



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA  
GABINETE DA PREFEITA**

**LEI Nº 262/2014**

**Altera a Estrutura Organizacional Básica do Município de Boa Ventura, cria, renomeia e extingue órgãos e cargos e dá outras providências.**

**MARIA LEONICE LOPES VITAL**, Prefeita Constitucional do Município de Boa Ventura, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, em especiais as contidas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Boa Ventura, 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 Municipais 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 ao 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** - fomentar as relações estratégicas institucionais, potencializando apoios ao desenvolvimento local.

**VI** - adequar a 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 em 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 obedece a seguinte subordinação hierárquica:

**I** - Gabinete do Prefeito;

- II - Secretarias Municipais;
- III - Secretarias Executivas;
- IV - Departamentos;
- V - Coordenadorias.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito, para todos os efeitos, equipara-se as secretarias municipais e assim será considerado.

§ 2º. As Secretarias Municipais terão em sua estrutura uma Secretaria Executiva, a qual terá como atribuição as funções de assessoramento direto ao respectivo secretário de cada pasta, além de auxiliar este na supervisão e coordenação das diversas unidades integrantes da respectiva secretaria municipal.

## **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) Procuradoria Geral do Município.

**II** - como órgãos de atividades meio:

- a) Secretaria de Finanças;
- b) Secretaria de Administração
- C) Secretaria de Planejamento e Gestão.

**III** - como órgãos de atividades fim:

- a) Secretaria da Educação;
- b) Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer.
- c) Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
- d) Secretaria de Agricultura, Irrigação, Abastecimento e Meio Ambiente;
- e) Secretaria de Assistência Social;

f) Secretaria de Saúde.

**Art. 8º.** Integram a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, como órgãos normativos, deliberativos, consultivos ou de assessoramento:

**I - da Secretaria de Finanças**

a) Conselho Municipal de Recursos Fiscais

**II - da Secretaria de Administração**

a) Conselho Municipal de Política Administrativa;

**III – da Secretaria de Planejamento e Gestão;**

a) Conselho Municipal da Cidade.

**III - da Secretaria da Educação**

a) Conselho Municipal de Educação;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

**IV - da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer**

d) Conselho Municipal de Cultura;

d) Conselho Municipal de Esporte.

**V - da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente**

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

b) Conselho Municipal do Meio Ambiente.

**VI - da Secretaria de Assistência Social**

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

b) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;

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

d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

e) Conselho Tutelar.

**VII - da Secretaria de Saúde**

a) Conselho Municipal de Saúde.

**§ 1º.** Os órgãos citados neste artigo terão suas atribuições, composição e normas de funcionamento definidas em normas próprias.

**§ 2º.** A lei poderá criar outros conselhos, comissão ou comitês, de acordo com as necessidades e exigências de políticas públicas.

### **Capítulo III**

#### **Da Competência e Estrutura dos Órgãos**

##### **Seção I**

##### **Dos Órgãos de Assessoramento ao Gabinete do Prefeito**

##### **Subseção 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;

**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, visitando previamente o local e distribuindo tarefas;

**V** - manter atualizado 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, orientações dos 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 de 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 lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;

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

**XIII** - fazer a articulação entre os diversos órgãos da administração pública municipal com o Prefeito;

**XIV** - responsabilizar-se por toda a comunicação e divulgação institucional e social do governo municipal, bem como de toda a publicidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta;

**XV** - formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Governo;

**XVI** - coordenar a implantação de programas e ações de informação das políticas de governo.

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

Chefia de Gabinete;

Secretaria Executiva;

Diretoria de Divulgação;

Coordenadoria de Divulgação;

Diretoria de Comunicação;

Coordenadoria de Comunicação;

Diretoria de Redação;

Diretoria de Articulação Parlamentar;

Coordenadoria de Articulação Parlamentar;  
Diretoria de Cerimonial.

