



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

Lei nº. 256/2016, de 23 de dezembro de 2016.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e sua adequação do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Riacho De Santo Antônio aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Título I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Art. 1º A Administração Pública do Município de Riacho de Santo Antonio/PB, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das atividades do Governo e da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;**
- II - Plano Diretor;**
- III - Plano Plurianual;**
- IV - Diretrizes Orçamentárias;**
- V - Orçamento Anual;**
- VI – Planos, Projetos e Programas Específicos e Localizados.**

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais, Específicas e Localizadas do Governo Municipal.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Os Planos, Projetos e Programas Específicos e Localizados, definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 4º A elaboração e a execução dos Planos, Projetos e Programas Específicos e Localizados terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

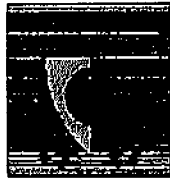
Art. 5º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos Planos, Projetos e Programas Específicos e Localizados, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis.

Art. 6º O Plano Diretor refere-se ao Planejamento Estratégico do Município, onde são estabelecidas diretrizes de crescimento, enfatizados os meios de alavancagem de desenvolvimento, de acordo com a vocação e potencialidades e, ainda define as diretrizes a serem seguidas para cada função pública e, deve ser elaborado de forma participativa.

Art.7º O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais, são leis de iniciativa do Poder Executivo que atuam como instrumentos de Planejamento, Orçamento e Gestão, devendo ser compatíveis entre si, observados a vigência, os prazos, a elaboração e a organização.

Parágrafo 1º O Plano Plurianual - PPA refere-se ao Planejamento Tático, que contém os objetivos e políticas a serem seguidas, as obras necessárias e os programas a serem desenvolvidos. É elaborado a cada 04 (quatro) anos, sua validade começa no segundo ano de mandato de qualquer membro do executivo até o primeiro ano de mandato do membro do poder executivo subsequente, e funciona como um instrumento de planejamento das ações governamentais de caráter mais estratégico, político e de longo prazo, onde se evidencia em sua estrutura o estabelecimento dos programas de trabalho, as ações programadas e os respectivos objetivos da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Parágrafo 2º A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO corresponde ao Planejamento Operacional e compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política da aplicação das agências financeiras oficiais de fomento, bem ainda, disporá sobre o equilíbrio entre receitas e despesas, critérios e forma de limitação de empenho, normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

orçamentos, demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas, integrando-se ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias – LDO, o Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas às receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referem e para os dois seguintes, clareando pontos, tais como, a avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior, demonstração das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e, evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica aplicada; a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; a avaliação da situação financeira e atuarial; a demonstração da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado e, ainda apresenta o Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

Parágrafo 3º A Lei Orçamentária Anual – LOA, também conhecida como “Lei de Meios”, tem por objetivo quantificar, de acordo com a capacidade financeira do ente federado, o programa de governo inserido no PPA e na LDO para o exercício financeiro a que se refere e, compreenderá: I - Orçamento Fiscal dos poderes, seus Fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público; II - Orçamento de Investimento das empresas públicas, em que o Estado, direta ou indiretamente, detenha maioria do capital social com direito a voto; III - Orçamento da Seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo poder público. O Projeto de Lei Orçamentária será acompanhado dos seguintes demonstrativos: regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia; da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes no Anexo de Metas Fiscais da LDO; das medidas de compensação à renúncia da receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado; do refinanciamento da dívida pública e da evolução da receita nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas. A LOA disporá ainda de Reserva de Contingência, consoante definida na LDO, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos; todas as despesas relativas à dívida pública, mobiliária e contratual e as receitas que as atenderão. Na elaboração da proposta Orçamentária devem-se levar em conta os seguintes princípios, ou premissas, linhas norteadoras, não estáticas, tais como: anualidade ou periodicidade, universalidade, unidade, exclusividade, princípio do orçamento bruto, especificação, publicidade e equilíbrio. A Lei Orçamentária Anual não conterá dispositivo estranho à sua previsão da receita e à fixação da despesa, não se



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e a contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

Art. 8º O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento, administração e gestão da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I** - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais, específicas e localizadas;
- II** - Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- III** - Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- IV** - Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;
- V** - Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- VI** - Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e estabelecer, quando necessárias, medidas corretivas;
- VII** - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- VIII** - Garantir a soberania e participação popular desde o planejamento das atividades do Governo e da Administração Municipal até as suas aplicações. Art. 3º - A elaboração e execução do Planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com Planos e Programas do Governo do Estado e dos órgãos Federais.
- IX** - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinados e a instituição e funcionamento de comissão de coordenação em cada nível administrativo.
- X** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XI - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais de Riacho de Santo Antônio.

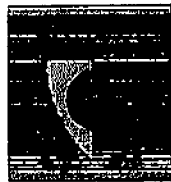
XII - A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

XIII - Na elaboração e execução de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 9º Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar permanentemente no sentido de:

- I** - Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II** - Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III** - Definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;
- IV** - Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V** - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI** - Rever e atualizar objetivos, metas, planos, programas e projetos.

Art. 10. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos: a democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização da gestão administrativa e a transparência no acesso às informações disponíveis.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Título II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA
AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA**

Art. 11. Compete ao Governo e à Administração Municipal promover a tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado da Paraíba e a Lei Orgânica do Município.

Art. 12. A ação do Governo Municipal nortear-se-á pelos seguintes princípios básicos:

I - Valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

a) A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) A racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;

f) realização de atividades visando ao incentivo a informatização dos serviços públicos;

g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;

i) incentivo à formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;

j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular;

k) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

V - Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação dos cidadãos no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, e proposição das possíveis soluções.

Art. 13. A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 14. A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município; as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração direta, as definidas nesta Lei; e as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração indireta, as definidas em leis específicas.

§ 1º O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Prefeito Municipal sempre que por ele convocado para missões especiais.

§ 2º É facultado ao Prefeito Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegarem competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvadas as competências privativas de cada um.

§ 3º O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 15. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela secretaria, direção, gerência, coordenação, supervisão, fiscalização, chefia ou assessoria competente, da execução dos planos, programas e projetos, e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão, compreendendo: secretarias, gabinetes, diretorias, gerências, coordenadorias, departamentos e assessorias.

II - O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos.

Art. 16. A Administração Municipal, para a execução de seus planos, programas, projetos e atividades, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em Lei.

**Título III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 17. Os órgãos da Prefeitura Municipal, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I - Órgãos de Assessoramento, com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

II - Órgãos de Administração Geral, aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de Administração Específica, aqueles que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV - Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento, aqueles que compreendem a função de atividades administrativas, financeiras e operacionais a serem desenvolvidas em parceria com outros órgãos de governo, bem ainda, os de função colegiada, que se caracterizam como órgãos de acompanhamento, consulta, fiscalização, regulação, deliberação, entre outras atividades afins;

V - Órgãos da Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos,



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito, compreendem as autarquias, empresas de economia mista e as fundações públicas municipais.

Art. 18. A Prefeitura Municipal, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Secretaria – Chefe de Governo;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral
- c) Secretaria Municipal de Governo e Gestão Participativa;

II - Órgãos de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e R.H.;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda;

III - Órgãos de Administração Específica

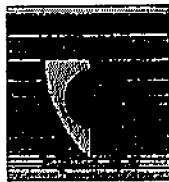
- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural;
- b) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Gestão Ambiental;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria municipal de Ciência Tecnologia e Transparência,
- h) Secretaria de Compras e Gestão Patrimonial
- i) Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IV - Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento:

- a) Junta de Alistamento Militar;
- b) Fundos Municipais;

V – Órgãos da Administração Indireta;

- a) Fundações e, ou Autarquias Públicas Municipais, constituídas na forma da Lei em vigor e aplicável que se regerão por normas próprias, definidas em Lei, regulamento ou Regimento Interno.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19º - Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeiras, sociais e políticas subordinadas ao Poder Executivo Municipal de Riacho de Santo Antônio, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte da Administração Municipal, fica criado, como órgão Colegiado, na nova Estrutura Administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal do FUNDEB;
- f) Conselho Municipal da Criança e Adolescente;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- h) Conselho Municipal do Idoso;
- i) Conselho Municipal de Saneamento Básico;
- j) Conselho Municipal de Meio Ambiente.

§ 1º - Ainda poderão existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

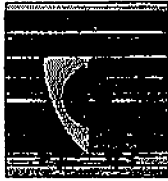
§ 2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica, decreto e em regulamentos próprios.

Art 20 - 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;
- 2º plano = Diretoria/Gerencia;
- 3º plano = Coordenação;
- 4º plano = Assessoria.

Parágrafo Primeiro – O Procurador Geral do Município está incluso no primeiro plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

Parágrafo Segundo – Os Procuradores Adjuntos estão inclusos no segundo plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo Terceiro – O titular da Secretaria da Junta de Serviço Militar está incluso no quarto plano da ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

I - Órgãos da Administração Indireta:

- a) Fundações e/ou Autarquias Públicas Municipais, constituídas na forma da legislação em vigor, que se regerão por normas próprias, definidas em lei, regulamento ou regimento interno.
- b) Instituto de Previdência Municipal, podendo ser criado por Lei complementar.

