

V – desenvolver outras atividades relativas ao desenvolvimento do bem estar da comunidade;

VI – a direção, o controle e a execução dos programas e projetos de ação social, junto às comunidades carentes do município;

VII – cadastrar, controlar e supervisionar entidades e pessoas que recebem as subvenções do Município;

VIII – integrar-se com a Política Nacional e Estadual para promoção da assistência social;

IX – apoiar as atividades do Conselho Municipal de Ação Social;

X – orientar e fiscalizar as ações financeiras do Fundo Municipal de Assistência Social;

XI – coordenar as ações do Programa Municipal de Ação Social.

Art. 9º - À Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI, compete:

I – Definir os objetivos, os planos e os programas gerais da política agropecuária do município;

II – manter perfeita integração com a política nacional, estadual e regional de promoção das atividades agropecuárias, e de comercialização de produtos e insumos, bem como com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;

III – incrementar as atividades de fomento animal e vegetal;

IV – elaborar e executar estudos e projetos referentes ao treinamento de mão-de-obra, voltada para as atividades específicas do setor primário;

V – traçar diretrizes para o aproveitamento das terras devolutas do Município;

VI – assistir as atividades agropecuárias e de pesca, prestando serviços técnicos ligados ao seu desenvolvimento;

VII – disciplinar o uso e proteger a fertilidade do solo;

VIII – desenvolver e fortalecer o associativismo e cooperativismo;

IX – desenvolver e apoiar a atividade leiteira do Município;

X – apoiar e assessorar as atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

XI – apoiar e fiscalizar as atividades financeiras do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural;

XII – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 10º - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR, compete:

I – definir os objetivos, os planos e os programas gerais da política de recursos hídricos do município;

II – orientar e executar as atividades de financiamento e reflorestamento, em consonância com a política definida pelos governos Estadual e Federal;

III – promover o fomento e a correta exploração do potencial turístico e paisagístico do município, paralelamente à preservação dos recursos ambientais;

IV – estimular as diversas formas de manifestação da cultura local, com vistas a proporcionar a alternativa de turismo cultural;

V – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições.

Capítulo III

Da Estrutura Organizacional

Art. 11º - Ficam criados dentro da Estrutura Administrativa, a Assessoria de Planejamento, a Assessoria Jurídica, Departamentos e Divisões, que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Paulista, a saber:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Secretário Chefe do Gabinete Civil;
- b) Assessoria de Planejamento;
- c) Assessoria Jurídica;

II – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Tributação;
- c) Departamento Financeiro – Tesouraria;
- d) Departamento Contábil;

III – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Administração de Estabelecimentos de Ensino;
- c) Departamento Pedagógico;
- d) Departamento de Supervisão Escolar;
- e) Departamento de Esportes e Cultura;
- f) Divisão do Ensino Rural;

IV – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Saúde;
- c) Departamento de Educação em Saúde;

- d) Departamento de Vigilância Sanitária;
- e) Divisão de Controle de Vida, Alimentos e Medicamentos;

V – Secretaria Municipal de Ação Social:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento da Ação Social;
- c) Divisão de Apoio ao Idoso;
- d) Divisão de apoio à criança e ao adolescente;

VI – Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Agropecuária;
- c) Divisão de Apoio e Desenvolvimento Animal.

VII – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Obras e Urbanismo;
- c) Divisão de Transportes.

VIII – Secretaria Municipal de Administração:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Pessoal;
- c) Divisão de Recursos Humanos.

IX – Secretaria de Meio Ambiente e Turismo:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Turismo;
- c) Departamento de Desenvolvimento e Controle Ambiental;
- d) Departamento de Recursos Hídricos;
- e) Divisão de Eventos e Lazer.

Capítulo IV
Das Disposições Gerais

Art. 12º - O Chefe o Executivo, no prazo de 60 (sessenta dias), regulamentará, através de Decreto, a presente Lei, o qual instituirá o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Paulista, constando:

I – atribuições específicas e comuns dos funcionários investidos nas funções de chefia;

II – atribuições gerais dos diferentes órgãos administrativos da Prefeitura;

III – que funcionários investidos na função de chefia poderão exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal;

IV – o nível de direção superior da Secretaria é apresentado pelo cargo de Secretário Municipal, de provimento em comissão;

V – os mecanismos especiais de natureza transitória, as comissões e os grupos de trabalhos instituídos para fins específicos.

Art. 13º - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Chefe do Executivo poderá delegar competência aos secretários, Secretário Chefe do Gabinete Civil, Diretores encarregados de divisões, para proferirem despachos, avocar a si a competência delegada.

Parágrafo Único – É indelegável a competência do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I – autorização de despesas que corram à conta do Fundo de Participação dos Municípios – FPM;

II – aprovação de concorrência pública, qualquer que seja a sua finalidade;

III – concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

IV – alteração de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizado pela Câmara Municipal;

V – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;

VI – permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

VII – aprovação de projetos de arreamento, loteamento e subdivisão de terrenos;

VIII – sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas, bem como expedir Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo;

IX – nomear e exonerar os Secretários e os demais ocupantes de cargos ou funções gratificadas.

Art. 14º - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e organograma geral da Prefeitura.

Art. 15º - Os cargos em comissão passarão a ser os constantes do Anexo I da presente Lei, sem a obrigatoriedade necessária de preenchimento.

Art. 16º - As unidades administrativas da atual estrutura serão automaticamente extintas à medida em que forem sendo instalados os órgãos previstos nesta Lei.


Parágrafo Único – Extinta a unidade administrativa da atual estrutura, extinguir-se-á, automaticamente, o cargo em comissão ou a função gratificada, correspondente a sua chefia.

Art. 17º - A Administração Municipal dará atenção especial aos treinamentos, aperfeiçoamento e reciclagem, visando oportunizar o crescimento profissional do funcionário.

Art. 18º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19º - Ficam revogadas as leis nºs 137/1997 e 193/2001.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Paulista, Estado da Paraíba, em 26 de fevereiro de 2003.


Sabiniano Fernandes de Medeiros
Prefeito Constitucional