



LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2017 de 1º de dezembro de 2017

Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional e Administrativa do Município de Olho D'Água (PB), revogando em consequência as Leis Complementares nº 01/2001, nº 02/2010, nº 03/2010 e nº 01/2017 e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS PRÍNCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A ação da Administração Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades, sendo observando os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Art. 2º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;



V - Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal e Desembolso.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com planos e programas do Governo do Estado da Paraíba e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 3º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 4º. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas ou entidades públicas ou privadas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º- Fica definido como Cargo Político no âmbito da Prefeitura Municipal de Olho D'água – (PB)

- 1 Prefeito;
- 2 Vice-Prefeito;
- 3 Procurador Jurídico do Município;
- 4 Procurador Jurídico Adjunto Municipal;
- 5 Secretários Municipais;



6 Secretários Executivos Municipais

Art. 6º - Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeiras, social e políticas subordinadas ao Poder Executivo Municipal, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte do Poder Público Municipal, fica criada a nova estrutura administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

1. ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Municipal de Educação
- b) Conselho Municipal de Saúde
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário
- d) Conselho Municipal da Assistência Social
- e) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
- f) Conselho Municipal de Apoio à Criança e ao Adolescente
- g) Conselho Tutelar em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- i) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento do Meio Rural
- j) Conselho Municipal de Segurança Pública
- k) Conselho Municipal de Cidadania
- l) Conselho Municipal de Acompanhamento da aplicação dos Recursos do

FUNDEB

§ 1º – Poderão ser criados novos Conselhos ou suprimidos os já existentes, tudo de acordo com a necessidade da população e por determinação expressa do gestor municipal.

§ 2º - Os Conselhos Municipais que trata este artigo terão suas competências, atribuições e composições definidas em leis específicas e regulamentos próprios



-
- 2 ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO
- a) Procuradoria Jurídica do Município
-
- 3 ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO INSTRUMENTAL
- a) Chefia de Gabinete
- b) Coordenadoria da Junta do Serviço Militar
- c) Comissão Permanente de Licitação
- 4 ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL
- a) Secretaria da Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria da Agricultura;
- d) Secretaria da Infraestrutura
- e) Secretaria de Controle Interno;
- f) Secretaria de Articulação Política;
- 5 ÓRGÃOS DE NATUREZA ASSISTENCIAL
- a) Secretaria da Saúde;
- b) Secretaria da Educação
- c) Secretaria de Assistência Social
- d) Secretaria de Cultura, Turismo, Esportes e Laser

Art. 7º- A estrutura administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando a seguinte ordem de hierarquia

- 1º Plano- Procurador Jurídico;
- 2º Plano- Secretário Municipal;
- 3º Plano- Secretário Executivo Municipal;
- 4º Plano- Diretor;
- 5º Plano- Coordenador;
- 6º Plano- Assessor



§ 1º- O Titular do Cargo de Diretor de Policlínica está incluso no 3º plano da ordem hierárquica estabelecida neste artigo;

§ 2º- Os titulares dos cargos de Administrador Escolar e Auxiliar Jurídico, estão inclusos no 4º plano da ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§ 3º- Os titulares dos cargos de Administrador Escolar Adjunto, Diretor Adjunto e Encarregado estão inclusos no 5º plano da ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§ 4º- O cargo de Assessor criado por esta lei terá suas competências, atribuições e remuneração definida em lei própria e está presente em todos os níveis da administração direta e indireta.

§ 5º- O Assessor poderá ser subordinado a qualquer cargo definido no *caput* deste Artigo, desempenhando serviços tanto de assessoramento como de execução sob o comando de seu superior hierárquico.

