



# JORNAL OFICIAL

Município de Vista Serrana - Estado da Paraíba

Lei n.º 003, de 30/11/94

Quinta-feira, 14 de maio de 2009

Tiragem: 50 exemplares

## Atos do Poder Executivo

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA  
VISTA SERRANA - PARAÍBA

Lei n.º 006/09, de 13 de Maio de 2009.

**MODIFICA A REDAÇÃO DO ARTIGO  
3º DA LEI MUNICIPAL QUE DISPÕE  
SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL  
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO  
MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA, ESTADO DA PARAÍBA, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica modificada a redação do artigo 3º da Lei Municipal que dispõe sobre o Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Vista Serrana, para a redação constante no artigo 2º desta Lei.

Art. 2º. O CMAS terá a seguinte composição:

I – Do Governo Municipal:

- Social;
- a) Representante da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social;
  - b) Representante da Secretaria Municipal de Educação;
  - c) Representante da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Não governamental:

- município;
- a) Representante da Igreja Católica apostólica Romana do município;
  - b) Representante das Igrejas Evangélicas no Município;
  - c) Representante das Associações Comunitárias e de Produtores Rurais do Município.

§ 1º - Cada titular do CMAS terá um suplente oriundo da mesma categoria representativa.

§ 2º - Somente será admitida a participação do CMAS de entidades juridicamente constituídas e em regular funcionamento.

§ 3º - A soma dos representantes que trata o inciso II do presente artigo não será inferior à metade do total dos membros do CMAS.

Art. 3º. A presente Lei entrará em vigor da data de sua publicação, ficando modificada toda redação dos parágrafos, incisos, alíneas e caput do artigo 3º, sem alteração dos demais dispositivos da Lei Municipal anterior que regulamentava o conselho Municipal de Assistência Social do Município de Vista Serrana.

Gabinete do Prefeito de Vista Serrana, em 13 de maio de 2009.

**JURANDY ARAÚJO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA  
VISTA SERRANA - PARAÍBA

Lei Complementar n.º 007/09, de 13 de Maio de 2009.

**Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo de Vista Serrana, cria, renomeia e extingue cargos e dá outras providências.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA, ESTADO DA PARAÍBA, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Vista Serrana, Estado da Paraíba, obedecerá ao disposto na Lei Orgânica do Município e na presente Lei, nos termos a seguir.

### CAPÍTULO I Da Administração Municipal

Art. 2º. As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito com auxílio imediato dos Secretários, dos cargos comissionados, das funções gratificadas pertencentes à estrutura administrativa Municipal e assessores.

Art. 3º. O Prefeito regulamentará a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das secretarias e órgãos municipais, obedecidas às regras definidas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 4º. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal direta é produto do trabalho que visa, entre outros, atingir as seguintes finalidades:

I - otimização da estrutura e do funcionamento da Administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - racionalização da estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a Administração do Município às prioridades de governo e definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;

III - dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários a seu funcionamento, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;

IV - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão.

V - destacar as relações estratégicas extra município, potencializando apoios ao desenvolvimento local.

VI - Adequar à estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações.

VII - reestruturar a atuação do Gabinete do Prefeito e sua interação com as demais Secretarias, caracterizar relações de hierarquia, e fortalecer as relações com o Poder Legislativo, setores econômicos e sociais, e a sociedade civil organizada.

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

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

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretarias Municipais (Secretarias Adjuntas e Tesoureiro)
- III - Coordenações
- IV - Diretoria.
- V - Chefia de Divisões

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, para todos os efeitos, equipara-se as secretarias e assim será considerado.

## CAPÍTULO II

### Da Estrutura Administrativa

Art. 7º. Integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo, ligados diretamente ao Prefeito Municipal:

I - como órgãos de assessoramento

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria de Comunicação.