## **Subseção II**

### **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 10.** Compete a Procuradoria Geral do Município:

**I** - acompanhar os processos administrativos da Prefeitura, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;

**II** - defender o Município, com poderes estabelecidos em instrumentos procuratórios, onde este for autor ou réu, assistente ou oponente, ou, de qualquer modo parte interessada, em qualquer juízo ou Tribunal;

**III** - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;

**IV** - orientar e sugerir ao Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos, na elaboração de Leis, Decretos, Portarias e normas jurídicas em geral;

**V** - desempenhar, dentro da área jurídica, funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município está vinculada ao Gabinete do Prefeito e terá na sua estrutura organizacional:

Procurador Geral do Município;  
Assessor Jurídico da Procuradoria.

**§ 2º.** O Assessor Jurídico da Procuradoria terá remuneração igual ao do Procurador Geral.

## **Seção II**

### **Dos Órgãos de Atividade Meio**

#### **Subseção I**

#### **Da Secretaria de Finanças**

**Art. 11.** A Secretaria de Finanças compete:

**I** - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentação de numerários e outros valores do Município;

**II** - realizar a movimentação e controle dos valores financeiros da tesouraria e contas bancárias;

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

**IV** - fazer o controle interno e as tomadas de contas dos recursos financeiros aplicados por todos os órgãos de administração pública municipal direta e indireta do Poder Executivo;

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

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

**VII** - efetuar o lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança dos tributos e demais receitas e ingressos nos cofres do Município;

**VIII** - efetuar a inscrição da dívida ativa, controlando a sua cobrança administrativa;

**IX** - efetuar o cadastramento dos imóveis urbanos e das atividades industriais, comerciais e de serviços;

**X** - colaborar com a Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão e as secretarias municipais, na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

**XI** - efetuar compras para a administração municipal;

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

**XIII** - cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

**XIV** - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

**§ 1º.** A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

Gabinete do Secretário Municipal;

Secretaria Executiva;

Tesouraria;  
Coordenadoria de Compras;  
Diretoria de Contabilidade;  
Coordenadoria de Contabilidade;  
Coordenadoria de Controle Interno;  
Diretoria de Tributação;  
Coordenadoria de Tributação;  
Coordenadoria da Dívida Ativa.

§ 2º. O Tesoureiro terá remuneração igual aos secretários municipais.

## **Subseção II**

### **Da Secretaria da Administração**

**Art. 12.** A Secretaria da Administração 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** - elaborar, providenciar e encaminhar as declarações e informações sociais, econômicas e trabalhistas de responsabilidade 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, coordenar o processo de frequência funcional e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;

**VI** - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;

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

**VIII** - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

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

**X** - organizar e manter o serviço de expedição de documentos de identificação pessoal, em convênios ou acordos com órgãos dos entes federados;

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

**Parágrafo único.** A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

Gabinete do Secretário Municipal;

Secretaria Executiva;

Diretoria de Administração;

Coordenadoria de Administração;

Coordenadoria de Recursos Humanos;

Diretoria de Processamentos de Dados;

Coordenadoria de Processamento de Dados;

Coordenadoria de Arquivo;

Diretoria de Pessoal;

Coordenadoria de Pessoal;

Diretoria de Patrimônio;

Coordenadoria de Patrimônio.

### **Subseção III**

#### **Da Secretaria de Planejamento e Gestão**

**Art. 13.** A Secretaria de Planejamento e Gestão compete:

**I** - responsabilizar-se pelo serviço de licitação, contrato e convênio, de acordo com a legislação vigente;

**II** - processar, registrar e arquivar os contratos administrativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

**III** - formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal e da promoção da qualidade no Serviço Público;

**IV** - manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e de outros Municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;

**V** - fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, conjuntamente com todos os órgãos, unidades administrativas e setores municipais;

**VI** - planejar, traçar e executar a política de desenvolvimento econômico do município.

**VII** - planejar a política pública de apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais;

**VIII** - promover a articulação dos setores agropecuário, industrial, comercial e de todas as atividades produtivas do município;

**IX** - desenvolver o planejamento estratégico do município, sempre com observância as diretrizes, programas de governo e princípios definidos pelo Poder Executivo;

**X** - informar e orientar o Prefeito e as demais secretarias municipais com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal, entidades privadas e ONG's - Organizações Não-Governamentais;

