



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO  
Gabinete do Prefeito

Lei Complementar nº 10/2012

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Curral Velho/PB, e dá providências correlatas.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO, Estado da Paraíba, usando das atribuições conferidas pelo art. 70, inciso IV da Lei Orgânica do Município.

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL, em sessão realizada no dia 14/DEZ/2012, APROVOU e ele SANCTIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º. Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeira, social e política subordinadas ao Poder Executivo Municipal, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte do Poder Público Municipal, fica criada a Estrutura Administrativa Organizacional Básica, constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:

- a) Secretaria-Chefe de Gabinete;
- b) Secretaria de Controle Interno e Corregedoria;
- c) Procuradoria Geral do Município.

II - Órgãos de natureza instrumental:

- a) Secretaria de Administração e Gestão Pública;
- b) Secretaria de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Rural;
- d) Secretaria de Infra-Estrutura.

III - Órgãos de natureza assistencial:

- a) Secretaria de Saúde;
- b) Secretaria de Desenvolvimento Humano e Cidadania;
- c) Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- d) Secretaria de Meio Ambiente.

§ 1º. Ainda integram a Estrutura Administrativa Básica, os órgãos colegiados instituídos ou criados mediante norma legal específica.

§ 2º. Poderá a Administração Municipal complementar, mediante lei ordinária, a estrutura administrativa de unidade administrativa, de acordo com as atividades, ações, programas ou projetos implantados no Município, observando-se, para tanto, as disponibilidades orçamentárias.

Art. 2º. A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos, desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- 1º plano = Secretário Municipal e Procurador Geral;
- 2º plano = Secretário Executivo;
- 3º plano = Diretor;
- 4º plano = Coordenador.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

Parágrafo Único. O titular da Procuradoria Geral do Município está incluído no primeiro plano da ordem de hierarquia estabelecida neste artigo.

Art. 3º. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

- a) As Secretarias, pelos Secretários Municipais;
- b) A Procuradoria Geral do Município, pelo Procurador Geral, que é obrigatoriamente um advogado inscrito na OAB;
- c) As Diretorias, pelos Diretores;
- d) As Coordenadorias, pelos Coordenadores.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Secretário e Procurador Geral, SM-1;
- b) Secretário Executivo, SM-2;
- b) Diretor, SM-3;
- c) Coordenador, SM-4.

§ 2º. Cada órgão criado por esta Lei e integrante da estrutura de cada secretaria, será em número único, sendo os mesmos preenchidos por um único ocupante, mediante ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma prevista por esta Lei e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 4º. A SECRETARIA-CHEFE DE GABINETE tem por finalidade:

- I - recepção, estudo e triagem de expedientes endereçados ao Prefeito;
- II - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;
- III - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais;
- IV - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- V - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;
- VI - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito;
- VII – planificar, promover, dar unidade e estabelecer métodos de divulgação que atendam ao interesse do Município;
- VIII - elaborar noticiários sobre as atividades da Administração Direta e distribuí-los a jornais, rádios e revistas;
- IX - assessorar na edição do Jornal Oficial do Município;
- X - cooperar na realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural, de interesse do Município;
- XI - promover o acompanhamento de publicações e impressão dos planos de Governo;
- XII - promover campanha de divulgação dos planos de programas de trabalho do Município, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;
- XIII - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

XIV - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;

XV – manter um banco de dados com todas as informações acerca de atendimentos das pessoas em todas as secretarias municipais;

XVI – manter atualizadas todas as informações sobre as pretensões e atendimentos dos municípios em todas as secretarias municipais;

XVII – acompanhar o ocupante do cargo de Chefe do Poder Executivo em visitações oficiais, dentro do território do Município, bem assim, fora deste, quando convocado pelo Prefeito;

XVIII - coordenar e promover as relações políticas internas e externas do Governo nos âmbitos geral e local;

XIX - promover a articulação política do Governo perante o Poder Legislativo Municipal;

XX - promover a articulação administrativa do Governo com o Poder Judiciário, com o Ministério Público e com o Tribunal de Contas, em sintonia com a Secretaria de Controle Interno e Corregedoria;