§ 1º Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de assessoramento, administração geral e de administração específica.

§ 2º Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos especiais e colegiados de assessoramento.

§ 3º Serão vinculados ao Prefeito, por linha de coordenação e controle, os órgãos da administração indireta.

§ 4º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos especiais e colegiados de assessoramento e da administração indireta são os estabelecidos em legislação específica.

Art. 21. Além dos órgãos instituídos por esta Lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, por ato administrativo próprio, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes, constituídos de no mínimo 03 (três) membros e atribuições determinadas.

Parágrafo único. Cada grupo de trabalho, comissão, conselho ou colegiado criado pelo Prefeito Municipal, poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as normas e as rotinas de trabalho, desde que delegadas essas competências no ato administrativo de sua criação.

**Título IV
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Capítulo I
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Da Junta de Alistamento Militar**



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. A Junta de Alistamento Militar, órgão especial e representativo do serviço militar no município, vinculado a administração municipal por linha de coordenação, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

I - Gerência Operacional

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA
Da Junta de Alistamento Militar

Seção I
Da Gerência Operacional

Art. 23. À Gerência Operacional, compete:

- I – Atender aos munícipes na retirada e regularização da documentação militar;
- II – Difundir as normas técnicas e operacionais do serviço militar no município;
- III – Coordenar e participar de eventos temáticos municipais, que se relacionem à exaltação da Pátria, tais como: Independência do Brasil, Proclamação da República, entre outros;
- IV – Desenvolver atividades específicas, emanadas quando do Alistamento Militar do cidadão.
- V - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Capítulo III
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Da Secretaria – Chefe de Governo

Art. 24. A Secretaria – Chefe de Governo, órgão de assessoramento, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

Art 25 - A Secretaria - Chefe de Governo do Executivo tem por finalidade:

- I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político - administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;
- II - recepção, estudo e triagem de expediente endereçados ao Prefeito;
- III - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- IV** - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Procuradoria Geral e Assessoria Jurídica do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;
- V** - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;
- VI** - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII** - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;
- VIII** - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito;
- IX** - o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
- XI** - a organização e o controle da agenda institucional e das audiências do Prefeito;
- XII** - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;
- XIII** - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;
- XIV** - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
- XV** - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
- XVI** - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- XVII** - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;
- XVIII** - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;
- XIX** - a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;
- XX** - a formulação, coordenação e execução de políticas da Administração Municipal;
- XXI** - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;
- XXII** - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
- XXIII** - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Riachosantoniense;
- XIV** - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria - Chefe de Governo do Executivo, além do cargo de Secretário e da Chefia de Gabinete, compreende a seguinte estrutura:

1 - Gerência Operacional



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- 2 – Diretoria Executiva de Relações-públicas
- 3 – Assessoria de Comunicação Social
- 4 - Diretoria da Guarda Municipal
- 5 - Coordenadoria da Ouvidoria Municipal
- 6 - Assessoria Técnica.
- 7 - Coordenadoria de Cerimonial;

Seção I
Da Gerência Operacional

Art. 26. À Gerência Operacional, compete:

- I** - Assistir ao Prefeito Municipal nas atividades administrativas e operacionais, no que couber, inerente ao cumprimento das atividades de âmbito institucional;
- II** - Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- III** – Manter o ambiente de trabalho do Prefeito Municipal em perfeitas condições de uso a qualquer hora ou momento;
- IV** – Organizar os arquivos do Gabinete do Prefeito;
- V** - Desenvolver quaisquer atividades que contemplem o objetivo institucional da Prefeitura Municipal;
- VI** – Promover a execução dos serviços de transporte terrestre, aéreo ou marítimo do Gabinete do Prefeito;
- VII** – Promover a segurança dos recursos humanos, materiais, informacionais, tecnológicos, patrimoniais, entre outros, pertencentes ao Gabinete do Prefeito;
- VIII** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Seção II
Da Diretoria Executiva de Relações-Públicas

Art. 27. À Diretoria Executiva de Relações-Públicas, que tem por finalidade a promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, compete:

- I** - Definir, elaborar, atualizar e promover a execução da Política Municipal de Comunicação;
- II** – Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias, referente a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- III** - Dirigir e promover as atividades de imprensa, relações-públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;
- IV** - Instituir forma de conhecimento dos anseios da população em termos de prestação de serviços públicos, a fim de garantir a confiança populacional e mantê-la ciente da aplicação dos recursos públicos;
- V** - Orientar o público quanto aos serviços postos à disposição de modo a facilitar os seus contatos com os diversos órgãos da administração municipal direta ou indireta;
- VI** - Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes;
- VII** - Dirigir, coordenar e supervisionar os Planos de Apresentação Pública, dos membros do Poder Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas, sociais e de cerimonial e, especificamente, as de relações-públicas, de representação e de divulgação;
- VIII** - Definir, elaborar, atualizar e promover as normas estratégicas, táticas e operacionais de publicação de informações no DOM – Diário Oficial do Município;
- IX** - Publicar no Diário Oficial Municipal – DOM, os atos do Poder Executivo, mantendo sob sua responsabilidade os originais das publicações;
- X** - Publicar, a título de requerimento formal, quaisquer atos, na forma de prestação de serviço público, desde que seja reconhecida a idoneidade da informação, a responsabilização do cliente individual ou coletivo pelo ato, a definição da fonte e seu detentor e, que não constitua abuso do poder informacional por parte do autor ou interessado na publicação, mantendo sob sua responsabilidade os originais das publicações, observadas ainda, as normas estratégicas, táticas e operacionais do DOM – Diário Oficial do Município;
- XI** - Promover integralmente todos os setores da Prefeitura Municipal no que se refere à comunicação e à imprensa;
- XII** - Executar serviços de relações-públicas e de contatos com a imprensa em geral;
- XIII** - Promover integralmente, o relacionamento favorável com o público em geral, utilizando-se de métodos peculiares, flexibilizados e impessoais;
- XIV** - Ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade de cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Município;
- XV** - Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
- XVI** - Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- XVII** - Gerenciar, organizar, coordenar e acompanhar a promoção e desenvolvimento dos serviços de Filmagem e Fotografia do Governo Municipal;
- XVIII** - Gerenciar, organizar, coordenar e acompanhar a Política de divulgação de informações na Internet, estruturando e construindo o Site Oficial do Governo Municipal;
- XIX** - Instituir a Política de Gerenciamento e uso dos serviços de Internet Municipal;
- XX** - Gerenciar, organizar, coordenar e acompanhar a Política de Radiodifusão Social e dos demais tipos de mídia a nível municipal;



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

XXI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

**Subseção I
Da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 28. À Assessoria de Comunicação Social, que tem por finalidade executar as atividades de imprensa e relações públicas, compete:

- I** - Assistir ao Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas, sociais e de cerimonial e, especificamente, as de relações-públicas, de representação e de divulgação;
- II** - Coordenar e promover as atividades de imprensa, relações-públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;
- III** - Promover integralmente todos os setores da Prefeitura Municipal no que se refere à comunicação e à imprensa;
- IV** - Manter o público informado da execução dos programas e atividades a cargo da Prefeitura Municipal;
- V** - Assessorar no que couber assuntos relacionados à Comunicação Social no Município;
- VI** - Publicar no Diário Oficial Municipal – DOM, os atos do Poder Executivo, mantendo sob sua responsabilidade os originais das publicações;
- VII** - Publicar, a título de requerimento formal, quaisquer atos, na forma de prestação de serviço público, desde que seja reconhecida a idoneidade da informação, a responsabilização do cliente individual ou coletivo pelo ato, a definição da fonte e seu detentor e, que não constitua abuso do poder informacional por parte do autor ou interessado na publicação, mantendo sob sua responsabilidade os originais das publicações, observadas ainda, as normas estratégicas, táticas e operacionais do DOM – Diário Oficial do Município;
- VIII** - Informar ao público sobre as atividades do Governo Municipal;
- IX** - Manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais autoridades da administração informada sobre a repercussão das atividades municipais junto à opinião pública;
- X** - Coordenar a execução da publicidade informativa do Executivo Municipal;
- XI** - Assessorar as entidades da administração municipal com relação às ações de comunicação social, visando o controle do padrão de comunicação do Governo;
- XII** - Preservar a memória institucional da Prefeitura;
- XIII** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais autoridades municipais nos pronunciamentos públicos;
- XIV** - Produzir, veicular e acompanhar os programas de mídia eletrônica;
- XV** - Promover e desenvolver os serviços de Filmagem e Fotografia do Governo Municipal;
- XVI** - Coordenar e promover a Política de divulgação de informações na Internet, alimentando e atualizando o Site Oficial do Governo Municipal;
- XVII** - Promover a Política de Gerenciamento e uso dos serviços de Internet Municipal;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XVIII - Coordenar e promover a Política de Radiodifusão Social e dos demais tipos de mídia a nível municipal;

XIX - Divulgação dos atos oficiais à sociedade e prover serviços gráficos de material de uso interno e do Gabinete do Prefeito;

XX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Seção III
Da Diretoria da Guarda Municipal

