



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

(Lei nº 295/2021, de 14 de maio de 2021)

MAIO DE 2021



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

Sumário

Capítulo I	
Da Administração Municipal	1
Capítulo II	
Da Estrutura Administrativa.....	2
Capítulo III	
Da Competência dos Órgãos	3
Seção I - Do Gabinete do Prefeito	3
Seção II - Da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento	3
Seção III - Da Secretaria de Educação	5
Seção IV - Secretaria de Cultura e Turismo	6
Seção V - Da Secretaria do Meio Ambiente.....	7
Seção VI - Da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.....	9
Seção VII - Da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos.....	10
Seção VIII - Da Secretaria de Saúde	10
Seção IX - Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.....	11
Seção X - Da Secretaria de Transportes	12
Seção XI - Da Secretaria de Esporte e Juventude.....	13
Seção XII - Da Secretaria de Controle Interno	14
Seção XIII - Secretaria de Gestão de Convênios e Contratos	14
Capítulo IV	
Das Disposições Gerais	15
ANEXO ÚNICO	17



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO**

Lei nº 295/2021, de 14 de maio de 2021.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa dos Cargos Comissionados do Poder Executivo Municipal, cria cargos, atribui competências, fixa vencimentos básicos e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ZABELÊ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições contidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. A estrutura administrativa dos cargos comissionados que formam a organização básica do Poder Executivo do Município de Zabelê, obedecerá o disposto nesta Norma, nos termos a seguir:

Capítulo I

Da Administração Municipal

Art. 2º. As funções executivas serão exercidas pelo Chefe do Executivo com auxílio imediato dos órgãos de assessoramento.

Art. 3º. O Chefe do Poder Executivo regulamentará a estruturação, as atribuições, o funcionamento e o provimento dos cargos dos órgãos, obedecidas as regras estabelecidas na Lei Orgânica do Município.

Art. 4º. A estrutura a que se refere o artigo 1º tem como objetivo entre outros:

- I – dividir adequadamente as tarefas a serem executadas;
- II – definir competências, limites de autonomia e responsabilidades;
- III – disciplinar as relações de hierarquia;

Art. 5º. A estrutura administrativa do Poder Executivo é constituída de órgãos de funcionamento sistemáticos entre si, obedecendo a seguinte subordinação hierárquica:

- I – Gabinete do Prefeito;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

- II – Secretarias;
- III – Coordenação;
- IV – Divisão;
- V – Assessoria Executiva;
- VI – Assessoria Especial;
- VII – Pregoeiro; e
- VIII – Motorista do Gabinete.

Art. 6º. Ficam criados os cargos para o provimento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com suas respectivas denominações, níveis hierárquicos e vencimentos, na forma do Anexo Único desta Norma.

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa

Art. 7º. Os órgãos de assessoramento primário da Administração Municipal são:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
- III – Secretaria de Educação;
- IV – Secretaria de Cultura e Turismo;
- V – Secretaria de Meio Ambiente;
- VI – Secretaria de Ação Social;
- VII – Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
- VIII – Secretaria de Saúde;
- IX – Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- X – Secretaria de Transportes;
- XI – Secretaria de Controle Interno;
- XII – Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer; e
- XIII – Secretaria de Gestão de Convênios e Contratos.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO**

Capítulo III

Da Competência dos Órgãos

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 8º. A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial;
- II – elaborar a agenda do Prefeito com relação ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;
- III – destinar correspondências aos órgãos competentes das esferas municipal, estadual e federal;
- IV – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- V – responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local e distribuindo tarefas;
- VI – desempenhar a função de mediação política – administrativa e promover o relacionamento institucional com o Poder Legislativo e Partidos Políticos;
- VII – manter atualizado os dados estatísticos do Município;
- VIII – organizar, numerar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Executivo.