XXI - promover a articulação política com os partidos políticos com representação junto ao Poder Legislativo Municipal;

XXII - promover a articulação política e o desenvolvimento das relações entre o Governo e os cidadãos, estimulando a participação social organizada da iniciativa privada, das entidades do terceiro setor e do voluntariado;

XXIII - promover o desenvolvimento autossustentável do município, dando ênfase ao crescimento das atividades industriais, agroindustriais e prestadoras de serviço, assim como o incremento do comércio e do turismo;

XXIV - fortalecer a classe empresarial local, através de novos empreendimentos, fomentação de negócios e parcerias a nível regional, nacional e internacional;

XXV- divulgar o potencial turístico existente, destacando os recursos naturais e culturais como forma de lazer e de negócios, contribuindo dessa forma com o fortalecimento da economia, como fonte de emprego e renda para o município;

XXVI - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas ao fomento à indústria, comércio e serviços, à difusão de tecnologia e informações de mercado e à integração econômica.

XXVII - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas ao fomento do turismo e de promoção de eventos de natureza econômica.

XXVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria-Chefe de Gabinete compreende a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário-Chefe de Gabinete;
2. Secretaria Executiva;
3. Diretoria de Divulgação de Atos Institucionais;
  - 3.1. Coordenadoria Geral de Correspondência;
  - 3.2. Coordenadoria de Agenda;
4. Diretoria de Comunicação;
  - 4.1. Coordenadoria de Jornalismo, Rádio Escuta e Comunicação Comunitária;
  - 4.2. Coordenadoria de Divulgação e Cobertura de Eventos Institucionais;
  - 4.3. Diretoria de Divulgação de Atos Institucionais em Meio Eletrônico;
  - 4.4. Coordenadoria de Atualização do Site Institucional.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

Art. 5º. Para o regular funcionamento da SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E CORREGEDORIA, a Chefia do Poder Executivo Municipal observará ao estabelecido pelo art. 74 da Constituição Federal, pelo art. 76 da Constituição Estadual, além das exigências constantes na Lei Complementar Federal nº 101/2000, tendo a mesma, dentre outras, como finalidade:

I – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade;

II – gerar informações para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo;

III – acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos;

IV – assegurar a correta aplicação dos recursos e orientar permanentemente os titulares e responsáveis pela a administração dos demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa;

V – organizar e gerir os controles e informações;

VI - medir e analisar os resultados das unidades organizacionais de forma interna;

VII - otimizar processos de trabalhos internos;

VIII – criar e analisar indicadores de desempenho de programa de governo, em harmonia com os procedimentos contábeis, técnicos e orçamentários;

IX – realizar o exame mensal de todos os balancetes ou de prestações de contas dos órgãos integrantes da estrutura administrativa;

X – fiscalizar a aplicação de recursos do Erário Municipal repassados a órgãos públicos ou privados, através de convênio ou de outra forma;

XI – examinar, mensalmente, os limites de gastos com pessoal, saúde, e educação, além dos gastos com previdência geral e pagamentos de precatórios, de maneira a se proceder aos ajustes necessários à aplicação e observâncias das normas constitucional e legal;

XII – examinar todos os procedimentos licitatórios realizados a cada mês, bem assim as expedições de todos os contratos firmados no período;

XIII – examinar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal, bem assim todos os atos de pessoal;

XIV – apurar denúncias formalizadas em desfavor de agentes políticos responsáveis por órgãos integrantes da Administração Municipal, expedindo “relatório” quanto ao que for apurado;

XV – manter rígida observância quanto aos controles de gastos de forma a não permitir desperdícios e falhas que possam comprometer ou provocar ineficiência na Administração Municipal;

XVI – exercer, também, funções fiscalizadora e orientadora perante aos demais órgãos integrantes da Estrutura da Administração Municipal, de maneira a encaminhar “recomendação” aos seus responsáveis diretos, recomendando correções de falhas, erros ou omissões;

XVII – se reunir, pelo menos, uma vez por mês, com equipe previamente constituída, para examinar todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Administração Municipal, emitindo-se “relatório” correspondente ao referido período;

XVIII – realizar outras atribuições correlatas.