Art. 29. À Diretoria da Guarda Municipal compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à segurança pública e cidadania no Município;

II - Promover a execução da guarda de próprios e bens municipais;

III - Promover a execução da ordenação e a fiscalização do trânsito no Município;

IV - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de programas de combate à violência, integrados à rede de ensino e demais campos de atuação que couber;

V - Auxiliar na fiscalização de obras e posturas municipais;

VI - Auxiliar as demais instituições de segurança pública existentes no Município;

VII - Auxiliar na promoção da inclusão social e da cidadania;

VIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Seção IV
Da Coordenadoria de Cerimonial

Art. 30. À Coordenadoria de Cerimonial, compete:

I - Assessorar no que couber assuntos relacionados à Comunicação Social no Município;

II - Promover integralmente todos os setores da Prefeitura Municipal no que se refere à comunicação e à imprensa;

III - Coordenar e promover as atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;

IV - Executar os serviços de cerimonial e comunicação social em todos os níveis e instâncias municipais;

V - Executar os serviços internos e externos de comunicação social;

VI - Promover publicidade das ações municipais de governo, utilizando-se da mídia escrita e falada;

VII - Desenvolver e promover campanhas promocionais das ações de governo municipal;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII** - Promover e desenvolver os serviços de Filmagem e Fotografia do Governo Municipal;
- IX** - Coordenar e promover a Política de divulgação de informações na Internet, alimentando e atualizando o Site Oficial do Governo Municipal;
- X** - Promover a Política de Gerenciamento e uso dos serviços de Internet Municipal;
- XI** - Coordenar e promover a Política de Radiodifusão Social e dos demais tipos de mídia a nível municipal;
- XII** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Capítulo IV
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 31. O Gabinete do Vice-Prefeito, órgão de assessoramento, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

- **Gabinete do Vice-Prefeito**
 - I - Gerência Operacional

Capítulo V
DA COMPETÊNCIA
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Seção I
Da Gerência Operacional

Art. 32. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, que tem por finalidade coordenar política e administrativamente as atividades do Vice – Prefeito e, a execução dos serviços de assistência direta do mesmo, compete:

- I** - Assistir ao Vice-Prefeito Municipal nas atividades institucionais;
- II** - Preparar as audiências do Vice – Prefeito;
- III** - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- IV** - agendar os compromissos do Vice-Prefeito;
- V** - preparar, redigir e expedir as correspondências do Vice-Prefeito;
- VI** - Manter o ambiente de trabalho em perfeitas condições de uso a qualquer hora ou momento;
- VII** - Organizar os arquivos do Gabinete do Vice-Prefeito;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII** - Desenvolver quaisquer atividades que contemplem o objetivo institucional da Prefeitura Municipal;
- IX** - Promover a execução dos serviços de transporte terrestre, aéreo ou marítimo do Gabinete do Vice-Prefeito;
- X** - Promover a segurança dos recursos humanos, materiais, informacionais, tecnológicos, patrimoniais, entre outros, pertencentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- XI** - Assistir o Vice – Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos a sua deliberação;
- XII** - Assistir o Vice – Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- XIII** - Assessorar o Vice – Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
- XIV** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Capítulo VI

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
PROCURADORIA GERAL

Art. 33 - A Procuradoria Geral tem por finalidade:

- I - representar o Município judicial e extra judicialmente, podendo usar dos recursos legalmente permitidos, exceto propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, nos termos da Lei;
- II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- III - prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, aos órgãos da administração direta, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar e orientar a interpretação e o uniforme entendimento das leis e/ou atos administrativos;
- IV - representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;
- V - exercer a 1ª instância de julgamento administrativo, conforme a lei lhe atribuir;
- VI - redigir, examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;
- VII - orientar e preparar processos administrativos;
- VIII - promover e prover seu auto gerenciamento, e assessoramento;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

IX - acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais;

X - desenvolver outras atribuições, judiciais ou administrativas que lhe forem cometidas por lei ou atribuídas pelo Prefeito Constitucional.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral do Município, além do cargo de Procurador Geral e da Chefia de Gabinete, compreende a seguinte estrutura:

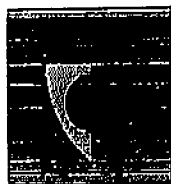
- 1 - Procurador Adjunto;
- 2 - Assessoria Técnica.
- 3 - Assessores jurídicos e afins

Seção I

Da Diretoria Executiva dos Negócios Jurídicos e Administrativos

Art. 34. À Diretoria Executiva dos Negócios Jurídicos e Administrativos, compete:

- I** - Prestar assistência e assessoramento jurídica e administrativa ao Prefeito Municipal, Procurador Geral e aos titulares das Secretarias Municipais;
- II** - Organizar e redigir os projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- III** - Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa, sempre que assim for solicitado pelo Prefeito ou por qualquer dos Secretários Municipais;
- IV** - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- V** - Arquivar a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município, atualizando-a sempre que necessário;
- VI** - Formular e gerenciar a Política Municipal de Relações de Consumo;
- VII** - Atuar no controle da política municipal de defesa do consumidor;
- VIII** - Estabelecer rotinas que visem à melhoria da qualidade e à integração das ações e serviços prestados pelos órgãos públicos e privados na defesa do consumidor;
- IX** - Estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração de projetos e programas de proteção e defesa do consumidor;
- X** - Apreçar os projetos que visem à reparação de danos causados aos consumidores;
- XI** - Promover, por meio de órgãos da administração pública e de entidades civis interessadas, eventos educativos ou científicos, relacionados à proteção e à defesa do consumidor;
- XII** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

Subseção I

Do Centro de Orientação e Defesa do Consumidor – CODECON

Art. 35. Ao Centro de Orientação e Defesa do Consumidor, compete:

- I** - Planejar, elaborar, propor e executar a política de Orientação e Defesa do Consumidor;
- II** - Receber, analisar, avaliar e encaminhar reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores e entidades de defesa do consumidor;
- III** - Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV** - Informar, conscientizar e motivar os consumidores a buscar seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V** - Solicitar a instauração de inquérito para apuração de delito contra consumidores, nos termos da legislação vigente;
- VI** - Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VII** - Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VIII** - Solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como auxiliar na fiscalização de preços, do abastecimento, da quantidade e da segurança de produtos e serviços;
- IX** - Incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos munícipes, de entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- X** - Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência;
- XI** - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas nas normas pertinentes à defesa do consumidor;
- XII** - Notificar, constatar, apreender e autuar em cumprimento da legislação vigente;
- XIII** - Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos;
- XIV** - Fazer relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas e reclamações, trabalhos técnicos realizados e outras atividades, especialmente a celebração de convênio, acordos ou trabalhos em conjunto com outras entidades voltadas à proteção e à defesa do consumidor;
- XV** - Elaborar e divulgar o cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- XVI** - Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços ou com suas entidades representativas a adoção de normas coletivas de consumo;
- XVII** - Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- XVIII** - Realizar estudos e pesquisas no interesse dos consumidores;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XIX** - Atuar no mercado de consumo em conformidade com a legislação vigente;
XX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Capítulo VII
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Participativa

Art. 36. A Secretaria Municipal de Governo e Gestão Participativa, órgão de assessoramento, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

- Secretaria Municipal de Governo e Gestão Participativa**
- I - Gabinete do Secretário
 - II - Assessoria Especial de Políticas Públicas Municipais
 - III - Diretoria Executiva de Governo e Gestão Participativa
 - a) Gerência de Planejamento, Administração e Orçamento
 - b) Gerência Executiva de Comunicação Social e Cerimonial
 - IV - Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico
 - a) Gerência de Desenvolvimento do Capital Social e Humano
 - c) Gerência do Centro de Referência da Cidadania

Capítulo VIII
DA COMPETÊNCIA
Da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Participativa

Seção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 37. Ao Gabinete do Secretário, compete:

- I** - Coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município, sob a orientação do Prefeito;
- II** - Assistir ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas;
- III** - Coordenar convênio de cooperação técnica e administrativa com instituições e órgãos públicos e privados;
- IV** - Coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades públicas e privadas;
- V** - Articular e coordenar as ações dos representantes do Poder Executivo nos Conselhos e órgãos auxiliares de natureza consultiva;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- VI** - Gerenciar, controlar e supervisionar o processo de integração e descentralização administrativa;
- VII** - Acompanhar e adequar às ações dos órgãos da Administração Indireta;
- VIII** - Dirigir, articular e a coordenar as ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta;
- IX** - Planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de governo.
- X** - Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- XI** - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento em conjunto com as demais secretarias;
- XII** - Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- XIII** - Gerenciar, organizar e acompanhar o cumprimento da agenda oficial do Secretário Municipal;
- XIV** - Planejar, gerenciar e acompanhar a assegurar a promoção de audiências públicas;
- XV** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Seção II
Da Assessoria Especial de Políticas Públicas Municipais

Art. 38. À Assessoria Especial de Políticas Públicas Municipais, compete:

- I** - Apoio nos domínios administrativo e de secretariado, das relações institucionais do município e de outros domínios julgados convenientes;
- II** - Assistir ao Secretário Municipal, quanto ao cumprimento de sua agenda, audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas.
- III** - Articular e a coordenar as ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta;
- IV** - Planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de governo.
- V** - Assistir ao Secretário Municipal na coordenação de convênio de cooperação técnica e administrativa com instituições e órgãos públicos e privados;
- VI** - Assistir ao Secretário Municipal na coordenação das relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades públicas e privadas;
- VII** - Assistir ao Secretário Municipal na articulação e coordenação das ações dos representantes do Poder Executivo nos Conselhos e órgãos auxiliares de natureza consultiva;
- VIII** - Acompanhar e controlar o processo de integração e descentralização administrativa;
- IX** - Orientar na elaboração, atualização, promoção e execução dos planos municipais de desenvolvimento em conjunto com as demais secretarias;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- X** - Estimular a sociedade a participar do debate e definição de políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do Município, de modo a prover o crescimento da cidadania e a inclusão social;
- XI** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Seção III
Da Diretoria Executiva de Governo e Gestão Participativa

Art. 39. À Diretoria Executiva de Governo e Gestão Participativa, compete:

- I** - Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Secretário Municipal;
- II** - Realizar os serviços de articulação e coordenação das ações dos representantes do Poder Executivo nos Conselhos e órgãos auxiliares de natureza consultiva;
- III** - Planejar, administrar e coordenar as ações sociais desenvolvidas no município;
- IV** - Incentivar a participação popular efetiva no planejamento, organização e promoção das políticas públicas municipais;
- V** - Acompanhar os serviços de utilidade pública prestados pelas diversas sociedades civis organizadas, o chamado Terceiro Setor, constituídas de fato e de direito ou não, tais como: associações, conselhos municipais, fundações, ONG's, OSCIP's, entre outras;
- VI** - Assegurar apoio intensivo as instituições do Terceiro Setor a nível municipal;
- VII** - Dirigir e promover os convênios de cooperação técnica e administrativa com instituições e órgãos públicos e privados;
- VIII** - Articular e coordenar as ações dos representantes do Poder Executivo nos Conselhos e órgãos auxiliares de natureza consultiva;
- IX** - Gerenciar, controlar e supervisionar o processo de integração e descentralização administrativa;
- X** - Acompanhar e adequar às ações dos órgãos da Administração Indireta;
- XI** - Dirigir, articular e a coordenar as ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta;
- XII** - Planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de governo.
- XIII** - Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- XIV** - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento em conjunto com as demais secretarias;
- XV** - Ampliar o acesso da população a informações jornalísticas, educacionais e culturais, contribuindo para a inserção social e desenvolvimento de sua cidadania;
- XVI** - Prover os órgãos do governo municipal dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas finalísticos;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XVII - Dotar a área administrativa de condições necessárias para prestar adequado suporte à área operacional;

XVIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento, Administração e Orçamento

Art. 40. À Gerência de Planejamento, Administração e Orçamento, compete:

I - Executar os serviços de planejamento, administração e orçamento desenvolvidos na promoção das políticas públicas municipais;

II - Coordenar e promover as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades públicas e privadas;

III - Promover o processo de integração e descentralização administrativa;

IV Administrar os recursos financeiros da Secretaria Municipal;

V - Elaborar em conjunto com as demais secretarias municipais, os planos de desenvolvimento municipal de curto, médio e longo prazo;

VI - Realizar os serviços operacionais de manutenção, guarda e funcionamento técnico-administrativo da Secretaria Municipal;

VII - Gerenciar e disseminar o uso da certificação digital na administração pública e no conjunto da sociedade local e obter autonomia em áreas estratégicas da tecnologia da informação e comunicação;

VIII - Promover a democratização do acesso à informação arquivística governamental com a finalidade de apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo e o cidadão na defesa dos seus direitos;

IX - Desenvolver atividades de inteligência de interesse do município e da sociedade;

X - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Subseção II

Da Gerência de Comunicação Social e Cerimonial

Art. 41. À Gerência de Comunicação Social e Cerimonial, compete:

I - Assessorar no que couber assuntos relacionados à Comunicação Social no Município;

II - Promover integralmente todos os setores da Prefeitura Municipal no que se refere à comunicação e à imprensa;

III - Coordenar e promover as atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;,,



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

- IV** - Executar os serviços de cerimonial e comunicação social em todos os níveis e instâncias municipais;
- V** - Executar os serviços internos e externos de comunicação social;
- VI** - Promover publicidade das ações municipais de governo, utilizando-se da mídia escrita e falada;
- VII** - Desenvolver e promover campanhas promocionais das ações de governo municipal;
- VIII** - Promover e desenvolver os serviços de Filmagem e Fotografia do Governo Municipal;
- IX** - Coordenar e promover a Política de divulgação de informações na Internet, alimentando e atualizando o Site Oficial do Governo Municipal;
- X** - Promover a Política de Gerenciamento e uso dos serviços de Internet Municipal;
- XI** - Coordenar e promover a Política de Radiodifusão Social e dos demais tipos de mídia a nível municipal;
- XII** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

**Seção IV
Da Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico**

Art. 42. À Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico, compete:

- I** - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- II** - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental quanto no da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- III** - Elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal visando ao desenvolvimento da indústria, do comércio e serviços;
- IV** - Estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal integrado e sustentado nas áreas da indústria, do comércio e serviços;
- V** - Atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo à expansão da atividade econômica, a modernização dos fatores de produção, o incremento na geração de empregos e no movimento econômico, buscando a cooperação com os setores primário, secundário e terciário, com os governos municipal, estadual e federal, bem como entidades privadas para a consecução de suas finalidades;
- VI** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato;
- VII** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio ao cooperativismo e ao associativismo;
- VIII** - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

IX - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais e em instituições públicas e privadas;

X - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Subseção I

Da Gerência de Desenvolvimento do Capital Social e Humano

Art. 43. À Gerência de Desenvolvimento do Capital Social e Humano, compete:

I - Promover o desenvolvimento do Capital Social e Humano da administração Pública Municipal;

II - Fortalecer as associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades de desenvolvimento local integrado e sustentável;

III - Desenvolver ações que visem o estreitamento dos laços entre o governo e a comunidade;

IV - Incentivar o envolvimento da comunidade nas ações públicas de governo, tais como, a participação da massa populacional ou seus representantes, em audiências públicas, reuniões municipais diversas, eventos temáticos e patrióticos, feiras, exposições, simpósios, congresso, conferências, entre outras atividades que agreguem valor à Política Municipal de Governo e Gestão Participativa;

V - Ofertar cursos profissionalizantes em diversas áreas, com vista ao desenvolvimento intelectual e prático dos agentes integrantes do serviço público municipal e comunidades em geral;

VI - Praticar as técnicas do processo do DLIS – Desenvolvimento Local Integrado e Sustentável;

VII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Subseção II

Gerência do Centro de Referência da Cidadania

Art. 44. À Gerência do Centro de Referência da Cidadania, compete:

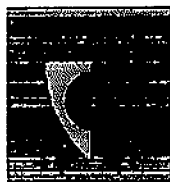
I - Gerenciar, organizar e distribuir as ações de governo que visem preferencialmente o bom atendimento ao público, dentro das instalações do Centro de Referência da cidadania;

II - Dirigir e programar a execução dos projetos e programa estratégicos e especiais de acolhimento do cidadão;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII** - Proceder ao controle físico dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
- IX** - Elaborar e manter o Inventário de Bens Permanentes;
- X** - Proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais;
- XI** - Manter o Cadastro dos Imóveis alocados, aforados ou cedidos a terceiros;
- XII** - Manter atualizado e normalizado, em colaboração com o Ministério das Obras Públicas, o cadastro das instalações da Administração Pública;
- XIII** - Receber, conferir, classificar e tratar os elementos do cadastro dos bens do Estado;
- XIV** - Processar as operações relativas à elaboração do inventário geral dos bens do Estado, em ordem à organização da conta do patrimônio.
- XV** - Propor a compra para o Estado de bens imóveis ou de direitos a eles respeitantes, ouvidos os departamentos técnicos competentes dos demais Ministérios;
- XVI** - Assegurar o processamento dos atos relativos à aquisição de imóveis para instalação de serviços públicos ou outros fins;
- XVII** - Assegurar a instrução dos processos de arrendamento para o Estado, até à respectiva autorização;
- XVIII** - Assegurar o processamento dos atos relativos à aquisição de móveis a título oneroso, nos casos em que a lei o determine;
- XIX** - Proceder à afetação dos imóveis aos diversos serviços ou entidades;
- XX** - Assegurar o processamento dos atos relativos a heranças, legados e doações a favor do Estado;
- XXI** - Assegurar o processamento dos atos relativos à prescrição de títulos e outros valores;
- XXII** - Assegurar o processamento do expediente relativo aos atos de registro subsequentes à aquisição, incluindo os atos de regularização e registro de veículos automóveis.
- XXIII** - Assegurar o processamento dos atos relativos ao arrendamento de bens do Estado;
- XXIV** - Assegurar o processamento dos atos relacionados com a conservação e valorização dos bens do Estado na direta administração da DGPE;
- XXV** - Assegurar os demais atos de gestão dos bens do Estado, nos termos que a lei definir.
- XXVI** - Assegurar o processamento dos atos relacionados com a venda de bens do Estado;
- XXVII** - Assegurar o processamento dos atos relacionados com a cessão definitiva de bens do Estado;
- XXVIII** - Assegurar o processamento de todos os atos relacionados com a coordenação da gestão e dos planos de atividade dos palácios e monumentos nacionais e do Arquivo Histórico da Secretaria Municipal da Fazenda
- XXIX** -
- XXX** - Assegurar o processamento de todos os atos relacionados com a verificação da utilização que os serviços fazem dos bens do Estado que lhes estão afetos;
- XXXI** - Assegurar o processamento dos atos relacionados com um aproveitamento racional dos bens do patrimônio do Município.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- III - Instituir a Política Municipal de atendimento ao público e prestação continuada dos serviços públicos municipais;
- IV - Ofertar a população, os serviços básicos e especiais que gerem o reconhecimento de cidadania;
- V - Instituir e gerenciar o programa de Estágios Supervisionados da administração municipal;
- VI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou autoridade competente.