Parágrafo Único: O Gabinete do Prefeito tem a seguinte composição:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Executiva;
- III – Assessoria Especial;
- IV – Motorista do Gabinete;
- V – Assessor Jurídico

Seção II

Da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento

Art. 9º. Compete a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

- I – executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- II – recrutar, selecionar e treinar pessoal para o serviço público;
- III – elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores do Município;
- IV – processar os pedidos de exoneração e os casos de aplicação de sanção disciplinar;
- V – proceder com o recolhimento das obrigações social do Município dentro do prazo legal;
- VI – estabelecer medidas disciplinares, controlar a frequência e orientar os funcionários da Prefeitura com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;
- VII – elaborar as folhas de pagamento de pessoal;
- VIII – efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis do Município;
- IX – processar as desapropriações;
- X – responsabilizar-se pelo cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas do Município;
- XI – responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentações de numerários e outros valores Municipais;
- XII – promover a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XIII – fazer o registro das dotações orçamentárias e acompanhamento dos saldos em cada unidade dentro do orçamento vigente;
- XIV – orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;
- XV – exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;
- XVI – empenhar as despesas e emitir cheques para os respectivos pagamentos;
- XVII – efetuar o registro dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;
- XVIII – coordenar os procedimentos de licitação para compras, serviços e obras;
- XIX – elaborar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e as prestações de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XX – efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais;
- XXI – sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

Parágrafo Único: A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete da Secretária de Administração, Finanças e Planejamento;
- II – Divisão de Recursos Humanos;
- III – Divisão de Tributação;
- IV – Divisão de Tesouraria e Contabilidade;
- V – Assessoria Executiva; e
- VI – Pregoeiro.

Seção III

Da Secretaria de Educação

Art. 10. Compete a Secretaria de Educação:

- I – planejar e executar as atividades anuais concernentes a Educação e Cultura do Município;
- II – elaborar os planos Municipais de educação de longa e curta duração em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;
- III – negociar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do serviço de ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- IV – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;
- V – promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- VI – realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- VII – combater a evasão, a repetência, e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento de ensino e de assistência ao aluno;
- VIII – desenvolver programas especiais de preparação para os professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de atingir gradualmente à qualificação exigida;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

IX – instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação, visando um bom atendimento a clientela da pré-escola, ensino fundamental, jovens e adultos, educação especial, artística e profissional;

X – prestar assistência administrativa, didático-pedagógica aos professores, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os e atualizando-os para melhor desempenho de suas funções;

XI – organizar e manter o serviço de assistência ao educando, em parceria com os demais órgãos da Secretaria;

XII – promover, anualmente, a Conferência Municipal de Educação, congregando professores, pais e responsável pela educação, com o objetivo de avaliar o processo de execução das metas;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria de Educação tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário de Educação;

II – Divisão de Merenda Escolar;

III – Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica;

IV – Diretorias de Estabelecimentos de Ensino;

V – Diretorias Adjuntas de Estabelecimentos de Ensino;

VI – Coordenação Geral de Sistemas, Programas e Políticas Públicas Educacionais;

VII – Coordenação Pedagógica do Ensino Infantil;

VIII – Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental I e II; e

IX – Assessoria Executiva.

Seção IV

Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 11. Compete a Secretaria de Cultura e Turismo:

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

II – instalar, organizar e manter o serviço de assistência e supervisão as bibliotecas, salas de leitura, teatros, museus ou outros órgãos voltados para a difusão e promoção cultural do Município;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

-
- III – catalogar, registrar e documentar os atos e ritos da cultura popular local;
 - IV – integrar as atividades artísticas e culturais com a promoção do desenvolvimento da atividade econômica relacionada ao turismo;
 - V – identificar e registrar atividades e ambientes possuidores de potencialidades turísticas;
 - VI – assessorar as iniciativas privadas voltadas a exploração econômica relacionada ao turismo;
 - VII – promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município;
 - VIII – promover atividades relacionadas a educação ambiental e desenvolvimento sustentável;
 - IX – identificar e catalogar as atividades econômicas, em todos os setores, que produzam riscos a manutenção do equilíbrio ambiental;
 - X – promover, anualmente, a Conferência Municipal de Cultura e Turismo;
 - XI – demais atribuições correlatas.

Parágrafo Único: A Secretaria de Cultura e Turismo possui a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo;
- II – Divisão de Cultura;
- III – Divisão de Turismo;
- IV – Assessoria Executiva;
- V – Coordenação da Biblioteca Municipal; e
- VI – Coordenação de Fomento a Cultura e Economia Criativa.