**XI** - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo urbano, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

**XII** - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

**XIII** - fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem.

**XIV** - estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;

**XV** - licenciar a construção de obras particulares;

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

**XVII** - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de táxi, mototáxi e serviços de transporte de aluguel;

**XVIII** - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

**XIX** - coordenar todo o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, em conjunto com as demais secretarias municipais, e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;

**XX** - guardar, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do Município;

**XXI** - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura organizacional:

Gabinete do Secretário Municipal;

Secretaria Executiva;

Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios;

Diretoria de Planejamento e Gestão;

Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

Diretoria de Projetos e Estatísticas;

Coordenadoria de Projetos e Estatísticas.

### **Seção III**

#### **Dos órgãos de Atividade Fim**

##### **Subseção I**

##### **Da Secretaria da Educação**

**Art. 14.** A Secretaria da Educação compete:

**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, prioritariamente, da educação infantil e do ensino fundamental, e supletivamente, do ensino médio, nas suas diversas etapas e modalidades de ensino;

**IV** - fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação do seu sistema de ensino, e assistência e orientação didático-pedagógica aos profissionais do magistério, 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, alimentação escolar, distribuição de material, dentre outros, isoladamente ou em parceria com órgãos federais e estaduais;

**VI** - programar a execução dos serviços de 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 destes serviços;

**VI** - realizar e coordenar a Conferência Municipal de Educação e todos os demais eventos educacionais;

**VII** - garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e Conselho Municipal de Alimentação Escolar e demais conselhos da área educacional que vierem a ser criados;

**VIII** - incentivar, nos estabelecimentos de ensino, atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo ao público inserido no processo educacional;

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

**Parágrafo único.** A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

Gabinete do Secretário Municipal;  
Secretaria Executiva;  
Diretoria de Supervisão Pedagógica;  
Coordenadoria de Supervisão Pedagógica;  
Diretoria de Ensino Fundamental;  
Coordenadoria de Ensino Fundamental;  
Diretoria de Aperfeiçoamento Pedagógico;  
Coordenadoria de aperfeiçoamento pedagógico;  
Diretoria Escolar;  
Vice-Diretor.

## **Subseção II**

### **Da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer**

**Art. 15.** A Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer compete:

- I** - promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de manter e preservar as tradições e costumes locais e regionais;
- II** - proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico e cultural.
- III** - promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- IV** - organizar e promover o desporto no âmbito do município;
- V** - organizar, manter e executar os serviços de assistência e supervisão as bibliotecas, salas de leitura, teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;
- VI** - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

Gabinete do Secretário Municipal;  
Diretoria de Esportes;  
Coordenadoria de Esportes;  
Diretoria de Cultura;

**Subseção III**  
**Da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo**

**Art. 16.** A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo compete:

**I** - executar e fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza pública;

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

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

**IV** - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais móveis utilizados pelo Poder Executivo local;

**V** - manter os próprios municipais e os utilizados pelo Poder Executivo local;

**VI** - manter a iluminação pública;

**VII** - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas de lazer e jardins públicos, áreas verdes e as vias públicas;

**VIII** - fiscalizar a utilização das áreas públicas municipais cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

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

**X** - executar os serviços de construção, ampliação, reforma e/ou recuperação das obras públicas municipais;

**XI** - fiscalizar as obras públicas, quando realizadas pela administração direta ou indireta, e as contratadas pelo município;

**XII** - gerenciar a execução das obras de infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

**XIII** - gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;

**XIV** - elaborar, juntamente com a Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão, planos de ocupação e utilização de uso e ocupação do solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

**XV** - dar parecer à Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão para subsidiar expedição de habite-se e licença de construção de edificações, após as necessárias vistorias;

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

**XVII** - promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da prefeitura;

**XVIII** - administrar o serviço de trânsito municipal;

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

**Parágrafo único.** A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo tem a seguinte estrutura organizacional:

Gabinete do Secretário Municipal;

Secretaria Executiva;

Diretoria de Urbanismo;

Coordenadoria de Urbanismo;

Diretoria de Iluminação Pública;

Coordenadoria de Iluminação Pública;

Diretoria de Estradas e Rodagens;

Coordenadoria de Estradas e Rodagens;

Diretoria de Transportes;

Coordenadoria de Transportes;

Diretoria de Edificações;

Coordenadoria de Edificações;

Diretoria de Limpeza Urbana;

Coordenadoria de Limpeza Urbana;

Diretoria de Vigilância;

Coordenadoria de Vigilância Municipal.

