



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTA

LEI Nº 322 /2011

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, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona seguinte Lei:

Capítulo I
Da Organização da Prefeitura

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

- I - Gabinete do Prefeito – GAP;
- II – Procuradoria Geral do Município – PGM;
- III – Controladoria Geral do Município – CGM;
- IV – Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- V – Secretaria Municipal de Finanças – SEMUF;
- VI – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo – SEMOVU;
- VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
- IX – Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS;
- X – Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
- XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR;
- XII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL;

Capítulo II
Da Organização e Competência

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

- I – Dar apoio e assistência imediata ao prefeito por intermédio de órgão de apoio e assessoramento;
- II – Enviar a 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 Procuradoria Geral do Município - PGM, compete:

I - oferecer pareceres em procedimentos licitatórios;

II - subscrever peças jurídicas em processos judiciais de interesse do Município de Paulista;

III – defender o Município perante qualquer entidade de direito público ou privado, onde for parte interessada;

IV – observar as normas jurídicas e orientar os órgãos da administração pública municipal a cumprir a legislação em vigor;

V – manifestar opinião e fornecer parecer nos procedimentos administrativos em que seja necessário a observância da legalidade e legitimidade.

Art. 4º – A Controladoria Geral do Município – CGM, compete:

I - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema integrado de Controle Interno do Poder Executivo que tem por objetivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral;

II – expedir atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

III - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

IV – proceder ao exame prévio nos processos originais de atos de gestão orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos e entidades da administração pública municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado, emitindo parecer técnico-jurídico;

V - promover a apuração de denúncias formais encaminhada por qualquer outra Secretaria, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração Municipal, dando ciência imediata ao Prefeito do Município, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

VI - sugerir ao Prefeito do Município a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, as instituições e gestores de recursos municipais conveniados que estejam inadimplentes;

VII - elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta e Autarquias;

VIII - manter com o Tribunal de Contas colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles internos e externo

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, compete:

I – exercer atividades administrativas, assessorando os demais órgãos quanto ao assunto administrativo em geral;

II – elaborar planos globais e intersetorias, 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;
- IX – coordenar os serviços de segurança e guarda do patrimônio público municipal, inclusive as atividades dos serviços de vigilância.

Art. 6º - 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 compõe 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. 7º – 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. 8º – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, compete:

- I – coordenar as atividades de preparação e execução da conferência Municipal de Educação e Cultura, objetivando avaliar 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 de dez anos;
- III – definir os meios necessários visando a garantia de um padrão de ensino adequado as exigências da sociedade atual;
- IV – atuar prioritariamente, no ensino fundamental;



V – elaborar e executar programas suplementares de apoio ao educando no que se refere ao 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 da comunidade escolar, ouvido o Conselho Municipal de Educação e Cultura, a política municipal de educação infantil e fundamental;

IX – apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada às pessoas portadoras de deficiência física, mental e sensorial, de necessidade educativa especiais;

X – ampliar gradativamente o atendimento a educação infantil.

Art. 9º – A Secretaria Municipal de Saúde -SEMUSA, compete:

I – instituir planejamento integrado de saúde, articulando com os planos Estaduais e Federais;

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 fiscalizações;

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

IX – criar e operar as unidades de saúde.

Art. 10º – À 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. 11º – 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.12º – 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.

Art.; 13º - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, compete:

I - 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;

II – incentivar a prática de esportes armadores em todas as modalidades esportivas;

III – elaborar conjuntamente com a Secretaria de Educação plano de práticas esportivas em todas as unidades de ensino, pertencente ao município;

IV – estimular a prática do atletismo;

V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições;



Capítulo III

Da Estrutura Organizacional

Art. 14º – Ficam criadas dentro da Estrutura Administrativa, a Assessoria de Planejamento, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, Departamentos e Coordenações, que comporão a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Paulista, a saber:

I – Gabinete do Prefeito

- a) Secretário Chefe do Gabinete Civil;
- b) Assessoria de planejamento.

