



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;
- II - 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 competência, 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;

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;



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

"É Trabalho e Mudança"

- 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;
- 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,



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

"É, Trabalho e Mudança"

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;

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;



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

"É Trabalho e Mudança"

-
- XVII - Licenciar 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;
- 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 Almoxarifado
- 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;
- 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;



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

"É Trabalho e Mudança"

- 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;
- 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;



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

"É, Trabalho e Mudança"

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;
- IX - Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;



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

"É Trabalho e Mudança"

-
- 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;
- 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;



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

"É Trabalho e Mudança"

- 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;

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;



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

"É Trabalho e Mudança"

- 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 INSPENÇÃO 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 substâncias 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 - Sediar 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



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

"É, Trabalho e Mudança"

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.

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**



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

"Fé, Trabalho e Mudança"