#### **Subseção IV**

#### **Da Secretaria de Agricultura, Irrigação, Abastecimento e Meio Ambiente**

**Art. 17.** A Secretaria de Agricultura, Irrigação, Abastecimento e Meio Ambiente compete:

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

**II** - promover e disciplinar a construção e conservação das estradas vicinais do município;

**III** - cadastrar as propriedades rurais do Município;

**IV** - dinamizar esforços a fim de conseguir insumos agrícolas, sementes e remédios a serem distribuídos entre os agricultores e pecuaristas do Município;

**V** - fomentar a produção, a comercialização e o abastecimento dos produtos agropecuários;

**VI** - dar assistência técnica e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;

**VII** - prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural aos agricultores e aos pecuaristas, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas;

**VIII** - prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;

**IX** - realizar, manter e propor a execução dos serviços de perfuração de poços e a construção de açudes, barragens e cisternas comunitárias;

**X** - implantar e executar a política municipal de Meio Ambiente;

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

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

**XIII** - 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;

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

**XV** - outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

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

**XVII** - 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;

**XVIII** - 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;

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

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

**XXI** - coordenar as atividades de defesa civil;

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

**Parágrafo único.** A Secretaria de Agricultura, Irrigação, Abastecimento e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

Gabinete do Secretário Municipal;

Secretaria Executiva;

Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento;

Coordenadoria de Pecuária, Vigilância e Sanidade Animal;

Coordenadoria do Meio Ambiente;

Coordenadoria de Recursos Hídricos e Abastecimento D'água;

Coordenadoria de Defesa Civil.

**Subseção V**  
**Da Secretaria de Assistência Social**

**Art. 18.** A Secretaria de Assistência Social compete:

**I** - formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Nacional e a Política Estadual 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 executar 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 dos seguintes conselhos municipais: de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, e do Idoso;

**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 proteção social básica, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas 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** - dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

**XIII** - apresentar à população, 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** - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

Gabinete do Secretário Municipal;

Secretaria Executiva;

Coordenadoria de Proteção Social Básica;

Coordenadoria de Proteção Social Especial;

Departamento de Segurança e Geração de Renda;

Coordenadoria de Transferência de Renda;

Coordenadoria da Inclusão Produtiva;

Diretoria de Assistência a Família;

Coordenadoria de Assistência a Família.

## **Subseção VI**

### **Da Secretaria de Saúde**

**Art. 19.** A Secretaria de Saúde 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 e manter 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 aplicação de recursos públicos, provenientes de receitas próprias, transferências voluntárias ou convênios destinados à saúde pública;

**IX** - apoiar, sempre que necessário, a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas e serviços públicos municipais de saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outros, que afetem direta ou indiretamente à saúde pública, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias municipais;

**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 das atividades industriais, comerciais e de serviços, que produzam ou vendam bens e serviços e afetem 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 e desenvolver as condições para a implementação 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;

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

**XV** - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

Gabinete do Secretário Municipal;  
Secretaria Executiva;  
Diretoria de Atenção Básica;  
Coordenadoria de Atenção Básica;  
Diretoria de Medicina Preventiva;  
Coordenadoria de Medicina Preventiva;  
Diretoria de Vigilância Sanitária;  
Coordenadoria de Vigilância Sanitária;  
Diretoria Hospitalar;  
Coordenadoria Hospitalar;  
Diretoria de Promoção de Saúde;  
Coordenadoria de Promoção de Saúde;  
Coordenadoria de Regulação e Avaliação;  
Diretoria de Vigilância em Saúde;  
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;  
Coordenadoria de Imunização;  
Coordenadoria de Informação, Educação e Campanhas Públicas de Saúde.