II – Procuradoria Geral do Município

- a) – Procurador Geral
- b) – Departamento Jurídico

III – Controladoria Geral do Município

- a) – Controlador Geral
- b) – Departamento de Controle de Compras, Contratos, Convênios e Despesas com Pessoal

IV - Secretaria Municipal de Finanças:

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

V – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a) Secretário municipal;
- b) Departamento de Educação e Cultura;
- c) Coordenação Pedagógica de Escolas Rurais;
- d) Coordenação Pedagógica de Escolas Urbanas;
- e) Departamento de Assistência ao Educando, Informática, Frequência Escolar e Censo escolar;
- g) Departamento de Transporte Escolar;
- h) Diretoria de Estabelecimentos de Ensino;

VI - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Saúde;
- c) Departamento de Educação em Saúde;
- d) Departamento de vigilância Sanitária;
- e) Departamento de Epidemiologia;
- f) Diretoria Administrativa de Hospital;
- g) Departamento Clínico de Hospital
- h) Coordenação de Enfermagem;
- i) Coordenação do Controle de Vida, Alimentos e Medicamentos;

VII – Secretaria Municipal de Ação Social:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Ação Social;
- c) Coordenação de Apoio ao Idoso;
- d) Coordenação de Apoio à Criança e o Adolescente;



VIII – Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Agropecuária;
- c) Coordenação de Apoio e Desenvolvimento do Animal;

IX – Secretaria Municipal de Obras, Viação E Urbanismo:

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

X – Secretaria Municipal de Administração:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Pessoal;
- c) Coordenação dos Recursos Humanos;
- d) Coordenação dos serviços de guarda e vigilância;

XI – 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;

XII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- a) Secretário Municipal;
- b) Departamento de Esportes;
- c) Coordenação de Ginásio de Esportes;
- D) Coordenação de Eventos e Lazer.

**Capítulo IV
Das Disposições Gerais**

Art. 15º - O Chefe do 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. 16º - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Chefe do Executivo poderá delegar competência aos Secretários, Secretário Chefe do Gabinete Civil, Diretores e Coordenadores, 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 – alienação 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 arruamento, 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. 17º – Os Órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mutua colaboração.

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

Art. 18º – Os cargos em comissão passarão a ser os constantes do Anexo I da presente Lei, sem a obrigatoriedade necessária de preenchimento.

Art. 19º – As unidades administrativas da atual estrutura serão automaticamente extintas na 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. 20º – A Administração Municipal dará atenção especial aos treinamentos, aperfeiçoamento e reciclagem, visando oportunizar o crescimento profissional do funcionário.

Art. 21º – O cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município é privativo de profissional habilitado em Direito e com inscrição regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil e sua remuneração equivalente ao salário de Assessor de Planejamento.

Art. 22º - O cargo de Controlador Geral é privativo de profissionais com conhecimento específico na área de Direito ou Ciências Contábeis e sua remuneração equivalente ao salário de Secretário.

Art. 23º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24º – Fica revogada a Lei Municipal nº 217/2003.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Paulista, Estado da Paraíba, em 01 de JUNHO de 2011.


Severino Pereira Dantas
Prefeito Municipal

ANEXO I

Art. 18 da lei nº 322/2011 de 01 de JUNHO de 2011

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO QUE PASSARÃO A FAZER PARTE DA PRESENTE LEI
--

PODER EXECUTIVO

Cargo Público	Classificação/Quantidade	
Cargos em Comissão do Executivo		
Secretários Municipais(Chefe do Executivo)	CCE	09
Chefe de Gabinete	CCE	01
Assessor de Planejamento	CCE	01
Procurador Geral	CCE	01
Controlador Geral	CCE	01
Função Gratificada do Executivo		
Diretor de Departamento	FGE	21
Diretor Administrativo de Hospital	FGE	01
Diretor de Estabelecimento de Ensino		
• Matrícula "B" de 051 a 100 alunos	FGE-2	05
• Matrícula "C" de 101 a 150 alunos	FGE-3	02
• Matrícula "D" de 151 a 200 alunos	FGE-4	02
• Matrícula "E" de 201 a 450 alunos	FGE-5	02
• Matrícula "F" acima de 450 alunos	FGE-6	02
Vice-Diretor de Estabelecimento de ensino		
• Matrícula "C" de 101 a 150 alunos	FGE-1	01
• Matrícula "D" de 151 a 200 alunos	FGE-2	01
• Matrícula "E" de 200 a 450 alunos	FGE-3	01
• Matrícula "F" acima de 450 alunos	FGE-4	01
Diretor de Creche:		
• Matrícula "A" até 50 alunos	FGE-1	03
• Matrícula "B" de 51 a 100 crianças	FGE-2	01
• Matrícula "C" acima de 100 crianças	FGE-3	01
Vice-Diretor de Creche:		
• Matrícula "C" acima de 100 crianças	FGE-1	01
Função Designada do Executivo		
Coordenador	FDE	12