II - como órgãos de atividades meio

a) Secretaria de Administração e Finanças;

III - como órgãos de atividades fim

a) Secretaria de Infra-estrutura;

b) Secretaria de Saúde e Saneamento Básico;

c) Secretaria de Agricultura, Pecuária e meio ambiente;

d) Secretaria de Trabalho e Ação Social;

e) Secretaria da Educação;

f) Secretaria de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo.

Art. 8º. Integram a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, como órgãos normativos, deliberativos, consultivos ou de assessoramento, conforme a Lei que os criou ou os instituiu:

I - Da Secretaria de Administração e Finanças

a) Conselho Municipal de Recursos Fiscais;

b) Conselho Municipal de Política Administrativa;

II - Da Secretaria de Saúde

a) Conselho Municipal de Saúde;

III - Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

a) Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável;

b) Conselho Municipal do Meio Ambiente

IV - Secretaria do Trabalho e Ação Social

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

b) Conselho Municipal do Idoso;

c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

d) Conselho Tutelar.

V - Da Secretaria da Educação

a) Conselho Municipal de Educação;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c) Conselho Municipal do FUNDEB;

VI - Da Secretaria de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo

a) Conselho Municipal de Cultura;

b) Conselho Municipal de Esporte e Turismo.

Parágrafo único. A lei poderá criar outros conselhos, comissão ou comitês, de acordo com as necessidades e exigências das políticas públicas.

## CAPÍTULO III

### Da Competência e Estrutura dos Órgãos

#### Seção I

##### Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º. Ao Gabinete do Prefeito Compete:

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

II - elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

III - preparar, expedir e arquivar as correspondências oficiais do Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visando previamente o local e distribuindo tarefas;

V - manter atualizados dados estatísticos do Município;

VI - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais;

VII - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;

VIII - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder;

IX - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;

X - manter sobre sua guarda todos os livros e/ou registros em mídia e escritas de Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros;

XI - solicitar a Assistência e orientação da assessoria jurídica na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;

XII - fazer a articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal com o Prefeito;

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

#### **I – Chefia de Gabinete, equivalente a Secretário Municipal**

a) Chefia de Divisão de Redação de Atos Institucionais;

b) Chefia de Divisão de Articulação e Organização de Cerimonial

c) Chefia de Divisão de Pesquisa de Dados Estatísticos e Registro

de atos.

#### Seção II

Art. 10º. A Secretaria de Comunicação compete:

I - assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, bem como as secretarias municipais e órgãos públicos na divulgação das informações e notícias com a população em geral;

II - controlar os serviços de comunicação do município, fazendo funcionar bem e em consonância com as normas vigentes no Brasil;

III - opinar sobre os convênios firmados com a União, o Estado ou outras entidades no que diz respeito às comunicações do município;

IV - manter o Poder Executivo informado sobre os últimos acontecimentos da região, Paraíba, Brasil e o mundo;

V - divulgar os eventos culturais, artísticos, festivos e datas comemorativas do município;

VI - fomentar uma política de comunicação pública, com o objetivo de estimular uma sociedade mais democrática e politizada;

VII - acompanhar imagem pública da Administração através dos meios de comunicação pesquisa de opinião;

VIII - elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação da Administração Pública Municipal.

IX - receber e distribuir com os respectivos setores administrativos as correspondências direcionadas ao Poder Executivo Municipal.

X - representar o Prefeito em reuniões e ou eventos de interesse da Administração Municipal, quando da ausência do Prefeito ou designado por este;

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação tem, além do Gabinete do Secretário Municipal, a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria de Pesquisa e Comunicação;

II - Chefia de Divisão de Apoio Técnico e Áudio Visuais

#### Seção III

##### Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 11. A Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;

II - elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;

III - processar, executar e arquivar, exceto os de competência exclusiva do chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada, inclusive as contratações por excepcional interesse público;

IV - fazer as declarações sociais do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou Regulamentos;

V - estabelecer medidas normativas e disciplinares, controlar a frequência e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;

VI - receber, autuar, controlar, processar e arquivar os processos administrativos e disciplinares contra os servidores público municipais;