Seção V

Da Secretaria do Meio Ambiente

Art. 12. Compete a Secretaria do Meio Ambiente:

- I – planejar, coordenar, executar, controlar e monitorar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- II – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- III – formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- IV – exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

- V – exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
- VI – emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- VII – proceder ao licenciamento ambiental dos empreendimentos, obras e atividades nos diferentes níveis de impactos, caso se faça necessário, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município e a legislação ambiental municipal, estadual e federal, de maneira direta ou indireta, definida esta, em função do quadro de profissionais de que dispõe, no que se refere ao ato licenciatório;
- VIII – formular as normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento;
- IX – planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;
- X – estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- XI – propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- XII – desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- XIII – elaborar, coordenar e executar as políticas e diretrizes relativas ao meio ambiente bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais e avaliar periodicamente os resultados obtidos;
- XIV – manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- XV – promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;

Parágrafo Único: A Secretaria de Meio Ambiente possui a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário de Meio Ambiente;
- II – Divisão de Meio Ambiente; e
- III – Assessoria Executiva.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

Seção VI

Da Secretaria de Assistência Social e Cidadania

Art. 13. Compete a Secretaria de Assistência Social e Cidadania:

- I – promover o atendimento à pessoas carentes com recursos e apoio técnico através de programas sociais que atendam a criança, o adolescente, os portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;
- II – prestar assistência técnica e material às associações comunitárias, de classes e outras formas de associações que reivindicam melhoria das condições de vida dos habitantes das áreas periféricas;
- III – prestar assistência a gestantes fornecendo-lhes orientações e informações sobre os cuidados na gravidez, com o recém-nascido e sobre o aleitamento materno;
- IV – coordenar e organizar os serviços de creches;
- V – promover a realização de cursos de preparação ou especialização da mão-de-obra necessário às atividades econômicas do Município;
- VI – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- VII – estimular o aproveitamento das potencialidades da mão-de-obra do Município;
- VIII – levantar problemas ligados as condições habitacionais com o objetivo de promover programas correlatos.
- IX – realizar o senso social da população do Município, objetivando a sua classificação quanto a situação econômica, possibilitando a priorização na concessão dos benefícios sociais;
- X – exercer a coordenação dos programas sociais;
- XI – demais atribuições correlatas.

Parágrafo Único: A Secretaria de Assistência Social e Cidadania tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário de Assistência Social e Cidadania;
- II – Divisão de Ação Social;
- III – Divisão de Programas Sociais e Cidadania;
- IV – Divisão da Mulher e da Diversidade Humana;
- V – Coordenação Geral dos Programas Sociais de Transferência de Renda;
- VI – Coordenação Geral do Centro de Referência da Assistência Social; e



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

VII – Assessoria Executiva.

Seção VII

Da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 14. Compete a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

- I – as atividades relativas a limpeza urbana, conservação e manutenção de praças, áreas verdes dos núcleos urbanos e de todos os próprios municipais;
- II – a administração de cemitérios;
- III – fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;
- IV – a coordenação das atividades relativas a defesa civil na área territorial do Município;
- V – promover a arborização dos logradouros públicos;
- VI – conservar o funcionamento do sistema de esgotamento sanitário da zona urbana;

Parágrafo Único: A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos e possui a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- II – Divisão de Infraestrutura;
- III – Divisão de Limpeza Urbana;
- IV – Divisão de Obras Públicas; e
- V – Assessoria Executiva.

Seção VIII

Da Secretaria de Saúde

Art. 15. Compete a Secretaria de Saúde:

- I – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II – manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- III – administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimentos as pessoas e atendendo as necessidades de socorro imediato;
- IV – executar programas médico-odontológicos nas escolas da rede municipal de ensino;
- V – atuar nas áreas que visem minorar os problemas de saúde, higiene, planejamento familiar e outros, em articulação com os demais órgãos da esfera Municipal, Estadual e Federal;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

- VI – promover os serviços de assistência médico hospitalar e odontológico em caráter preventivo e curativo;
- VII – primar pela assistência a saúde pública;
- VIII – promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- IX – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas e em casos de surtos epidêmicos;
- X – promover, anualmente, a Conferência Municipal de Saúde;
- XI – demais atribuições correlatas.