§ 1º. A Chefia do Poder Executivo designará servidores para integrarem uma equipe de trabalho, denominada de Controladoria Geral do Município-COGEM, tendo como coordenador o titular da Secretaria de Controle Interno e Corregedoria, a qual se reunirá mensalmente para cumprir suas obrigações estabelecidas nos incisos deste artigo.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

§ 2º. Os integrantes da COGEM, em número máximo de 06(seis), servidores efetivos ou não, receberão, por cada reunião, valor remuneratório, denominado de *Jetom*, estabelecido seu valor em norma legal.

§ 3º. A Secretaria de Controle Interno e Corregedoria compreende a seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário Municipal de Controle Interno e Corregedoria;
2. Secretaria Executiva;
3. Diretoria de Análise de Controle Interno;
  - 3.1. Coordenadoria de Controle Interno;
  - 3.2. Coordenadoria de Informática;
4. Diretoria de Auditagem e Avaliação;
  - 4.1. Coordenadoria de Almoxarifado;
  - 4.2. Coordenadoria Geral de Compras.

Art. 6º. A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO tem como finalidade:

I - representar e orientar juridicamente os ocupantes de cargos de órgão da Prefeitura Municipal;

II - emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;

III - manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos da Justiça;

IV - representar, em juízo, a Prefeitura Municipal, em quaisquer ações em que seja parte;

V - manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Poder Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;

VI - minutar contratos, convênios, acordos e escrituras a serem firmadas pelo Prefeito Municipal, quando solicitadas.

VII - providenciar as desapropriações judiciais e as imissões de posse nos casos de urgência;

VIII - proceder a cobrança da dívida ativa;

IX - desenvolver outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Procurador Geral do Município;
2. Diretoria da Assessoria Jurídica;
  - 2.1. Coordenadoria da Assessoria Jurídica;
3. Diretoria da Consultoria Jurídica;
  - 3.1. Coordenadoria da Consultoria Jurídico-Administrativa;
  - 3.2. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Processos Judiciais;
  - 3.3. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos.

Art. 7º. A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA tem por finalidade:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

- I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a atos de pessoal do Município;
- II - a administração dos planos de classificação de cargos e funções;
- III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
- V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;
- VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
- VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;
- IX - desenvolver outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração e Gestão Pública compreende a seguinte estrutura administrativa:

- 1. Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública;
- 2. Secretaria Executiva;
- 3. Diretoria de Pessoal;
  - 3.1. Coordenadoria de Controle de Recursos Humanos;
  - 3.2. Coordenadoria de Proventos de Recursos Humanos;
- 4. Diretoria de Administração;
  - 4.1. Coordenadoria Protocolo;
  - 4.2. Coordenadoria de Arquivo;
  - 4.3. Coordenadoria de Patrimônio;
  - 4.4. Coordenadoria de Arquivo de Atos Oficiais;
- 5. Diretoria de Licitação;
  - 5.1. Coordenadoria da Comissão Permanente de Licitação;
- 6. Diretoria de Compras e Almoxarifado Geral;
  - 6.1. Coordenadoria de Controle de Estoques;
  - 6.2. Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Pesquisa de Mercado;
  - 6.3. Coordenadoria de Almoxarifado Central.

Art. 8º. A SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA tem por finalidade:

- I - a preparação, conjuntamente com a Secretaria de Controle Interno e Corregedoria, além de outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- II - o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- III - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

IV - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, em sintonia com a Secretaria de Controle Interno e Corregedoria;

V - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores, em sintonia com a Secretaria de Controle Interno e Corregedoria;

VI - executar a política fiscal do Município;

VII - exercer a fiscalização tributária do Município;

VIII - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;

IX - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extraorçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;

X - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XI - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;

XII - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;

XIII - acompanhar a execução orçamentária;

XIV - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;

XV - fiscalizar a execução dos projetos de loteamento urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