Art. 5º- Os Cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Procurador Geral do Município, PGM-1
- b) Procurador Adjunto do Município, PAM-1
- c) Secretário Municipal – SEM-1
- d) Secretário Executivo Municipal- SEM-2
- e) Diretor de Policlínica - DAS-4
- f) Diretor DAS-3
- g) Administrador e Auxiliar Jurídico – DAS-2
- h) Coordenador, Diretor Adjunto, Administrador Adjunto e Encarregado – DAS-1



i) Assessor – ASS-1

PARÁGRAFO ÚNICO - Para cada cargo haverão ocupantes definidos quantitativamente na lei municipal que define o Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do município de Olho D'Água (PB).

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

SEÇÃO 1

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 6º- Compete a Procuradoria Jurídica do Município:

I - Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos; bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

II - Assessorar juridicamente as secretarias e demais órgãos da administração direta do Município;

III - Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

IV - Cobrar a dívida ativa fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

V - Auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

VI - Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA
GABINETE DO PREFEITO

"É, Trabalho e Mudança"

- VII - Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- VIII - Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;
- IX - Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- X - Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;
- XI - Apoiar e manter a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- XII - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;
- XIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIV - Realizar o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XVI - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XVII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

§ 1º – A Procuradoria Jurídica do Município será composta pelo:

- a) Procurador Geral do Município
- b) Procurador Adjunto do Município
- c) Auxiliar Jurídico



§ 2º - São requisitos mínimo para o provimento do cargo de Procurador Geral e Procurador Adjunto:

- a) Ser bacharel em direito, com o título reconhecido pelo Ministério da Educação
- b) Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Paraíba, gozando de plenos direitos para o exercício da profissão de Advogado.

§ 3º - O auxiliar jurídico exercerá suas funções, tanto interno como externamente, sob as ordens do Procurador Geral, e na ausência deste, sob o comando do Procurador Adjunto.

§ 4º - Para o exercício do cargo de assistente jurídico é necessário apenas que o candidato seja detentor de capacidade civil e que seja bacharel em direito ou que esteja matriculado no Curso de Direito aprovado pelo MEC em qualquer período.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INSTRUMENTAL

SEÇÃO 1

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º- A Chefia de Gabinete é o órgão ao qual incumbe:

- I - A assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;
- II - Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- III - A recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
- IV - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHOD'ÁGUA
GABINETE DO PREFEITO

"É, Trabalho e Mudança"

- V - A elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlar e zelar pelo seu cumprimento;
- VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com atividades do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.
- VII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;
- VIII - Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;
- IX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;
- X - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

§ 1º - A Secretaria Chefia de Gabinete do Executivo compreenderá a seguinte estrutura

- I. GABINETE DO SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE
- II. GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO CHEFE DE GABINETE
- III. DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - a) Coordenadoria da Junta de Serviços Militares
 - b) Coordenadoria do Cerimonial
 - c) Coordenadoria de Atos Oficiais
- IV. DIRETORIA DE INFORMÁTICA
 - a) Coordenadoria de Informática
- V. DIRETORIA DE IMPRENSA
 - a) Coordenadoria de Imprensa
- VI. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
 - a) Pregoeiro

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SEÇÃO 1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 8º- É de competência da Secretaria de Administração:

- I - O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;
- II - Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;
- III - Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
- IV - Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;
- V - Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
- VI - Operacionalizar as atividades da Divisão de Folha de Pagamento;
- VII - Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;
- VIII - Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- IX - Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
- X - Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
- XI - Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
- XII - Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;
- XIII - Efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA
GABINETE DO PREFEITO

"É, Trabalho e Mudança"

-
- XV - Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- XVI - Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;
- XVII - Licenciatar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;
- XVIII - Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;
- XIX - Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;
- XX - Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município; XXI - Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;
- XXII - Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;
- XXIII - Gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;
- XXIV - Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;
- XXV - Gerir a guarda patrimonial;
- XXVI - Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;
- XXVII - Realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Centro Administrativo José Silvério de Oliveira, bem como adequar às instalações de acordo com as normas de segurança e de medicina do trabalho;
- XXVIII - Controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município;
- XXX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXXI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXXII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHOD'ÁGUA
GABINETE DO PREFEITO

"É. Trabalho e Mudança"

XXXIII- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXXIV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 9º- A Secretaria Municipal de Administração compreenderá a seguinte estrutura organizacional:

- I. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
- II. GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
- III. DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - a) Coordenadoria de Protocolo
 - b) Coordenadoria de Serviços Gerais
 - c) Coordenadoria de Identificação
 - d) Coordenadoria de Patrimônio
 - e) Coordenadoria de Planejamento
 - f) Coordenadoria de Unidade Municipal de Cadastramento
 - g) Comissão Permanente de Inquérito
- IV. DIRETORIA DE COMPRAS
 - a) Coordenadoria de Almocharifado
- V. DIRETORIA DE PESSOAL
 - a) Coordenadoria do Setor Pessoal
 - b) Coordenadoria de Recursos Humanos

SEÇÃO 2

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 10º- Compete a Secretaria de Finanças:

I - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA
GABINETE DO PREFEITO

"É, Trabalho e Mudança"

-
- III - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- IV - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- V - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VI - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- VII - Realizar as prestações de contas do Município; VIII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IX - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; X - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XI - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XII - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XIII - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XIV - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XV - Implementar campanhas visando à arrecadação;
- XVI - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XVII - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA
GABINETE DO PREFEITO

"É, Trabalho e Mudança"

- XVIII - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XIX - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XX - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXI - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXII - Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXIII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XXIV - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XXV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; XXVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXVII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXVIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXIX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art.11º- A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura organizacional

- I. GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS
- II. GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS

- IV. DIRETORIA DO TESOUREO MUNICIPAL
 - a) Coordenadoria de Empenhos
 - b) Coordenadoria de Pagamentos



- V DIRETORIA DA RECEITA MUNICIPAL
 - a) Coordenadoria de Tributos Municipais
 - b) Coordenadoria de Cadastro Mobiliário
 - c) Coordenadoria de Arrecadação
- VI DIRETORIA DE CONTROLE DA DESPESA PÚBLICA
 - a) Coordenadoria de Contabilidade
 - b) Coordenadoria de Controle da Execução Orçamentária.

SEÇÃO 3

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO

Art. 12º- A Secretaria da Agricultura tem por finalidade:

- I - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;
- II - Coordenar as administrações distritais;
- III - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;
- IV - Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas e Habitação;
- V - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;
- VI - Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
- VII - Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;
- VIII - Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA
GABINETE DO PREFEITO

"É, Trabalho e Mudança"

-
- IX - Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;
- X - Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- XI - Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
- XII - Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;
- XIII - Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;
- XIV - Gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural;
- XV - Coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e nos distritos;
- XVI - Adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais;
- XVII - Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;
- XVIII - Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;
- XIX - Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
- XX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXI - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;



XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 13º- A Secretaria de Agricultura compreenderá a seguinte estrutura organizacional:

- I. GABINETE DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA
- II. GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA
- III. DIRETORIA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL
 - a) Coordenadoria de Saúde Animal
 - b) Coordenadoria de Apoio às Associações Rurais
- IV. DIRETORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS
 - a) Coordenadoria de Abastecimento.

SEÇÃO 4

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

Art.14º- A Secretaria de Infraestrutura tem por objetivo principal:

I - Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município;

II - Desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;

III - Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

IV - Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHOD'ÁGUA
GABINETE DO PREFEITO

"É, Trabalho e Mudança"

- V - Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento; VI - Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
- VII - Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;
- VIII - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;
- IX - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
- X - Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;
- XI - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
- XII - Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;
- XIII - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população;
- XIV - Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;
- XV - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- XVI - Realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas;
- XVII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XIX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;



XXI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art.15º- A Secretaria da Infra Estrutura compreende a seguinte estrutura:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO DA INFRA ESTRUTURA

II - GABINETE DO SECRETARIO EXECUTIVO DA INFRA ESTRUTURA

III - DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- a) Coordenadoria de Vigilância de Bens Públicos
- b) Coordenadoria da Utilização dos Espaços Públicos

IV - DIRETORIA DE OBRAS

- a) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas
- b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Privadas

V - DIRETORIA DE URBANISMO

- a) Coordenadoria de Pavimentação e Drenagem
- b) Coordenadoria de Iluminação Pública
- c) Coordenadoria da Limpeza de Ruas, Avenidas e Logradouros Públicos;
- d) Coordenadoria de abatedouros de animais.