Parágrafo Único: A Secretaria de Saúde possui a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário de Saúde;
- II – Coordenação da Atenção Básica;
- III – Coordenação do Núcleo Ampliado de Saúde da Família – NASF
- IV – Chefe da Vigilância em Saúde
- V – Divisão de Saúde Odontológica
- VI – Divisão de Programas de Saúde;
- VII – Divisão da Unidade Básica de Saúde;
- VIII - Divisão de Farmácia Básica; e
- IX – Assessoria Executiva.

Seção IX

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 16. Compete a Secretária de Agricultura e Pecuária:

- I – exercer uma política administrativa visando o desenvolvimento agropecuário do Município;
- II – elaborar e atualizar o cadastro de propriedades rurais do Município e as suas respectivas culturas;
- III – prestar assistência indistintamente a todos que trabalham na agricultura e pecuária;
- IV – prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponha deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando o Estado e o Governo Federal;
- V – dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e remédios a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuarista do Município;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

VI – promover o combate as pragas da lavoura e às moléstias infecto-contagiosas dos animais domésticos;

VII – propor a construção de poços, pequenos e médios açudes;

VIII – sugerir e criar planos que visem um melhor propósito agropecuário no Município;

Parágrafo Único: A Secretária de Agricultura e Agropecuária tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

II – Divisão de Programas Sociais da Agricultura Familiar;

III – Divisão de Agropecuária e Políticas de Desenvolvimento Rural; e

IV – Assessoria Executiva.

Seção X

Da Secretaria de Transportes

Art. 17. A Secretaria Municipal de Transporte tem por finalidade organizar as atividades de serviços públicos de transporte e sistema de trânsito do município, competindo-lhe:

I – coordenar a utilização dos veículos do Município, restringindo o seu emprego na prestação de serviços relacionados às atividades da Administração;

II – gerenciar o núcleo de estudos em trânsito;

IV – Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas com o trânsito, transportes e logística;

V – Incentivar e promover um trânsito seguro e sustentável, o uso de transporte com qualidade e sustentável, e o desenvolvimento de uma logística urbana e regional voltada para qualidade de vida do ser humano;

VI – Produzir propostas concretas de políticas de trânsito, transportes e logísticas direcionadas à segurança e a sustentabilidade da mobilidade, com o intuito de melhorar a qualidade de vida das pessoas;

VII – Elaborar o planejamento, regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, a promoção de condições da circulação e da segurança de ciclistas;

VIII – Organizar a implantação, operação e manutenção do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

IX – Promover projetos e incentivar a participação em programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

- X – Estabelecer a articulação com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito do Estado, sob coordenação do respectivo DETRAN;
- XI – Zelar pelo cumprimento da legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas competências;
- XII – Realizar a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de qualquer natureza previstas no código de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

Parágrafo Único: A Secretária de Transporte tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário de Transporte;
- II – Divisão Transporte e Logística;
- III – Assessoria Executiva.

Seção XI

Da Secretaria de Esporte e Juventude

Art. 18. A Secretaria de Esporte e Juventude tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades que visem ao desenvolvimento social, por meio de ações relativas ao esporte, ao lazer, ao protagonismo juvenil, à prevenção do uso de entorpecentes e à recuperação de dependentes, competindo-lhe ainda:

- I – Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer, de promoção do protagonismo juvenil e as políticas antidrogas, bem como as ações necessárias à sua implantação;
- II – Articular-se com o Governo Federal e Estadual, os órgãos estaduais, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva e do lazer;
- III – Promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
- IV – Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes, a capacitação de pessoal e a aplicação de critérios legais, incluindo o da proporcionalidade de recursos e o de indicadores de resultados para a aferição da eficiência de sua atuação;
- V – Promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados à atividades esportivas, de lazer e de fomento ao protagonismo juvenil, bem como aprovar projetos esportivos habilitados para fins de obtenção de recursos provenientes da concessão de incentivos fiscais;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

VI – Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no município.

Parágrafo Único: A Secretaria de Esporte e Juventude apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Gabinete do Secretário de Esporte e Juventude;
- II – Divisão de Campeonatos e Incentivo a Prática Esportiva;
- III – Divisão de Juventude e Cidadania;
- IV – Divisão de Eventos Desportistas Tradicionais e Culturais; e
- V – Assessoria Executiva.