XVI - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Planejamento e Gestão Orçamentária compreende a seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária;
2. Secretaria Executiva;
3. Diretoria do Tesouro do Município;
  - 3.1. Coordenadoria de Controle de Pagamentos;
  - 3.2. Coordenadoria de Despesas;
4. Diretoria de Contabilidade e Programação Orçamentária;
  - 4.1. Coordenadoria de Empenho;
  - 4.2. Coordenadoria de Informações Contábeis;
  - 4.3. Coordenadoria de Receitas e Despesas Executadas;
  - 4.4. Coordenadoria de Lançamentos de Despesas;
5. Diretoria de Receitas Municipais;
  - 5.1. Coordenadoria de Controle de Receitas e de Planejamento;
6. Diretoria de Tributos Municipais;
  - 6.1. Coordenadoria de Arrecadação Tributária;
7. Diretoria de Administração Financeira;
  - 7.1. Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas;
  - 7.2. Coordenadoria de Informática Orçamentária;

Art. 9º. A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL tem por finalidade:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

- I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município;
- II - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;
- III - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;
- IV - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da agricultura no Município;
- V - executar a política de combate às pragas;
- VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;
- VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;
- VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;
- IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;
- X - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;
- XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;
- XII - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria de Desenvolvimento Rural compreende a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Agronegócios;
2. Secretaria Executiva;
3. Diretoria de Cadeias Produtivas e Empreendimentos Agropecuários;
  - 3.1. Coordenadoria de Assistência Técnica;
  - 3.2. Coordenadoria de Apoio à Produção Leiteira;
4. Diretoria de Convivência com o Semi-Árido;
  - 4.1. Coordenadoria de Irrigação e Planejamento;
5. Diretoria de Vigilância Animal;
  - 5.1. Coordenadoria de Atendimento Animal;
6. Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor Rural;
  - 6.1. Coordenadoria de Cooperativas e Associações Produtivas.

Art. 10. A SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA tem por finalidade:

- I - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
- II - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;
- III - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;
- IV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

V - apropriar e controlar os custos das obras públicas;

VI - executar as atividades relacionadas a construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII - executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viário do Município;

VIII - examinar e aprovar o início da execução, após prévio pagamento do imposto, dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

IX - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;

X - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;

XI - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;

XII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

XIII - organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e matadouro e cemitério públicos;

XIV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

XV - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;

XVI - executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;

XVII - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;

XVIII - a fiscalização das obras públicas contratadas;

XIX - coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;

XX - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Infra-Estrutura compreende a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário Municipal de Infra-Estrutura;
1. Secretaria Executiva;
2. Diretoria de Obras e Urbanismo;
  - 2.1. Coordenadoria de Obras;
  - 2.2. Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins;
3. Diretoria de Transportes;
  - 3.1. Coordenadoria de Controle da Frota Municipal;
  - 3.2. Coordenadoria de Conservação de Estradas;
  - 3.3. Coordenadoria de Transportes;
4. Diretoria de Infra-Estrutura;
  - 4.1. Coordenadoria de Infra Estrutura;
  - 4.2. Coordenadoria de Limpeza Pública;
  - 4.3. Coordenadoria de Fiscalização de Limpeza Urbana;
  - 4.4. Coordenadoria de Coleta de Lixo;
5. Diretoria da Guarda Municipal;
  - 5.1. Coordenadoria de Patrimônio Público;
  - 5.2. Coordenadoria de Iluminação Pública;
  - 5.3. Coordenadoria de Cemitério Público.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

Art. 11. A SECRETARIA DE SAÚDE tem por finalidade:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;
- II - propor políticas e programas de saúde, dirigidas à comunidade do Município;
- III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;
- IV - desenvolver programas de saúde;
- V - desenvolver os serviços de assistência médica no âmbito municipal;
- VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;
- VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento a pessoas doentes e das que necessitam do socorro imediato;
- VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;
- IX - executar programas de assistência médica-odontológicas aos alunos da rede municipal de ensino;
- X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;
- XI - promover e desenvolver no âmbito municipal programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;
- XII - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XIII - promover vacinação em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;
- XV - despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde no Município;
- XVI – outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
2. Secretaria Executiva;
3. Diretoria de Saúde Pública;
  - 3.1. Coordenadoria de Saúde Pública;
  - 3.2. Coordenadoria de Saúde Bucal;
  - 3.3. Coordenadoria de Convênios;
  - 3.4. Coordenadoria de Educação em Saúde;
4. Diretoria de Controle de Doenças;
  - 4.1. Coordenadoria de Controle de Doenças;
  - 4.2. Coordenadoria de Triagem;
5. Diretoria de Campanhas Médicas;
  - 5.1. Coordenadoria de Campanhas Médicas;
6. Diretoria de Vigilância Sanitária;
  - 6.1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
7. Diretoria de Epidemiologia;
  - 7.1. Coordenadoria de Epidemiologia;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO  
Gabinete do Prefeito