VI - DIRETORIA DE TRANSPORTE

- a) Coordenadoria de Veículos Públicos Municipais
- b) Coordenadoria de Garagem
- c) Coordenadoria de Conservação das Estradas Vicinais
- d) Coordenadoria de Conservação de Ruas e Avenidas.

SEÇÃO 5

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 16º- A Secretaria de Controle Interno terá por finalidade:

I - Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA
GABINETE DO PREFEITO

"É. Trabalho e Mudança"

II - Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas de restos a pagar;

VII - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal, ao limite prudencial, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

VIII - Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme legislação vigente, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX - Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações vigentes;

X - Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade; XII - Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;

XIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;

XIV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 17ª- A Secretaria de Controle Interno terá a seguinte estrutura organizacional

I – GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



II – GABINETE DO SECRETARIO EXECUTIVO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO.

III – DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL, FINANCEIRO, PATRIMONIAL E OPERACIONAL

- a) Coordenadoria de Compatibilidade Patrimonial dos Servidores
- b) Coordenadoria de Acompanhamento da Execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e a da Lei Orçamentária Anual;

IV – DIRETORIA DE INSPEÇÃO E AUDITORIA INTERNA

- a) Coordenadoria de Auditoria em Recursos Financeiros
- b) Coordenadoria de Auditoria em Bens Móveis e Imóveis.

SEÇÃO 6

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 18º- Compete a Secretaria de Articulação Política:

I - Preparar exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município;

II - Verificar, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, a constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito, de forma prévia;

III - Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

IV - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, além de lhe fornecer apoio parlamentar.

V - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.



Art. 19º- A Secretaria de Articulação Política será composta por:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

II – GABINETE DO SECRETARIA EXECUTIVA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DE NATUREZA ASSISTENCIAL

SEÇÃO 1

SECRETARIA DASAÚDE

Art. 20º- A Secretaria de Saúde Municipal terá como missão precípua:

I - Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

III - Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV - Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

V - Elaborar boletins sobre informações da saúde; VI - As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

VII - Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

VIII - A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

IX - Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

X - Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;



- XI - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XII - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- XIII - Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;
- XIV - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- XV - Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XVI - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;
- XVII - Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XVIII - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XIX - Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- XX - Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
- XXI - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;



- XXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXVI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art.21º- A Secretaria da Saúde compreende a seguinte estrutura:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE

II - GABINETE DO SECRETARIO EXECUTIVO DA SAÚDE

III -DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- a) Coordenadoria de Assistência Médica
- b) Coordenadoria de Assistência Odontológica
- c) Coordenadoria de Enfermagem
- d) Coordenadoria de Posto de Saúde (5)
- e) Coordenadoria da Farmácia Central do Município
- f) Coordenadoria de Acompanhamento de Pacientes

IV - DIRETORIA DE MEDICINA PREVENTIVA

- a) Coordenadoria da Saúde da Mulher
- b) Coordenadoria de Imunização
- c) Coordenadoria de Combate às Carências Nutricionais

V- DIRETORIA DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

- a) Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde -UBS (3 cargos)

VI - DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
- b) Coordenadoria de Vigilância Ambiental
- c) Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- d) Coordenadoria de Vigilância de Saúde do Trabalhador

VII - DIRETORIA DO CENTRO DE SAÚDE



- a) Coordenadoria da Farmácia
- b) Coordenadoria de Laboratórios
- c) Coordenadoria de Enfermagem
- d) Coordenadoria de Equipamentos
- e) Coordenadoria dos Serviços de Apoio

SEÇÃO 2

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art.22º- A Secretaria de Educação Municipal terá como objetivo principal:

I - Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; II - Administrar o sistema de ensino;

III - Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV- Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

V - Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:

(1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil (CRECHE)