Capítulo IX
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e R.H.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e R.H., órgão de administração geral, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

- Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e R.H.

- I - Gabinete do Secretário
 - a) Assessoria Técnica Administrativa
- II - Diretoria Executiva da Administração
 - a) Gerência de Serviços Administrativos
 - b) Gerência de Gestão Patrimonial
 - c) Gerência de Serviços Gerais
- III - Diretoria Executiva de Administração de Suprimentos, Licitações e Contratos
- IV - Diretoria Executiva de Ciência, Tecnologia da Informação e Pesquisa
- V - Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - a) Gerência Preventiva de Segurança e Saúde no Trabalho

Capítulo X
DA COMPETÊNCIA
Da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e R.H.

Seção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 46. Ao Gabinete do Secretário, que tem por finalidade a coordenação e controle das atividades de planejamentos das políticas institucionais, administração geral e de recursos humanos compete:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- I** - prestar Assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II** - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III** - Fomecer o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município competindo-lhe designadamente;
- IV** - Elaborar projetos de engenharia, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração;
- V** - Elaboração do orçamento programa; controle e a execução do orçamento de investimentos e planejamento global do município, bem ainda, centralizar as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência;
- VI** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à modernização administrativa;
- VII** - Prestar apoio técnico-administrativo aos demais órgãos da administração municipal;
- VIII** - Certificar, mediante deliberação ou despacho, os fatos oficiais dos demais órgãos da administração municipal;
- IX** - A supervisão técnica dos sistemas de pessoal, orçamento e pesquisa;
- X** - Controle e elaboração do orçamento programa e planejamento global do município.
- XI** - Centraliza as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência;
- XII** - Gerenciar a Lavratura de contratos; registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e dos empregados públicos, bem como o protocolo e o arquivo.
- XIII** - Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- XIV** - Exercer funções de notário privativo em todos os atos e contratos em que a Câmara seja outorgante, preparando e acompanhando a celebração e promovendo o adequado arquivamento dos contratos, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;
- XV** - Assinar e despachar a correspondência e os documentos para que tenha recebido delegação;
- XVI** - Elaborar estudos sobre matérias específicas da Secretaria a seu cargo e submetê-los à consideração superior;
- XVII** - Emitir parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos à resolução da Secretaria Municipal ou despacho dos eleitos, sempre que lhe for solicitado;
- XVIII** - Organizar e dar seqüência aos processos administrativos de interesse dos municípios e quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- XIX** - Gerenciamento e coordenação de assistência aos programas dos órgãos da administração municipal;
- XX** - Informar sobre a aplicação da lei nos casos concretos que sejam submetidos a apreciação ou decisão dos serviços centrais e esclarecer as dúvidas postas por outros serviços;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XXI** - Propor instruções para a correta aplicação das disposições legais respectivas, em ordem à eficácia dos serviços e à harmonização doutrinária;
- XXII** - Colaborar na realização de estudos e na preparação das normas inerentes ao exercício da atividade de gestão patrimonial, propondo as medidas de revisão e atualização que se mostrem necessárias;
- XXIII** - Estabelecer ligação com o núcleo de informática da DGPE, fornecendo os elementos para a produção das informações referentes à gestão patrimonial;
- XXIV** - Executar quaisquer outras atividades relacionadas com a gestão patrimonial que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação do diretor-geral.
- XXV** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Da Assessoria Técnica Administrativa

Art. 47. À Assessoria Técnica Administrativa, compete:

- I** - Prestar Assessoramento em matéria de planejamento, organização, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II** - Emitir parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos à resolução da Câmara ou despacho dos eleitos, sempre que lhe for solicitado;
- III** - Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos de atividades, orçamentos e relatórios de atividades;
- IV** - Prestar apoio técnico-administrativo aos demais órgãos da administração municipal;
- V** - Supervisão técnica dos sistemas de pessoal, orçamento e pesquisa;
- VI** - Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos de atividades, orçamentos e relatórios de atividades;
- VII** - Certificar, mediante deliberação ou despacho, os fatos oficiais dos demais órgãos da administração municipal;
- VIII** - Elaborar projetos de engenharia, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração;
- IX** - Assessorar as demais unidades administrativas do Poder Executivo quanto a assuntos de administração geral;
- X** - Elaborar concursos públicos e seleções simplificadas quando da contratação temporária por excepcional interesse público;
- XI** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção II
Da Diretoria Executiva de Administração

Art. 48. À Diretoria Executiva de Administração, compete:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- I - Secretariar as reuniões da Secretaria Municipal, subscrever e assinar as respectivas atas;
- II - Elaboração de atas, preparação de processos para despacho final;
- III - Coordenar o planejamento estratégico de desenvolvimento sócio-econômico e administração do Município;
- IV - Realizar os serviços Gestão Documental quanto a manutenção e guarda dos mesmos;
- V - Controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- VI - Coordenar as atividades relativas à catalogação e classificação dos documentos institucionais da Prefeitura;
- VII - Promover a manutenção do acervo bibliográfico da administração municipal;
- VIII - Promover atividades de incentivo à leitura junto à comunidade.
- IX - Coordenar as atividades relativas à catalogação e classificação dos documentos institucionais da Prefeitura;
- X - Promover a manutenção do acervo bibliográfico da administração municipal;
- XI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Da Gerência de Serviços Administrativos

Art. 49. À Gerência de Serviços Administrativos, compete:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas aos serviços de atendimento ao cidadão, protocolo, comunicações, reprografia, zeladoria e segurança do Paço Municipal;
- II - coordenar, controlar e fazer as anotações relativas ao gasto de combustíveis da frota de veículos municipais.
- III - Assegurar as tarefas administrativas relacionadas com a abertura de concursos ou de provas de seleção;
- IV - Planificar as ações de formação e aperfeiçoamento profissional de acordo com as políticas e programas de formação superiormente aprovados;
- V - Apreciar e propor a elaboração dos programas de formação de acordo com as necessidades de preparação e desenvolvimento profissional;
- VI - Assegurar a realização de provas de seleção para o ingresso e promoção nas carreiras profissionais;
- VII - Promover a publicação de textos de apoio às ações de formação e proceder à sua atualização periódica;
- VIII - Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à nomeação e cessação de funções, à requisição dos funcionários e à contratação de pessoal e rescisão de contratos;
- XIX - Efetuar os movimentos de transferências e promoções;
- X - Assegurar os procedimentos relacionados com a concessão de licenças;
- XI - Proceder ao controle das assiduidades;



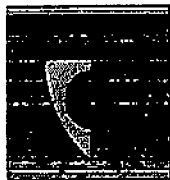
**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

- XII** - Elaborar a lista de antiguidade dos funcionários;
- XIII** - Assegurar o expediente respeitante aos pedidos de aposentação, concessão de diuturnidades e benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
- XIV** - Coordenar e controlar o registro das informações de serviço;
- XV** - Organizar e manter organizado o registro central dos funcionários da DGPE.
- XVI** - Elaborar as propostas orçamentais;
- XVII** - Assegurar o expediente necessário ao pagamento das remunerações e abonos diversos aos funcionários;
- XVIII** - Propor, realizar e processar as despesas de acordo com o orçamento aprovado e o programa de atividade da DGPE e com observância das normas gerais referentes à contabilidade pública;
- XIX** - Manter atualizado o inventário dos bens afetos à DGPE;
- XX** - Elaborar as propostas de aquisição de material;
- XXI** - Superintender na organização das consultas e concursos públicos, bem como na elaboração de contratos escritos para aquisição de material;
- XXII** - Gerir e assegurar a distribuição e velar pela manutenção do material necessário ao funcionamento dos serviços.
- XXIII** - Assegurar os serviços de recepção, distribuição e expedição de correspondência;
- XXIV** - Organizar e manter em funcionamento os arquivos da DGPE;
- XXV** - Fornecer aos serviços os elementos de arquivo que lhe forem solicitados;
- XXVI** - Assegurar a reprodução dos documentos necessários para a DGPE;
- XXVII** - Colaborar nos trabalhos de aperfeiçoamento da organização dos processos.
- XXVIII** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Subseção II
Da Gerência de Gestão Patrimonial e Recursos Materiais**