- 7.2. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- 8. Diretoria de Medicina Preventiva;
- 8.1. Coordenadoria de Medicina Preventiva;
- 9. Diretoria de Tratamento Fora de Domicílio;
- 9.1. Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio;
- 9.2. Coordenadoria de Marcação de Consultas;
- 9.3. Coordenadoria de Controle de Exames;
- 9.4. Coordenadoria de Urgência e Emergência.

Art. 12. A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E CIDADANIA tem por finalidade:

I - as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

II - a coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

III - a assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

IV - organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desempregadas;

V - a orientação das ações junto aos grupos comunitários, face ao problema de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais secretarias;

VI - a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;

VII - promover ações visando a melhoria da qualidade de vida, geração de empregos e de renda da população carente;

VIII - promover palestras, encontros, levantamentos socioeconômicos e cadastramento de pessoal de baixa renda, a fim de saber suas necessidades reais;

IX - apoiar a política habitacional, proporcionando a infraestrutura adequada à moradias da população de baixa renda;

X - proporcionar o atendimento à população de baixa renda orientando-a quanto as condições sanitárias e de higiene;

XI - manter creches e unidades hospitalares a fim de amparar as crianças carentes do Município;

XII - manter a regularidade do cadastramento de todos os dados relacionados aos programas do Governo Federal implantados no município;

XIII - procurar realizar os serviços essenciais e necessários concernente ao cadastramento das pessoas beneficiadas com os programas destinados pelo Governo Federal ao município;

XIV - realizar todos os serviços necessários ao encaminhamento de pessoas aos órgãos públicos para recebimento de apoio concernente a regularização da sua situação como cidadão brasileiro, especialmente relacionado a sua documentação pessoal;

XV - encaminhamento de pessoas a órgãos públicos, mesmo em outros municípios, concernente ao atendimento para recebimento de benefícios previdenciários ou de saúde pública;

XVI - coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade, desenvolvidas pelo poder municipal e entidades não governamentais conforme as responsabilidades do público municipal, junto às famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, com vistas à sua promoção social;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

XVII – desenvolver ações de defesa social de forma a socializar as informações junto aos usuários da assistência social, de modo a torná-lo alcançável as demais políticas públicas enquanto um legítimo direito do exercício da cidadania;

XVIII – estimular a formação da rede de assistência social;

XIX – manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em parceria com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração no mercado de trabalho;

XX – estimular a auto sustentação das entidades e organizações sociais, visando o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

XXI – articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência social;

XXII – realizar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria de Desenvolvimento Humano e Cidadania compreende a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Cidadania;
2. Secretaria Executiva;
3. Diretoria de Proteção Social Especial;
4. Diretoria de Programas, Projetos e Convênios;
  - 4.1. Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios da Proteção Básica;
  - 4.2. Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios da Proteção Especial;
5. Diretoria de Administração de Trabalho, Renda e Cidadania;
  - 5.1. Coordenadoria de Cadastro de Ações Comunitárias;
  - 5.2. Coordenadoria de Organização de Cadeias Produtivas;
  - 5.3. Coordenadoria de Inclusão Produtiva;
6. Diretoria de Desenvolvimento Social;
  - 6.1. Coordenadoria de Apoio a Criança e ao Adulto;
  - 6.2. Coordenadoria de Apoio às Famílias;
  - 6.3. Coordenadoria de Apoio ao Idoso;
  - 6.4. Coordenadoria de Atenção à Mulher;
7. Diretoria de Apoio Nutricional;
8. Diretoria de Gerência de Ações Comunitárias;
  - 8.1. Coordenadoria de Ações Comunitárias;
9. Diretoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
  - 9.1. Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