## **Capítulo IV**

### **Disposições Gerais**

**Art. 20.** Ficam criados os cargos para provimento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta, com suas respectivas quantidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**§ 1º.** Ficam extintos os órgãos constantes das leis revogadas e não integrantes desta Lei, 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. 21.** A remuneração dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei será fixada de acordo com o Anexo I, e os subsídios dos secretários municipais serão regulamentados por Lei específica.

**§ 1º.** Conforme legisla a Constituição Federal em seu art. 29, V, a remuneração dos Secretários Municipais será fixada em subsídio único, por lei de iniciativa da Câmara de Vereadores.

**§ 2º.** Os servidores efetivos do quadro funcional do Município, durante o tempo em que estiverem ocupando quaisquer dos cargos constantes desta Lei, poderão optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo. Optando pela remuneração do cargo efetivo, aplica-se o seguinte:

**a)** para o ocupante do cargo de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito, Tesoureiro ou Procurador terá direito a perceber, além das vantagens pessoais, a gratificação de função de 100% sobre o vencimento básico do cargo de origem;

**b)** para o ocupante do cargo de Secretário Executivo terá direito a perceber gratificação de função de 80% sobre o vencimento básico do cargo de origem;

**c)** para o ocupante do cargo de Diretor de Departamento terá direito a perceber gratificação de função de 50% sobre o vencimento básico do cargo de origem;

**d)** para o ocupante do cargo de Coordenador ou equivalente terá direito a perceber gratificação de função de 30% sobre o vencimento básico do cargo de origem;

**Art. 22.** Os cargos em comissão do Magistério Público Municipal serão regidos pelo Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e demais leis específicas sobre a matéria.

**Art. 23.** O Chefe do Poder Executivo expedirá por Decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência desta lei, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, do qual constará:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Administração Pública Municipal Direta;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores que exerçam cargos em comissão e funções gratificadas;

III - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 24.** Fica o Poder Executivo autorizado a fazer os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta lei, na Lei Orçamentária Anual de 2014.

**Art. 25.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.

**Art. 26.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 27.** Revogam-se as Leis nº 002/2003, de 20 de março de 2003, nº 178/2005, de 11 de maio de 2005, nº 172/2005, de 24 de fevereiro de 2005, nº 203/2008, de 18 de agosto de 2008, nº 208/2008, de 22 de dezembro de 2008, nº 209/2008, de 26 de dezembro de 2008, nº 216/2009, de 10 de agosto de 2009, nº 0225/2010, de 22 de fevereiro de 2010, nº 0229/2010, de 22 de março de 2010, nº 0238/2011, de 26 de julho de 2011, e demais disposições em contrário.

**Gabinete da Prefeita de Boa Ventura, em 06 de maio de 2014.**

**MARIA LEONICE LOPES VITAL**  
**Prefeita Municipal**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA  
PODER EXECUTIVO**

**ANEXO I  
TABELA I**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Superior

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01	2.500,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-1	09	2.500,00
PROCURADOR JURÍDICO	CC-1	01	2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	01	2.500,00
TESOUREIRO	CC-1	01	2.500,00

**TABELA II**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Intermediário

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-2	09	1.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	34	724,00
COORDENADOR	CC-4	48	724,00
DIRETOR ESCOLAR	CC-5	10	724,00
VICE-DIRETOR	CC-6	10	724,00



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA  
PODER EXECUTIVO**

**1. GABINETE DO PREFEITO:**

Chefia de Gabinete;  
Secretaria Executiva;  
Diretoria de Divulgação;  
Coordenadoria de Divulgação;  
Diretoria de Comunicação;  
Coordenadoria de Comunicação;  
Diretoria de Redação;  
Diretoria de Articulação Parlamentar;  
Coordenadoria de Articulação Parlamentar;  
Diretoria de Cerimonial.

**2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Procurador Geral

**3. SECRETARIA DE FINANÇAS**

Gabinete do Secretário Municipal;  
Secretaria Executiva;  
Tesouraria;  
Coordenadoria de Compras;  
Diretoria de Contabilidade;  
Coordenadoria de Contabilidade;  
Coordenadoria de Controle Interno;  
Diretoria de Tributação;  
Coordenadoria de Tributação;  
Coordenadoria da Dívida Ativa.