VII - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e Administração dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

VIII - disciplinar o uso da frota municipal e dos carros particulares a serviço da Prefeitura;

IX - organizar e manter o serviço de expedição de documentos de identificação pessoal, em convênios ou acordos com os órgãos da União ou do Estado;

X - protocolar, efetuar e processar os registros de informação e expediente dos serviços públicos prestados a população;

XI - processar, registrar e arquivar os contratos administrativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, excluídos os decorrentes de licitações;

XII - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentos de numerários e outros valores do Município;

XIII - exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;

XIV - realizar e controlar a execução orçamentária, sendo responsável pelo empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;

XV - fazer o controle interno e as tomadas de contas dos recursos financeiros aplicados por todos os órgãos de Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo;

XVI - solicitar e orientar a abertura de decretos de créditos adicionais e efetuar a catalogação e arquivamento de cópias;

XVII - executar e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

XVIII - efetuar o lançamento, arrecadação, fiscalização e autuação dos tributos e demais receitas e ingressos nos cofres do Município;

XIX - executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

XX - colaborar com as demais Secretarias, na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

XXI - efetuar compras para a Administração municipal;

XXII - receber mercadorias, fazer a distribuição pelos diversos órgãos da municipalidade e controlar o estoque daquelas que ficarem guardadas no setor de compras;

XXIII - cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XXIV - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;

XXV - responsabilizar-se pelo serviço de licitação, de acordo com a legislação vigente;

XXVI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração e Finanças tem, além do Gabinete do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, tem o Tesoureiro, e, a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação de escrituração e controle de Obrigações Sociais (INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros);

II - Diretoria de Empenho e Liquidação da Despesa;

III - Diretoria de Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

IV - Chefia de Divisão de Contratos Administrativos;

V - Chefia de Divisão de Controle Interno;

VI - Chefia de Divisão de Recursos Humanos;

#### Seção IV

##### Da Secretaria de Infra-Estrutura

Art. 12. A Secretaria da Infra-Estrutura compete:

I - fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública;

II - administrar os cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;

III - expedir carta de habita-se e licença de construção de novas

edificações, após as necessárias vistorias;

IV - executar serviços de manutenção de mobiliário e outros materiais permanentes;

V - manter os prédios municipais e os utilizados pela Administração;

VI - gerenciar os logradouros públicos;

VII - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;

VIII - organizar os serviços de vigilância e proteção do patrimônio público municipal;

IX - construção, ampliação e recuperação das obras públicas municipais;

X - fiscalizar as obras públicas, quando realizadas por Administração direta ou indireta, e as privadas;

XI - abertura, construção e conservação de vias urbanas como: galerias, meios-fios, guias, sarjetas e pavimentação;

XII - fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

XIII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

XIV - fiscalizar a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

XV - promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e os serviços a cargo da prefeitura;

XVI - gerenciar a execução e a manutenção das obras da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

XVII - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XVIII - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de táxi, moto táxi, escolas e serviços de transporte de aluguel;

XIX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

XX - Executar outras atribuições conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria de Infra-Estrutura tem, além do Gabinete do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação de Limpeza Pública;

II - Diretoria de Iluminação Pública;

III - Chefia de Divisão de Transportes;

IV - Chefia de Divisão de Administração de Cemitérios, Parques, Jardins e demais logradouros públicos;

#### Seção V

##### Da Secretaria de Saúde e Saneamento Básico

Art. 13º. A Secretaria de Saúde e Saneamento Básico compete:

I - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de saúde;

II - Desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

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

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

V - administrar, manter e melhorar todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;

VI - primar pela assistência à Saúde Pública;

VII - criar, manter e executar ações e serviços de atenção básica de saúde;

VIII - executar a guarda e a ampliação de recursos públicos, provenientes de receitas próprias, transferências voluntárias ou convênios destinados à saúde pública;

IX - a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias, de saúde, saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outras que lhe sejam atribuídas por lei.