Art. 13. A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES tem por finalidade:

I - elaborar políticas educacionais nas áreas sob a responsabilidade constitucional e legal do município;

II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;

IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO  
Gabinete do Prefeito**

V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico-pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;

VI - executar convênios para prestação de ensino sob a responsabilidade constitucional e legal do município;

VII - desenvolver programas no campo dos ensinos sob a responsabilidade do município e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;

VIII - promover a localização de escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

IX - administrar os serviços de merenda escolar no Município;

X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;

XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;

XII - elaborar programas visando a erradicação do analfabetismo;

XIII - desenvolver atividades esportivas conjuntamente com entidades ou órgãos governamentais ou não governamentais, especialmente, com conselhos de proteção à criança e ao adolescente, apoiando a aptidão do jovem e do adolescente a uma modalidade esportiva;

XIV - promover torneios e campeonatos amadores de modalidades esportes praticadas pelos jovens no Município, inclusive, apoiando o deslocamento de atletas para participarem de modalidades e torneios em outras cidades;

XV - apresentar relatório ao órgão competente municipal dispondo sobre a situação dos bens de valor artístico e cultural, preservando-o como meio de investimento ao turismo;

XVI - promover, em data específica, a execução e divulgação de eventos culturais, artísticos, desportivos e de laser, buscando apoio dos setores da economia municipal à sua realização;

XVII - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes comprehende a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
2. Secretaria Executiva;
3. Diretoria de Cultura;
  - 3.1. Coordenadoria de Cultura;
  - 3.2. Coordenadoria de Biblioteca Pública;
  - 3.3. Coordenadoria de Incentivo ao Turismo;
4. Diretoria de Esportes;
  - 4.1. Coordenadoria de Esportes;
  - 4.2. Coordenadoria de Eventos Esportivos;
5. Diretoria de Supervisão Pedagógica;
  - 5.1. Coordenadoria de Supervisão Pedagógica;
6. Diretoria de Orientação Pedagógica;
  - 6.1. Coordenadoria de Orientação Pedagógica;
7. Diretoria de Planejamento Escolar;
  - 7.1. Coordenadoria de Planejamento Escolar;
8. Diretoria de Apoio ao Estudante;
  - 8.1. Coordenadoria de Apoio ao Estudante;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO**  
**Gabinete do Prefeito**

9. Diretoria de Apoio ao Transporte Escolar;
  - 9.1. Coordenadoria de Apoio ao Transporte Escolar;
10. Diretoria de Pré-Escola;
  - 10.1. Coordenadoria de Pré-Escola;
  11. Diretoria de Alimentação Escolar;
  - 11.1. Coordenadoria de Alimentação Escolar e Nutricional;
  - 11.2. Coordenadoria de Controle da Merenda Escolar;
  12. Diretoria de Inclusão Digital;
  - 12.1. Coordenadoria de Inclusão Digital;
  13. Diretoria Pedagógica de Jovens e Adultos;
  - 13.1. Coordenadoria Pedagógica de Jovens e Adultos.

**Art. 14. A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, tem por finalidade:**

- I - apresentar relatório ao órgão competente municipal dispondo sobre a situação da fauna e flora, indicando trabalhos à preservação na natureza;
- II - propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos no sentido de buscar apoio à preservação do meio ambiente;
- III - estimular e desenvolver programas de arborização junto à população urbana;
- IV - a realização de estudos e projetos visando o melhoramento dos serviços nos parques, praças e jardins, de maneira a preservar as árvores e plantas;
- V - realizar estudos quanto à isenção de impostos e cessão de terrenos, visando à implantação de atividades ligadas à preservação do meio ambiente;
- VI - promover ações visando proteger espaços territoriais e a fauna e a flora;
- VII - promover ações visando impedir as práticas que coloquem em risco a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- VIII - promover encontros e debates com os comerciantes locais e externos, mostrando-lhes a viabilidade comercial de patrocinar eventos que busquem a preservação do meio ambiente;
- IX - preservar e restaurar os espaços ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- X - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para somente depois permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;
- XI - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- XII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais a crueldade;
- XIII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;
- XIV - desempenhar, juntamente com a Secretaria de Infra Estrutura, ações e atividades relacionadas a limpeza pública, bem assim, de execuções de serviços em limpezas e conservações de esgotamento sanitários, galerias e assemelhados;
- XV - outras atividades afins.