(2) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais,

(3) educação especial e

(4) educação de jovens e adultos;

VI - Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;

VII - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

VIII - Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins



lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

IX - Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

X - Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

XI - Instituir gradativamente conselhos escolares;

XII - Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XIII - Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

XIV - Participar efetivamente nos conselhos municipais;

XV - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XVI - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

XVII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIX - Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;



XX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; XXI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 23º- A Secretaria de Educação compreende a seguinte estrutura:

I- GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

II- GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO

III- DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- a) Coordenadoria da Merenda Escolar
- b) Coordenadoria de Bibliotecas
- c) Coordenadoria de Informática
- d) Coordenadoria de Conservação do Patrimônio
- e) Administradores Escolares – 20 cargos
- f) Administradores Escolares Adjuntos– 20 cargos

IV- DIRETORIA PEDAGÓGICA

- a) Coordenadoria Pedagógica do Ensino Pré-escolar
- b) Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental, anos iniciais
- c) Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental, anos finais
- d) Coordenadoria Pedagógica da Alfabetização de Jovens e adultos

V- DIRETORIA DE ENSINO

- a) Coordenadoria do Ensino Pré-escolar
- b) Coordenadoria do Ensino Fundamental, anos iniciais
- c) Coordenadoria do Ensino Fundamental, anos finais
- d) Coordenadoria do Ensino de Alfabetização de Jovens e adultos

VI- DIRETORIA DE APOIO AO ESTUDANTE

- a) Coordenadoria de Saúde do Estudante
- b) Coordenadoria de Apoio Sócio Econômico ao Estudante



c) Coordenadoria de Apoio e Incentivo à Prática de Esportes

VII- DIRETORIA DE CULTURA

a) Coordenadoria de Apoio e Incentivo às Atividades Culturais nas Escolas

SEÇÃO 3

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 24º- A Secretaria de Assistência Social terá como principal meta:

I - Planejar e executar as políticas de assistência social do Município;

II - Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;

III - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IV - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

V - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VI - Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

VII - Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VIII - Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

IX - Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

X - Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono,



maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XI - Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XII - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XIII - Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XIV - Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais; XV - Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil; XVI - Cadastrar as famílias e pessoas carentes;

XVII - Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio sócio educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente;

XVIII - Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

XIX - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;



XXI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; XXII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 25º- A Secretaria de Assistência Social compreenderá a seguinte estrutura:

I – GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

II – GABINETE DO SECRETARIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

III- DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

b) Coordenadoria do Centro Público de Convivência – CPC

III- DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) Coordenadoria de Apoio ao Menor Carente

b) Coordenadoria de Apoio ao Idoso e Deficiente Físico

c) Coordenadoria de Programas de Assistência Social

SEÇÃO 4

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 26º- A Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer terá como finalidade principal:

I - Elaborar e desenvolver, em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas a política de desenvolvimento econômico e social do Município, os planos, os programas, projetos e atividades culturais e artísticas;

II - Estabelecer e supervisionar projetos e atividades das áreas cultural e artística do Município;

III - Estimular o desenvolvimento das manifestações culturais;



- IV - Manter convênio para execução de projetos nas áreas de cultura e turismo do Município;
- V - Realizar estudos e pesquisas relacionadas com o desenvolvimento cultural e turístico;
- VI - Promover a realização e publicação de trabalhos sobre as características, belezas naturais e pontos turísticos do Município;
- VII - Elaborar e difundir o calendário de festas e outras atividades culturais e turísticas;
- VIII - Elaborar, difundir e manter atualizado o guia turístico do Município; Estabelecer o entrosamento com Entidades Públicas e/ou Privadas no sentido de fomentar a cultura e o turismo local;
- XI - Atuar como órgão normativo em conformidade com as diretrizes e metas definidas e o estabelecido na Lei Orgânica do Município;
- X - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XI - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- XII - Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- XIII - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- XIV - Sedar eventos esportivos;
- XV - Promover o lazer a toda sociedade;
- XVI - Realizar atividades sócio culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- XVII - Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- XVIII - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;