Seção XII

Da Secretaria de Controle Interno

Art. 19. A Controladoria Interna do Município, nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, terá status de Secretaria Municipal, e tem por finalidades básicas assistir, direta e imediatamente, o Prefeito Municipal quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público, à auditoria contábil, financeira, tributária e patrimonial do Município, ao controle dos processos de prestação de contas em geral, a execução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, à ouvidoria geral, à transparência da gestão por meio das atividades de serviço de informação ao cidadão, bem como a gestão integrada do Sistema de Controle Interno do Município, dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta.

Parágrafo Único: A Controladoria Interna apresenta a seguinte estrutura funcional:

- I – Gabinete do Secretário de Controle Interno;
- II – Divisão de Compras, Pesquisas de Preços e Controle de Estoques;
- III – Assessoria Executiva.

Seção XIII

Secretaria de Gestão de Convênios e Contratos

Art. 20. A Secretaria Municipal de Gestão de Convênios e Contratos tem por finalidade administrar, monitorar e avaliar as atividades inerentes aos Convênios Recebidos/Cedidos e Contratos prestando assistência técnica direta e indiretamente ao Gabinete do Executivo competindo-lhe, ainda, as seguintes atribuições:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

- I – Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
- II – Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo–financeira de cada um;
- III – Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
- IV – Dar orientações técnicas às secretarias municipais quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos, quando solicitado;
- V – Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas;
- VI – Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dos parâmetros de sua vigência;

Parágrafo Único: A Secretaria de Gestão de Convênios e Contratos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Gabinete do Secretário de Gestão de Convênios e Contratos;
- II – Divisão de Convênios e Contratos;
- III – Coordenação de Controle e Execução de Convênios; e
- IV – Assessoria Executiva.

Capítulo IV

Das Disposições Gerais

Art. 21. Os cargos constantes no Anexo Único desta Norma são de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. A estrutura administrativa estabelecida nesta Norma entrará em funcionamento de modo gradual, a medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, seguindo as conveniências da administração e as disponibilidades dos recursos financeiros.

Parágrafo Único: A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I – elaboração e aprovação do regimento interno;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

II – provimento dos cargos em comissão e de função gratificada;

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

Art. 23. Para fins de implantação desta Norma fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a:

I – redistribuir os créditos consignados na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro do ano de 2021, com vistas a atender o reordenamento de competência institucional entre órgãos da Administração municipal;

II – Promover a reestruturação e reorganização dos existentes e a extinção dos comprovadamente desnecessários ou incompatíveis com a nova estrutura;

III – reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar a nova estrutura aos órgãos e cargos de provimento em comissão já existentes, bem como declarar os remanescentes desnecessários;

IV – expedir os demais atos normativos necessários a execução desta Norma.

Art. 24. Aos cargos disciplinados nesta Lei, a exceção das secretarias, poderá ser concedida gratificação de incentivo, de até 100% dos subsídios.

Parágrafo Único: A gratificação acima, poderá ser revogada a qualquer tempo, não se incorporando aos subsídios, independentemente do tempo de recebimento da mesma.

Art. 25. Esta Norma revoga as disposições contrárias a sua plena e imediata aplicação.

Art. 26. Esta Norma revoga as disposições contrárias a sua plena e imediata aplicação.

Art. 27. Esta Norma entra em vigência na data de sua publicação.

Zabelê PB, em 14 de maio do ano de 2021.


SEBASTIÃO DALYSON DE LIMA NEVES
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZABELÊ
GABINETE DO PODER EXECUTIVO

ANEXO ÚNICO

Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Número de Cargos	Símbolo/ Nível	Vencimentos em R\$
Secretário Municipal	13	CC - 1	3.000,00
Assessor Jurídico	01	CC - 1	3.000,00
Diretor de Estabelecimento de Ensino*	02	CC - 2	-*
Coordenação	10	CC - 2	2.000,00
Pregoeiro	01	CC - 2	2.000,00
Assessor Especial	03	CC - 2	1.500,00
Chefe de Vigilância em Saúde	01	CC - 2	1.500,00
Diretor de Divisão	28	CC - 2	1.100,00
Assessor Executivo	26	CC - 2	1.100,00
Motorista do Gabinete	01	CC - 2	1.500,00
Diretor Adjunto de Estabelecimento de Ensino*	02	CC - 2	-*

*conforme estabelecido em Lei que disciplina o PCCR dos profissionais do Magistério do município de Zabelê-PB.

Zabelê /PB, em 14 de maio do ano de 2021.