X - Promover e executar os serviços de vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e

ambientes de risco;

XI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária desenvolver as condições para a implantação de serviços de saúde preventiva;

XII - garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº. 8.142/90 e resoluções do conselho Nacional de Saúde;

XIII - realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XIV - Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XV - Planejar e executar os serviços de saneamento básico do Município;

XVI - Exercer outras atividades corretas com as suas atribuições.

§ 1º. A Secretaria de Saúde e Saneamento Básico tem, além do Gabinete do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação de Atenção Básica;

II - Coordenação de Vigilância em Saúde;

III - Coordenação de Controle e Avaliação;

IV - Coordenação de Vigilância Sanitária;

V - Coordenação de Planejamento em Saúde;

VI - Diretor da Unidade Básica de Saúde;

VII - Chefe de Divisão do controle de medicamentos;

VIII - Chefe de Divisão de Saneamento Básico;

§ 2º. O Fundo Municipal de Saúde, órgão ligado diretamente ao Secretário de Saúde, tem a seguinte estrutura:

1. Programa Saúde da Família;

2. Programa de Assistência Farmacêutica;

3. Programa Saúde Bucal;

4. Programa Saúde da Mulher;

5. Programa Saúde do Idoso;

6. Programa Saúde da criança;

7. Programa Saúde do Adolescente;

8. Programa Saúde do Trabalhador.

#### Seção VI

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 14. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I - exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;

II - cadastrar as propriedades rurais do Município;

III - dinamizar esforços a fim de conseguir sementes, fertilizantes, vacinas a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;

IV - fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;

V - prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura e Pecuária, dando prioridade aos micros e pequenos agro pecuaristas.

VI - Estimular e organizar as associações comunitárias de pequenos agricultores;

VII - implantar e executar a política municipal de Meio Ambiente;

VIII - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

IX - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

X - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

XI - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

XII - outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente

degradadores do meio ambiente;

XIII - autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

XIV - fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitárias;

XV - fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

XVI - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

XVII - cumprir e fazer o Plano de Arborização Municipal e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XVIII - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar.

XIX - responsabilizar-se pelo cumprimento da Legislação Municipal, referente às apreensões, devoluções e destinos de animais.

XX - Executar outras atribuições referentes a pasta Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

§ 1º. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente tem além do Gabinete do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria de Agricultura;

II - Chefia de Divisão de Pecuária e Abastecimento;

III - Chefia de Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV - Chefia de Divisão de Programas e Projetos Ambientais;

V - Chefia de Divisão de Fiscalização e Apreensão de Animais;

#### Seção VII

Da Secretaria de Trabalho e Ação Social

Art. 15. A Secretaria de Trabalho e Ação Social compete:

I - formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

IV - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

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

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

VII - garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social;

VIII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

IX - fazer o plano de aplicação dos recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

X - articular e coordenar a rede de produção social básica, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda e as modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

XI - qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política e do plano municipal de assistência social;

XII - apoiar a realização da eleição do conselho tutelar e dotá-lo de espaço físico adequado, equipamentos recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XIII - apresentar a população focada, metas e indicadores anuais de

resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;

XIV – formular, executar e promover a política de atendimento e assistência à criança e o adolescente, aos portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;

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

XVI - planejar e executar uma política voltada para a geração do emprego e renda no âmbito do Município;

XVII - buscar recursos e mecanismos que propiciem a geração do emprego e renda;

XVIII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Parágrafo único. A Secretaria de Trabalho e Ação Social tem, além do Gabinete do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação Geral dos Programas Sociais;

II - Diretoria do Programa da Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

III - Diretoria do PRO JOVEM;

IV - Chefe de Divisão do Programa Bolsa Família;

V - Chefe de Divisão do CRAS;

VI - Chefe de Divisão de Apoio à Pessoa de Terceira Idade;

#### Seção VIII

Da Secretaria da Educação.