**Parágrafo Único. A Secretaria de Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura:**

1. Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
2. Secretaria Executiva;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO  
Gabinete do Prefeito

3. Diretoria de Meio Ambiente;
  - 3.1. Coordenadoria da Fauna e Flora;
  - 3.2. Coordenadoria de Proteção aos Mananciais;
  - 2.3. Coordenadoria de Proteção aos Animais.

Art. 15. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato da Chefia do Poder Executivo, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente a escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 17. O valor do vencimento mensal atribuído aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei será fixado por lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa, a partir de janeiro de cada ano.

Parágrafo Único. Excluem-se da norma insita no *caput* deste artigo, os valores da remuneração atribuídos aos secretários municipais, denominados de subsídios, os quais serão fixados e atualizados anualmente na forma estabelecida na norma constitucional.

Art. 18. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, perceberá, além do vencimento atribuído ao seu cargo efetivo, o valor destinado ao cargo em comissão, sendo esta última quantia, implantada em seu pagamento como sendo gratificação de função comissionada, tendo como limite máximo o valor do subsídio de secretário municipal.

§ 1º. Poderá ser concedida gratificação de função especial de até 100% (cem por cento), calculado sobre o vencimento ao ocupante de cargo com atividades desempenhadas além da carga horária normal.

§ 2º. Ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão que exerce atividade de risco de vida, coordenando atividades em área de saúde com pessoas portadoras de doenças contagiosas e insalubres, ou de serviço extraordinário como a condução e guarda de numerários e valores, ser-lhe-á concedida gratificação de até 100% (cem por cento) calculado sobre o vencimento atribuídos ao cargo.

§ 3º. A Chefia do Poder Executivo regulamentará, mediante decreto, o percentual da gratificação de que trata o §2º, de acordo com o serviço desempenhado por unidade administrativa.

Art. 19. Além dos procedimentos já indicados, fica a Chefia do Poder Executivo autorizada a proceder, se necessário, aos ajustes no PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA - Lei Orçamentária Anual, em observância a Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Federal nº 4320/64.

§ 1º. Fica também, a Chefia do Poder Executivo autorizada a abrir Crédito Especial ao Orçamento vindouro, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), objetivando a cobertura das despesas com a Manutenção da Secretaria de Controle Interno e



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO  
Gabinete do Prefeito**

Corregedoria, cabendo as suas discriminações através de ato normativo de efeito concreto previsto em norma legal e organizacional.

§ 2º. Fica ainda, a Chefia do Poder Executivo autorizada, no mesmo ato normativo de que trata o parágrafo precedente, a explicitar as dotações a serem anuladas e os programas e as ações e/ou operações especiais para os quais serão transferidos os valores daquelas dotações, observado o disposto nos artigos 42, 43 e 46 da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 3º. Para a execução das medidas previstas no *caput* e parágrafos deste artigo, será observada a estimativa do impacto orçamentário financeiro, bem como, a declaração de adequação orçamentária e financeira, consoante determinação insita no art. 16 da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 20. Os recursos necessários à execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária prevista para o Poder Executivo.

Art. 21. Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências assemelhadas aos ora criados, ou que não constem na Estrutura ora criada.

Parágrafo Único. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão não previstos por esta Lei, ficando os seus atuais ocupantes automaticamente exonerados.

Art. 22. Esta Lei entrará em vigor com a sua publicação, contudo, se iniciando efetivamente a sua vigência a partir do dia 02 de janeiro de 2013.

Art. 23. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 001/2001.

Registre-se.

Publique-se.

Curral Velho/PB, em 27 de dezembro de 2012.

  
**LUIS ALVES BARBOSA  
PREFEITO**