XIX - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

XX - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XXI - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XXII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; XIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXVI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XXVII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 27º- A estrutura da Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer terá a seguinte formação

I – GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LASER

II- GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LASER

III- DIRETORIA DE CULTURA

a) Coordenadoria de Eventos

b) Coordenadoria de Apoio e Incentivo às Atividades Culturais

c) Coordenadoria de Artes Integradas

d) Coordenadoria de Arte-Educação

e) Coordenadoria de Apoio e Incentivo às Atividades Turísticas



IV- DIRETORIA DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER

- a) Coordenadoria de Atividades Esportivas nos ginásios e praças esportivas
- b) Coordenadoria de Incentivo ao Esporte Amador e às Atividades de Lazer
- c) Coordenadoria de Organização e Supervisão dos Estabelecimentos Esportivos do Município.

TÍTULO III

DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CAPÍTULO I

CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO E DOS EFETIVOS

Art. 28º-Os remanejamentos de cargos efetivos, como também a nova designação dos cargos de provimento em comissão e de algumas funções de confiança, para outros cargos semelhantes ou correlatos, serão realizados pelo gestor municipal através de Portaria e publicados previamente do Diário do Município.

Art. 29º-Fica a Administração Pública autorizada a modificar a lotação de servidores, efetivos e comissionados, para os fins de interesse e conveniência da melhor distribuição dos serviços prestados.

Art. 30º-Aos cargos efetivos ou comissionados que sofreram alterações, bem como as novas lotações dos servidores, deverão ser precedidas de portarias de designação ou nomeação, de forma a regularizar a situação funcional dos seus respectivos titulares.

Art. 31º-A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida das possibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, mediante frequência em cursos e/ou estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 32º- A Prefeitura Municipal de Olho D'Água (PB) através exclusivamente de seu gestor constitucional poderá declarar por meio de Decreto Executivo a desnecessidade de qualquer cargo de provimento efetivo, mesmo que seu



ocupante tenha passado pelo estágio probatório, tornando, conseqüentemente, o ocupante de tal cargo em disponibilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – O ocupante de cargo efetivo declarado desnecessário pela Administração Pública perceberá seus vencimentos proporcional ao tempo de serviço prestado a edilidade até o mês anterior a decretação da desnecessidade do cargo público, conforme ditames do Decreto Executivo Federal nº 3.151/1999.

Art. 33º-Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Olho D'Água (PB) as revisões gerais anuais concedidas a partir da vigência desta Lei, conforme determina o artigo 37, X, da Constituição Federal, sempre preservando o Poder aquisitivo nunca inferior ao salário mínimo vigente.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34º-Os cargos efetivos e comissionados serão definidos quantitativamente em lei municipal própria, bem como suas respectivas atribuições.

PARÁGRAFO ÚNICO – Especificamente quanto aos servidores efetivos do Magistério, estes serão quantificados e; definidas suas remunerações através do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, consignado na Lei Municipal nº 37/2010 e suas alterações posteriores.

Art. 35º-Os cargos efetivos e os comissionados de assessoria têm suas atribuições definidas na Lei Complementar nº 01/2002. Os demais cargos comissionados adjuntos, de Coordenação ou de Direção terão suas atribuições inerentes à função de chefia, conforme o quadro distributivo.

Art. 36º-A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA
GABINETE DO PREFEITO**

"É. Trabalho e Mudança"

PARÁGRAFO ÚNICO- As aplicações do que se refere esta Lei observará o disposto do art. 169, §1, incisos I e II da Constituição Federal e dos artigos 16,17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 37º-Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições previstas nas Leis Complementares nº 01/2001, nº 02/2010, nº 03/2010 e nº 01/2017.

GABINETE DO PREFEITO, OLHO D'ÁGUA/ PB, 1º DE DEZEMBRO DE 2017

**GENOILTON JOÃO DE CARVALHO ALMEIDA
PREFEITO CONSTITUCIONAL**