

ESTADO DA PARAÍBA  
Governo Municipal

# Prefeitura Municipal de Zabelê

Gabinete do Chefe do Poder Executivo

---

**Lei Ordinária n.º 118/2005.**

**Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, extingue e cria cargos, atribui competências e fixa vencimentos básicos e dá outras providências.**

*O Prefeito Constitucional do Município de Zabelê, Estado da Paraíba, no uso de suas legais atribuições Constitucionais, faz saber a todos que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:*

**Art. 1º.** A estrutura administrativa que forma 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;
- II – Secretarias;
- III – Divisão;
- IV – Assessoria Executiva;

**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, Turismo e Meio Ambiente;
- V – Secretaria de Ação Social;
- VI – Secretaria de Infra-estrutura, Urbanismo e Transportes;
- VII – Secretaria de Saúde; e
- VIII – Secretaria de Agricultura.

## **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; e
- II – Assessoria Executiva:

### **Seção II Da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento**

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

- 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;

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;

**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 freqüência 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;

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 e Cultura tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretario de Educação, Cultura e Desporto;

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 – Assessoria Executiva.

## **Seção IV**

### **Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente**

**Art. 11.** Compete a Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente:

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;
- 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 – sugerir a adoção de medidas que visem coibir a degradação ambiental;
- XI – promover, anualmente, a Conferência Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente;
- XII – demais atribuições correlatas.

Parágrafo único: A Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente possui a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretario de Cultura, Turismo e Meio Ambiente;
- II – Divisão de Cultura;
- III – Divisão de Turismo;
- IV – Divisão de Meio Ambiente;
- V – Assessoria Executiva.

## **Seção V**

### **Secretaria de Ação Social**

**Art. 12.** Compete a Secretaria de Ação Social:

- 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 Ação Social tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário de Ação Social;

II – Divisão de Ação Social;

III – Assessoria Executiva;

## Seção VI

### Da Secretaria de Infra-estrutura, Serviços Urbanos e Transporte

**Art. 13.** Compete a Secretaria de Infra-estrutura, Serviços Urbanos e Transporte:

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;

VII – coordenar a utilização dos veículos do Município, restringindo o seu emprego na prestação de serviços relacionados a atividade da Administração.

Parágrafo único: A Secretaria de Infra-estrutura, Serviços Urbanos e Transporte possui a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário de Infra-estrutura, Serviços Urbanos e Transporte;

II – Divisão de Infra-estrutura;

III – Divisão de Limpeza Urbana;

IV – Divisão de Obras Públicas;

V – Divisão Transporte;

VI – Assessoria Executiva.

## Seção VII

### Secretaria de Saúde

**Art. 14.** 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;

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 – Divisão de Saúde;

III – Divisão de Programas de Saúde;

IV – Divisão Unidade Básica de Saúde;

V- Divisão de Farmácia Básica;

VI – Assessoria Executiva.

## **Seção VIII**

### **Secretaria de Agricultura e Pecuária**

**Art. 15.** 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;

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;

II – Divisão de Programas Sociais da Agricultura;

III – Assessoria Executiva.

## **Capítulo IV** **Das Disposições Gerais**

**Art. 16.** Os cargos constantes no Anexo Único desta Norma são de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 17.** 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;
- II – provimento dos cargos em comissão e de função gratificada;
- III – dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 18.** 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 2005, 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. 19.** Esta Norma revoga as disposições contrárias a sua plena e imediata aplicação.

**Art. 20.** Esta Norma entra em vigência na data de sua publicação.

Zabelê PB, em 17 de março do ano de 2005.

**Robério Andrade de Vasconcelos**  
*PREFEITO*



## ANEXO ÚNICO

### Cargos de Provimento em Comissão

<b>Denominação</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimentos em R\$</b>
Secretários Municipais	07	SM	-
Diretor de Estabelecimento de Ensino	01	CC - 1	500,00
Diretor Adjunto de Estabelecimento de Ensino	01	CC - 2	400,00
Diretor de Divisão	19	CC - 2	400,00
Assessor Executivo	10	CC - 2	400,00

Zabelê PB, em 17 de março do ano de 2005.

**Robério Andrade Vasconcelos**  
*PREFEITO*