#### **4. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Gabinete do Secretário Municipal;  
Secretaria Executiva;  
Diretoria de Administração;  
Coordenadoria de Administração;  
Coordenadoria de Recursos Humanos;  
Diretoria de Processamentos de Dados;  
Coordenadoria de Processamento de Dados;  
Coordenadoria de Arquivo;  
Diretoria de Pessoal;  
Coordenadoria de Pessoal;  
Diretoria de Patrimônio;  
Coordenadoria de Patrimônio.

#### **5. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Gabinete do Secretário Municipal;  
Secretaria Executiva;  
Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios;  
Diretoria de Planejamento e Gestão;  
Coordenadoria de Planejamento e Gestão;  
Diretoria de Projetos e Estatísticas;  
Coordenadoria de Projetos e Estatísticas.

#### **6. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Gabinete do Secretário Municipal;  
Secretaria Executiva;  
Diretoria de Supervisão Pedagógica;  
Coordenadoria de Supervisão Pedagógica;  
Diretoria de Ensino Fundamental;  
Coordenadoria de Ensino Fundamental;  
Diretoria de Aperfeiçoamento Pedagógico;  
Coordenadoria de aperfeiçoamento pedagógico;  
Diretoria Escolar;  
Vice Diretor.

## **6. SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E LAZER**

Gabinete do Secretário Municipal;  
Diretoria de Esportes;  
Coordenadoria de Esportes;  
Diretoria de Cultura;  
Coordenadoria de Cultura.

## **7. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

Gabinete do Secretário Municipal;  
Secretaria Executiva;  
Diretoria de Urbanismo;  
Coordenadoria de Urbanismo;  
Diretoria de Iluminação Pública;  
Coordenadoria de Iluminação Pública;  
Diretoria de Estradas e Rodagens;  
Coordenadoria de Estradas e Rodagens;  
Diretoria de Transportes;  
Coordenadoria de Transportes;  
Diretoria de Edificações;  
Coordenadoria de Edificações;  
Diretoria de Limpeza Urbana;  
Coordenadoria de Limpeza Urbana;  
Diretoria de Vigilância;  
Coordenadoria de Vigilância Municipal.

## **8. SECRETARIA DE AGRICULTURA, IRRIGAÇÃO, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

Gabinete do Secretário Municipal;  
Secretaria Executiva;  
Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento;  
Coordenadoria de Pecuária, Vigilância e Sanidade Animal;  
Coordenadoria do Meio Ambiente;  
Coordenadoria de Recursos Hídricos e Abastecimento D'água;  
Coordenadoria de Defesa Civil.

## **9. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Gabinete do Secretário Municipal;  
Secretaria Executiva;  
Coordenadoria de Proteção Social Básica;  
Coordenadoria de Proteção Social Especial;  
Departamento de Segurança e Geração de Renda;  
Coordenadoria de Transferência de Renda;  
Coordenadoria da Inclusão Produtiva;  
Diretoria de Assistência a Família;  
Coordenadoria de Assistência a Família.

## **10. SECRETARIA DE SAÚDE**

Gabinete do Secretário Municipal;  
Secretaria Executiva;  
Diretoria de Atenção Básica;  
Coordenadoria de Atenção Básica;  
Diretoria de Medicina Preventiva;  
Coordenadoria de Medicina Preventiva;  
Diretoria de Vigilância Sanitária;  
Coordenadoria de Vigilância Sanitária;  
Diretoria Hospitalar;  
Coordenadoria Hospitalar;  
Diretoria de Promoção de Saúde;  
Coordenadoria de Promoção de Saúde;  
Coordenadoria de Regulação e Avaliação;  
Diretoria de Vigilância em Saúde;  
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;  
Coordenadoria de Imunização;  
Coordenadoria de Informação, Educação e Campanhas Públicas de Saúde.

  
Maria Leonice Lopes Vital  
Prefeita Municipal