Art. 16. A Secretaria da Educação:

I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;

II - regulamentar, implementar e executar as normas do seu sistema de ensino, cumprindo com as exigências estabelecidas em leis e regulamentos;

III – instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, e supletivamente, do Ensino Médio, nas suas diversas modalidades de ensino;

IV – fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação do seu sistema de ensino, assistência e orientação didático-pedagógica aos professores, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os, e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;

V – organizar e manter os serviços de assistência ao educando, tais como transporte escolar, merenda escolar, distribuição de material, dentre outros, em parceria com órgãos federais e estaduais;

VI – programar a execução dos serviços da assistência social, médico-odontológico e psico-pedagógico ao educando, em articulação com os demais órgãos da prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destas ações;

VII – realizar e coordenar a Conferência Municipal de Educação e todos os demais eventos educacionais;

VIII – garantir o exercício do controle social e apoio operacional do Conselho Municipal de Educação e todos os demais conselhos educacionais da área educacional;

IX - organizar, manter e executar os serviços de assistência e supervisão as bibliotecas, salas de leitura.

X – garantir o exercício do controle social e apoio operacional do Conselho Municipal de Educação e todos os demais conselhos educacionais da área educacional.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação tem, além do Gabinete do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador de Alimentação Escolar;

II – Coordenação de Apoio Pedagógico;

III – Diretoria de Educação Infantil e Fundamental;

IV – Diretoria de Material Didático e Inspeção Técnica;

V – Chefia de Divisão de Estatística

#### Seção IX

Da Secretaria de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo.

Art. 17. A Secretaria de Cultura, Desporto, Lazer, e, Turismo compete:

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

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

III - organizar, manter e executar os serviços de assistência a teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;

IV - divulgar as potencialidades turísticas do Município;

V - apoiar e promover a cultura popular, incentivar os valores artísticos locais, bem como promover sua divulgação regional e nacional;

VI - criar e executar planos e programas de fomento ao turismo;

VII - promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;

VIII - organizar e promover o desporto no âmbito do município;

IX - fomentar e divulgar a prática do esporte amador

X - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura, Desporto, Lazer, e, Turismo, tem, além do Gabinete do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia de Divisão de Cultura, Turismo e Esportes

II - Chefia de Divisão de Eventos e de Patrimônio Histórico

#### CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Art. 18. Ficam criados os cargos para provimento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta, com suas respectivas necessidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, constante no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º. Ficam extintos os órgãos constantes da Lei Municipal nº. 06/07, bem como os respectivos cargos para o provimento dos mesmos.

§ 2º. Os cargos constantes desta Lei são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do poder Executivo.

Art. 19. A remuneração dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei será fixada em subsídio (vencimento) único, de acordo com o Anexo I desta Lei, e será reajustada na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedido aos servidores públicos municipais.

§ 1º. Os servidores efetivos do quadro funcional do Município, durante o tempo em que estejam ocupando quaisquer dos cargos constantes desta Lei, poderão optar pela percepção numerária do cargo efetivo, ou, do cargo em comissão, caso opte pela remuneração do cargo efetivo, terão direito acrescer além do que percebe, uma gratificação de função de 20% sobre o vencimento básico do cargo de origem.

Art. 20. Os cargos em comissão criados no Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, e, outros cargos não constantes da Lei agora revogada, continuam regidos pela forma anterior, por leis específicas sobre as matérias.

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.

Art. 22. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta lei, na Lei Orçamentária Anual deste exercício financeiro.

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

Art. 24. Revoga-se a Lei Municipal nº. 06/07, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Vista Serrana, em 13 de maio de 2009.