Art. 50. À Gerência de Gestão Patrimonial e Recursos Materiais, compete:

- I** - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à administração patrimonial;
- II** - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
- III** - Coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços;
- IV** - Planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às entidades da administração municipal;
- V** - Manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Prefeitura;
- VI** - Fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Prefeitura, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;
- VII** - Manter o Cadastro de Fabricantes, Fomecedores e Prestadores de Serviços;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XXXII - Realizar trabalhos de investigação nos domínios respeitantes à gestão patrimonial e matérias afins;

XXXIII - Realizar estudos preparatórios de diplomas legislativos sobre matéria no âmbito dos objetivos da Secretaria e participar na respectiva elaboração;

XXXIV - Emitir parecer nos processos que lhe sejam submetidos;

XXXV - Colaborar com a Direção de Serviços Administrativos, através da Divisão de Pessoal, na elaboração dos textos de apoio às ações de formação e sua revisão periódica;

XXXVI - Colaborar nos estudos e providências necessários à implementação de um plano racional de instalações para os serviços públicos e na execução de medidas para a instalação desses serviços nos casos de urgência;

XXXVII - Manter atualizado um fichário geral de legislação onde se reúnam de forma sistematizada e de fácil consulta todos os elementos que contenham doutrina ou contribuam para a interpretação e esclarecimento dos preceitos legais.

XXXVIII - Intervir em avaliações da propriedade rústica e urbana;

XXXIX - Vistoriar os prédios do Estado, pronunciar-se sobre as obras de que careçam e fiscalizar a sua execução;

XL - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Subseção III
Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 51. À Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - Coordenar os serviços de reprografia, telefonia, copa, recepção, vigilância, protocolo, limpeza e conservação da Secretaria;

II - Promover a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais;

III - Coordenar as atividades de segurança do Patrimônio Público;

IV - Executar as atividades de manutenção preventiva relativa aos serviços prestados;

V - Executar as atividades de recebimento, controle e distribuição da documentação da Secretaria;

VI - Proceder à guarda e sistematização da documentação da Prefeitura, observando-se a legislação pertinente;

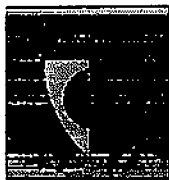
VII - Controlar a tramitação interna dos expedientes da Secretaria;

VIII - Proceder ao controle do andamento de petições, processos e/ou documentos em geral da Secretaria;

IX - Manter o arquivo geral da Secretaria;

X - Administrar e conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, bem como seus móveis e instalações;

XI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

Seção III

Da Diretoria Executiva de Administração de Suprimentos, Licitações e Contratos

Art. 52. À Diretoria Executiva de Administração de Suprimentos, Licitações e Contratos, compete:

- I - Elaboração de atas, preparação de processos para despacho final;
- II - padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material utilizado na Prefeitura;
- III - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar a gestão de compras, licitações, contratos;
- IV - Lavratura de contratos;
- V - Registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e dos empregados públicos, bem como o protocolo e o arquivo.
- VI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Da Diretoria Executiva de Ciência, Tecnologia da Informação e Pesquisa

Art. 53. À Diretoria Executiva de Ciência, Tecnologia da Informação e Pesquisa, compete:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de tecnologia da informação mantidos pela Prefeitura Municipal;
- II - Implantar as políticas de informatização das unidades administrativas;
- III - Coordenar e executar as atividades de processamento de dados do Poder Executivo;
- IV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- V - Coordenar o desenvolvimento das atividades de reengenharia dos processos e fluxos de trabalho;
- VI - Elaborar e executar as atividades de desenvolvimento organizacional;
- VII - Proceder ao armazenamento e segurança de dados;
- VIII - Coordenar o processo de distribuição e manutenção dos equipamentos de informática;
- IX - Promover a instalação e manutenção da rede computacional;
- X - Promover os meios necessários à manutenção dos sistemas informatizados;
- XI - Coordenar as atividades de suporte ao usuário;
- XII - Executar as atividades de certificação de rede;
- XIII - Desenvolver e monitorar os programas informatizados da Prefeitura;
- XIV - Promover o gerenciamento, elaboração e manutenção técnica do site oficial da Prefeitura, correio eletrônico, Intranet e Internet;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XV - Cooperar com os serviços do Instituto de Informática e outros serviços congêneres nas fases de levantamento e estudo prévio, bem como na implantação de novas aplicações informáticas;

XVI - Estabelecer permanente ligação ao centro processador, com vista ao bom andamento das tarefas correntes;

XVII - Executar e coordenar as atividades relacionadas com a exploração de equipamentos periféricos, nomeadamente para a obtenção, em suportes adequados, das informações a tratar;

XVIII - Transmitir aquelas informações ao centro processador em data oportuna e condições controladas de exatidão;

XIX - Receber do centro os produtos do tratamento e, após o respectivo controle, remetê-los aos vários serviços interessados.

XX - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção V

Da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 54. À Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Recursos Humanos, compete:

I - Proceder aos exames e registros dos atos relativos a movimentação de pessoal e vacância de cargos;

II - Coordenar a execução das atividades relativas à admissão, demissão, concessão de férias, lotação, direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais;

III - Manter o registro atualizado da vida funcional dos servidores municipais;

IV - Proceder ao controle e registro da frequência dos servidores municipais;

V - Proceder à elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;

VI - Coordenar as atividades de análise e processamento dos aspectos relativos a aposentadoria, licenças, afastamento e desligamento de servidores;

VII - Prestar os serviços sociais básicos aos servidores municipais;

VIII - Administrar os convênios, visando a utilização dos benefícios concedidos aos servidores da Prefeitura;

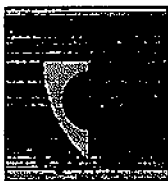
IX - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;

X - Administrar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais;

XI - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de capacitação gerencial, técnica e operacional de pessoal, procedendo ao respectivo acompanhamento e avaliação;

XII - Identificar o potencial humano da Prefeitura e desenvolver aptidões de acordo com as necessidades diagnosticadas;

XIII - Executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção e ao treinamento de servidores municipais, bem como elaborar os atos relativos à **XIV** - Administração de Pessoal e manter atualizados os seus registros;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XV - Promover a administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

XVI - Formar, treinar e capacitar os funcionários da administração municipal

XVII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Da Gerência Preventiva de Segurança e Saúde no Trabalho

Art. 55. À Gerência Preventiva de Segurança no Trabalho, compete:

I - Gerir os serviços relativos à segurança do servidor municipal e de seus clientes;

II - Promover o cumprimento das normas vigentes de Controle e Segurança no Trabalho;

III - Promover campanhas de prevenção de acidentes no ambiente do trabalho;

IV - Garantir o cumprimento das normas legais e convencionadas de proteção do trabalho;

V - Proteger a vida, promover a segurança e saúde do trabalhador e produzir e difundir conhecimento sobre segurança e saúde no ambiente de trabalho;

VI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Capítulo XI
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 56. A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de administração geral, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

Secretaria Municipal da Fazenda

I - Gabinete do Secretário

II - Assessoria Técnica da Fazenda Municipal

III - Diretoria Executiva de Administração Financeira e Fiscal

a) Gerência de Fiscalização Tributária, Dívida Ativa e Controle da Arrecadação

IV - Diretoria Executiva de Administração Orçamentária e Contábil



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Capítulo XII
DA COMPETÊNCIA
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Seção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 57. Ao Gabinete do Secretário, que tem por finalidade a coordenação e controle das atividades tributárias e de controle contábil-financeiro, compete:

- I -** Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
- II -** Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a elaboração da programação financeira de receita e desembolso, avaliando e acompanhando suas execuções;
- III -** Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar o processo de registro contábil dos valores, atos e fatos econômicos, financeiros, tributários e patrimoniais;
- IV -** Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao recebimento, pagamento e guarda de valores da Prefeitura Municipal;
- V -** Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à administração, fiscalização e arrecadação dos tributos de competência do Município;
- VI -** Executar a política financeira e fiscal do Município;
- VII -** Contabilizar e controlar os convênios realizados pelo Município, bem como efetuar as respectivas prestações de contas;
- VIII -** Manter atualizado o cadastro de contribuintes e dos inscritos em Dívida Ativa;
- IX -** Expedir alvarás e outros documentos de licença;
- X -** Desenvolver outras atividades relacionadas com a fiscalização e a tributação;
- XI -** Manter estreito intercâmbio de informações com as demais unidades administrativas;
- XII -** Informar permanentemente ao Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Poder Executivo Municipal;
- XIII -** Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário municipal;
- XIV -** Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, ao zoneamento e loteamento e a posturas municipais;
- XV -** Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município e pelo processamento e pagamento de despesas;
- XVI -** Dirigir os controles orçamentários e patrimoniais e, o processamento contábil da receita e despesa;
- XVII -** Promover a aplicação das leis fiscais;
- XVIII -** Registrar e coordenar todas as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais;
- XIX -** Gerenciar e promover o sistema de fiscalização dos contribuintes;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XX** - Registrar, o recebimento, guarda e movimentação dos bens e valores.
XXI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção II
Da Assessoria Técnica da Fazenda Municipal