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA  
VISTA SERRANA - PARAÍBA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA  
PODER EXECUTIVO**

**ANEXO I**

**TABELA I**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Superior

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01	1.250,00
SECRETARIA MUNICIPAL	CC-1	08	1.250,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-2	07	960,00
TESOUREIRO	CC-2	01	960,00

**TABELA II**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Intermediário

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO
COORDENAÇÃO	CC-3	10	700,00
DIRETORIA	CC-4	10	600,00
CHEFIA DE DIVISÃO	CC-5	21	465,00

**JURANDY ARAÚJO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA  
VISTA SERRANA - PARAÍBA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA  
PODER EXECUTIVO**

**1. GABINETE DO PREFEITO:**

**I – Chefia de Gabinete**

- 1 - Chefia de Divisão de Redação de Atos Institucionais;
- 2 - Chefia de Divisão de Articulação e Organização de Cerimonial
- 3 - Chefia de Divisão de Pesquisa de Dados Estatísticos e Registro de atos.

**2. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO:**

**Gabinete do Secretário**

- 1 - Diretoria de Pesquisa e Comunicação;
- 2 - Chefia de Divisão de Apoio Técnico e Áudio Visuais

**3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Gabinete do Secretário**

**Gabinete do Secretário Adjunto**

- 1 - Coordenação de escrituração e controle de Obrigações Sociais (INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros);
- 2 - Diretoria de Empenho e Liquidação da Despesa;
- 3 - Diretoria de Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- 4 - Chefia de Divisão de Contratos Administrativos;
- 5 - Chefia de Divisão de Controle Interno;
- 6 - Chefia de Divisão de Recursos Humanos;

**4. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA**

**Gabinete do Secretário**

**Gabinete do Secretário Adjunto**

- 1 - Coordenação de Limpeza Pública;
- 2 - Diretoria de Iluminação Pública;
- 3 - Chefia de Divisão de Transportes;
- 4 - Chefia de Divisão de Administração de Cemitérios, Parques, Jardins e demais logradouros públicos;

**5. SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO**

**Gabinete do Secretário**

**Gabinete do Secretário Adjunto**

- 1 - Coordenação de Atenção Básica;
- 2 - Coordenação de Vigilância em Saúde;
- 3 - Coordenação de Controle e Avaliação;
- 4 - Coordenação de Vigilância Sanitária;
- 5 - Coordenação de Planejamento em Saúde;
- 6 - Diretor da Unidade Básica de Saúde;
- 7 - Chefe de Divisão do controle de medicamentos;
- 8 - Chefe de Divisão de Saneamento Básico;

**6. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.**

**Gabinete do Secretário**

**Gabinete do Secretário Adjunto**

- 1 - Diretoria de Agricultura;
- 2 - Chefia de Divisão de Pecuária e Abastecimento;
- 3 - Chefia de Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- 4 - Chefia de Divisão de Programas e Projetos Ambientais;
- 5 - Chefia de Divisão de Fiscalização e Apreensão de Animais;

**7. SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL**

**Gabinete do Secretário**

**Gabinete do Secretário Adjunto**

- 1 - Coordenação Geral dos Programas Sociais;
- 2 - Diretorias do Programa da Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
- 3 - Diretoria do PRO JÓVEM;
- 4 - Chefe de Divisão do Programa Bolsa Família;
- 5 - Chefe de Divisão do CRAS;
- 6 - Chefe de Divisão de Apoio à Pessoa de Terceira Idade;

**8. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**Gabinete do Secretário**

**Gabinete do Secretário Adjunto**

- 1 - Coordenador de Alimentação Escolar;
- 2 - Coordenação de Apoio Pedagógico;
- 3 - Diretoria de Educação Infantil e Fundamental;
- 4 - Diretoria de Material Didático e Inspeção Técnica;
- 5 - Chefia de Divisão de Estatística

**9. SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Gabinete do Secretário**

**Gabinete do Secretário Adjunto**

- 1 - Chefia de Divisão de Cultura, Turismo e Esportes
- 2 - Chefia de Divisão de Eventos e de Patrimônio Histórico

**JURANDY ARAÚJO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO  
**Jurandy Araújo da Silva**