Art. 58. À Assessoria Técnica da Fazenda Municipal, compete:

- I** – Assistir a Secretaria Municipal no planejamento, coordenação, supervisão e controle sobre a elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
- II** - Avaliar e acompanhar as execuções da programação financeira de receita e desembolso;
- III** – Assistir no planejamento, coordenação, supervisão, controle e execução do processo de registro contábil dos valores, atos e fatos econômicos, financeiros, tributários e patrimoniais;
- IV** – Definir, em conjunto com as demais secretarias municipais a política de execução das atividades relativas ao recebimento, pagamento e guarda de valores da Prefeitura Municipal;
- V** - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à administração, fiscalização e arrecadação dos tributos de competência do Município;
- VI** – Assistir na execução da política, financeira e fiscal do Município;
- VII** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção III
Da Diretoria Executiva de Administração Financeira e Fiscal

Art. 59. À Diretoria Executiva de Administração Financeira e Fiscal, compete:

- I** – Proceder à manutenção do serviço de informação sobre a legislação tributária municipal;
- II** – Coordenar a execução dos serviços de inscrição, alteração, transferência e baixa cadastral;
- III** – Proceder ao gerenciamento dos autos de infração e controle de notificações;
- IV** - Controlar a arrecadação de rendas tributárias ou não;
- V** - Promover o equilíbrio financeiro da administração municipal;
- VI** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



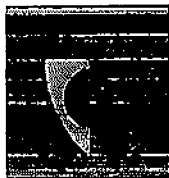
ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Subseção I

Da Gerência de Fiscalização Tributária, Dívida Ativa e Controle da Arrecadação

Art. 60. À Gerência de Fiscalização Tributária, Dívida Ativa e Controle da Arrecadação, compete:

- I** – Proceder o recolhimento de impostos, taxas e contribuições de acordo com o que preceitua a legislação vigente;
- II** – Promover o cadastramento, a atualização e manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal;
- III** – Preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;
- IV** - Proceder ao cálculo e emissão dos carnês de IPTU;
- V** – Promover os meios necessários ao atingimento das metas de arrecadação;
- VI** – Monitorar os contribuintes considerados suporte de receita;
- VII** – Autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes e ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, "shows" e congêneres, referentes as ações realizadas pela administração pública municipal;
- VIII** – Organizar, manter e controlar e instruir processos relativos ao cadastro de atividades;
- IX** – Conceder Licenças de Ocupação de áreas públicas em caráter intermitente ou permanente;
- X** – Emitir Cartão de Inscrição e Alvará de Localização e Funcionamento;
- XI** – Conceder Licenças para execução de obras particulares e Alvará de Construção;
- XII** – Aprovar Projetos de Loteamento;
- XIII** – Conceder Habite-se;
- XIV** – Conceder Licença para Publicidade;
- XV** – Proceder ao cálculo e emissão da Guia de Pagamento do ITBI – Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" de bens imóveis e direitos a eles relativos, quando se ocorrer compra e venda pura ou com cláusulas especiais, arrematação ou adjudicação, mandato em causa própria e seus estabelecimentos, quando o instrumento contiver os requisitos essenciais à compra e venda, permutação ou doação em pagamento, o excesso em bens imóveis sobre o valor do quinhão da meação, partilhado ou adjudicado nas separações judiciais a cada um dos cônjuges, independentemente de outros valores partilhados ou adjudicados, ou ainda dívida do casal, entre outras situações;
- XVI** - Expedir certidões;
- XVII** - Promover a atualização e controle do Cadastro de Logradouros do Município;
- XVIII** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção IV
Da Diretoria Executiva de Administração Orçamentária e Contábil**

Art. 61. À Diretoria Executiva de Administração Orçamentária, contábil e Financeira, compete:

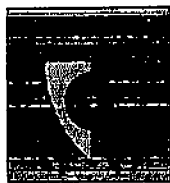
- I – Promover a manutenção e atualização do Cadastro Econômico Fiscal;
- II – Planejar e acompanhar as ações fiscais;
- III – Controlar e autenticar os livros fiscais;
- IV - Coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas;
- V – Analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;
- VI – Autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;
- VII - Elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados;
- VIII – Realizar os serviços de separação de despesas e empenhamento de despesas;
- IX - Proceder à elaboração, discussão participativa e execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- X - Elaborar Balancetes, REO e RGF de forma a cumprir todos os prazos estabelecidos;
- XI - Contabilizar e controlar todas as operações de crédito e débito da administração municipal;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Capítulo XIII
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural**

Art. 62. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano, órgão de administração específica, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano

- I - Gabinete do Secretário
- II - Assessoria de Planejamento e Administração Urbana
- III - Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Urbana
 - a) Gerência de Projetos Urbanos e Fiscalização de Posturas
 - b) Gerência de Licenciamento e Fiscalização de Obras Particulares
 - c) Gerência de Preservação do Patrimônio Urbano
- IV - Diretoria Executiva de Obras e Serviços Urbanos
 - a) Gerência de Operação de Serviços Gerais
 - b) Gerência de Limpeza Urbana e Reaproveitamento de Materiais
- V - Diretoria Executiva de Habitação e Mobilidade Urbana



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

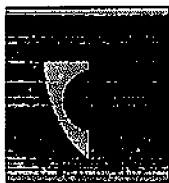
- a) Gerência Executiva de Transportes e Trânsito
- VI - Diretoria Executiva de Atividades Especiais
 - a) Gerência de Manutenção de Áreas Verdes e Arborização
 - b) Gerência Operacional e de Conservação de Campos-Santos
 - c) Gerência Executiva de Segurança e Defesa Civil

Capítulo XIV
DA COMPETÊNCIA
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural

Seção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 63. Ao Gabinete do Secretário, que tem por finalidade definir políticas e desenvolver projetos de desenvolvimento urbano e manutenção dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana e de destinação final de resíduos, compete:

- I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;
- II - Promover políticas localizadas de habitação, transporte público e de trânsito no âmbito do Município;
- III - Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando a implementação de planos, programas, e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público, trânsito e desenvolvimento urbano;
- IV - Manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infra-estrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem estar da população do Município;
- V - Executar atividades relacionadas à construção, recuperação e conservação de obras públicas urbanas e de instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- VI - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas aos transportes internos;
- VII - Promover a construção, pavimentação, recuperação e conservação das vias urbanas;
- VIII - Promover a execução de obras e serviços públicos municipais;
- IX - Promover a manutenção de logradouros e próprios públicos;
- X - Compete elaborar e executar o planejamento territorial;
- XI - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços urbanos a cargo da Prefeitura;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XXXV – Formular de forma democrática e participativa, um programa de espaços públicos para o município;

XXXVI - Promover a inclusão sócio-espacial através da regularização fundiária;

XXXVII - Reforçar o controle social e a transparência da política urbana como meio de garantia de direito a cidade;

XXXVIII - Realizar oficinas e seminários de capacitação da sociedade civil que auxiliem a gestão democrática nas cidades;

XXXIX - Fortalecer a articulação entre os órgãos de governo que atuam com saneamento e, implementar a Lei de Saneamento Básico (Lei nº11445/2007);

XL - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Administração Urbana

Art. 64. À Assessoria de Planejamento e Administração Urbana, compete:

I - Planejar, gerenciar, coordenar e implementar, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: planejar, coordenar e implementar a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado;

II - Planejar, coordenar e implementar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador, compreendendo como tal, o subsistema artificial de escoamento pluvial, com sua malha de canais, dutos, tubulações e galerias, assim como o subsistema natural, com sua malha de córregos, riachos, ribeirões e microbacias;

III - Planejar, coordenar e implementar as ações e a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção e a expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;

IV - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional do lixo, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;

V - Realizar pleitos licitatórios para aquisição materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos e execução das obras pertinentes à Secretaria;

VI - Gerenciar, fiscalizar e receber as obras pertinentes à Secretaria;

VII - Contratar serviços, adquirir materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII** - Agregar e implementar as atividades inerentes ao grupo de gerências da Secretaria, com campos funcionais afins, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;
- IX** - Prestar apoio oficial, nas áreas técnicas para que esteja dotada, aos outros serviços municipais;
- X** - Colaborar ativamente com outros serviços municipais, da área do provisionamento e da gestão financeira e de setores operativos, no sentido de assegurar coerência e racionalidade aos processos de aquisição de equipamentos e da sua exploração;
- XI** - Realizar as atividades de planejamento, projetos e orçamento que visem o desenvolvimento urbano do município;
- XII** - Gerenciar os serviços de engenharia e qualidade dos serviços;
- XIII** - Gerenciar os serviços de compras, recebimento e patrimônio;
- XIV** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção III
Da Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Urbana

Art. 65. À Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Urbana, compete:

- I** - Coordenar as rotinas e o fluxo burocrático da Secretaria;
- II** - Planejar e gerenciar o desenvolvimento e o aprimoramento das técnicas da Secretaria Municipal, imprimindo contínuo processo de qualidade;
- III** - Gerenciar e acompanhar as ações de planejamento e administrativas da Secretaria, objetivando a boa comunicação entre os seus órgãos, a fluidez burocrática e a rapidez das ações administrativas;
- IV** - Coordenar a ação de expediente e as ações de gestão de pessoas, capacitação e desenvolvimento do capital humano da Secretaria;
- V** - Executar o orçamento das ações e obras da administração municipal;
- VI** - Planejar, coordenar e fomentar o desenvolvimento, a qualidade e o aprimoramento dos serviços da Secretaria;
- VII** - Executar as ações de gestão da produção e fomento à produtividade na realização dos serviços públicos urbanos;
- VIII** - Elaborar laudos de capacidade e quantitativos populacionais;
- IX** - Requisitar de outros órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário, recursos materiais e humanos a fim de atender aos fins a que se destina;
- X** - Coordenar, planejar e controlar a distribuição e utilização de materiais, bens de consumo correntes e duráveis, em toda a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- XI** - Gerir e Assegurar o funcionamento dos armazéns gerais e oficinas do município, organizando e mantendo atualizado o inventário das existências;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

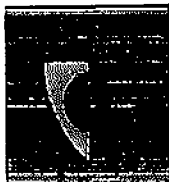
- XII** - Gerir os stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços e oficinas;
- XIII** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I

Da Gerência de Projetos Urbanos e Fiscalização de Posturas

Art. 66. À Gerência de Projetos Urbanos e Fiscalização de Posturas, compete

- I** - Gerenciar e executar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica;
- II** - Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;
- III** - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- IV** - Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros;
- V** - Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- VI** - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- VII** - Fiscalizar e coordenar obras públicas empreitadas de médio e grande porte;
- VIII** - Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros;
- IX** - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- X** - Fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;
- XI** - Fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras;
- XII** - Acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras;
- XIII** - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica;
- XIV** - Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infra-estrutura de responsabilidade do poder público, dentro do escopo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- XV** - Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais;
- XVI** - Analisar e aprovar projetos urbanísticos e de uso e parcelamento do solo;
- XVII** - Elaborar anteprojeto de leis urbanísticas;
- XVIII** - Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos de desenvolvimento urbano no município;
- XIX** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XII** - Promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista à estética urbana;
- XIII** - Promover a urbanização dos logradouros públicos;
- XIV** - Administrar os parques e jardins do Município;
- XV** - Elaborar programas e projetos relativos a obras e serviços públicos;
- XVI** - Proceder ao licenciamento e à fiscalização de edificações na área urbana;
- XVII** - Planejar, organizar, coordenar e controlar, de acordo com o Plano Diretor, as atividades de planejamento urbanístico, meio ambiente e trânsito urbano, zelando pelo funcionamento e manutenção dos equipamentos de sinalização;
- XVIII** - Manter mecanismos de conservação e limpeza das vias urbanas, logradouros públicos, canais, córregos, valas e lagoas;
- XIX** - Recuperar, conservar e reparar os prédios pertencentes ao patrimônio municipal;
- XX** - Controlar o aterro sanitário;
- XXI** - Formular a execução da política de preservação de praças e logradouros públicos destinados ao lazer e à cultura;
- XXII** - Desenvolver, em estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, programas objetivando a conscientização da comunidade para preservação do meio ambiente, coibindo práticas poluidoras ou degradadoras do meio ambiente e, quando for o caso, aplicar as sanções previstas em lei na sua área de competência;
- XXIII** - Promover a construção, pavimentação, recuperação e conservação das vias interioranas (estradas vicinais) do Município;
- XXIV** - Manter mecanismos de conservação e limpeza das estradas municipais, canais, córregos, valas e lagoas situados no interior;
- XV** - Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Posturas do Município;
- XXVI** - Desenvolver projetos de Desenho, Topografia e Cartografia;
- XXVII** - Apreciar, acompanhar e informar sobre os Processos, Estudos, Planos e Projetos inerentes ao Desenvolvimento Urbano;
- XXVIII** - Desenvolver atividades relacionadas ao trânsito que sejam atribuídas ao Município, por força de leis ou convênios com outras esferas de Governo;
- XXIX** - Coordenar, controlar e fazer a manutenção da frota de veículos, bêm como aquisição de peças e serviços para a mesma frota;
- XXX** - Coordenar, controlar e fazer as anotações relativas ao gasto de combustíveis da frota de veiculos municipais.
- XXXI** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- XXXII** - Coordenar e controlar as finanças e o orçamento da SMSM, assim como Gerenciar a prestação de contas e a utilização ética e racional dos recursos públicos alocados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento urbano;
- XXXIII** - Gerenciar e aplicar os recursos de própria dotação, de modo a atender aos fins que se destina;
- XXXIV** - Gerenciar,acompanhar e fiscalizar a implementação do Estatuto da Cidade;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Subseção II

Da Gerência de Licenciamento e Fiscalização de Obras Particulares

Art. 67. À Gerência de Licenciamento e Fiscalização de Obras Particulares, compete:

- I – Acompanhar e fiscalizar obras particulares;
- II - Analisar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de construção, reforma e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais;
- III - Licenciar obras;
- IV - Emitir certificados de conclusão;
- V - Licenciar e fiscalizar usos comerciais, institucionais, industriais e de publicidade, controlar a poluição visual e sonora;
- VI - Promover vistorias para atestar a segurança de edificações, emitindo laudos técnicos e de interdição;
- VII - Promover vistorias técnicas em locais de eventos para atestar a segurança e as condições dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- VIII - Vistoriar edifícios para atestar as condições de segurança contra incêndio e pânico;
- IX - Controle das execuções fiscais de Taxas e Licenças relativas a Fiscalização de Obras, Mercados e Feiras;
- X - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção III

Da Gerência de Preservação do Patrimônio Urbano

Art. 68. À Gerência de Preservação do Patrimônio Urbano, compete:

- I – Levantar, sistematizar e documentar as informações relativas às condições arquitetônicas, urbanísticas, paisagísticas, do patrimônio cultural, do patrimônio arquitetônico e da qualidade de vida do município;
- II – Preservação do patrimônio histórico e cultural;
- III – Assegurar a salvaguarda do patrimônio natural, paisagístico, arquitetônico, histórico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício de atividade econômica ou práticas urbanas incorretas;
- IV - Promover a imagem, funcionalidade e dignificação dos espaços públicos;
- V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Seção IV
Da Diretoria Executiva de Obras e Serviços Urbanos

Art. 69. À Diretoria Executiva de Obras e Serviços Urbanos, compete:

- I** - Assegurar, pelo planejamento antecipado uma rigorosa e atenta administração urbanística, que o município, através dos seus órgãos, dirija efetivamente o processo de ocupação, uso e transformação do solo, no interesse da comunidade;
- II** - Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentos em vigor e pelos legítimos interesses dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- III** - Proceder à coordenação do Plano Diretor Municipal, acompanhamento de planos de nível superior e coordenação de planos e projetos;
- IV** - Assegurar a rapidez dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação e licenciamento das empreitadas urbanísticas, por forma a contribuir para a fluidez do processo económico ligado à construção;
- V** - Gerir o sistema de informação e controle de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, instruções preliminares e endereçamento de processos para a apreciação de parecer, bem como o respectivo arquivo;
- VI** - Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Município;
- VII** - Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infra-estruturas, por forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;
- VIII** - Colaborar na elaboração de estudos e planos de desenvolvimento de infra-estrutura e equipamentos sociais estruturantes do município;
- IX** - Proceder à gestão técnica, física e financeira das empreitadas de obras municipais;
- X** - Assegurar a execução de obras municipais;
- XI** - Executar as obras do município por administração direta;
- XII** - Promover e assegurar a conservação, manutenção e reparação das infra-estruturas e dos equipamentos municipais;
- XIII** - Efetuar estudos tendentes a determinar que pequenas obras municipais possam ser efetuadas por administração direta, assegurar as atividades técnicas e de gestão na dependência direta do departamento relativas a manutenção das instalações e equipamentos municipais, à iluminação pública, à gestão de redes de comunicação, etc.;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XIV - Executar obras de infra-estrutura e serviços públicos nos meios urbano e rural, tais como: arborização, iluminação, trânsito, transporte coletivo e individual, abastecimento, cemitérios, e o licenciamento de atividades, bem como a construção e conservação de prédios públicos; o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

XV - Emitir pareceres sobre a extração de inertes e licenciamento e fiscalização de pedreiras;

XVI - Criar condições e implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou de edificação;

XVII - Organizar e informar os processos de loteamentos urbanos e de licenciamento de obras particulares;

XVIII - Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas ou de atividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;

XIX - Executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como: cartografia, topografia, desenho, cadastro, oficinas, garagem, administração de pedreiras, Olarias e equipamentos de britagem e fabricação de artefatos de concreto;

XX - Elaborar e manter atualizadas as cartas de toponímia (origem histórica) do Município;

XXI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Da Gerência Operacional de Serviços Gerais

Art. 70. À Gerência Operacional de Serviços Gerais, compete:

I - Produzir pré-moldados, intertravados e artefatos para aplicação em obras de construção civil;

II - Produzir artefatos e serviços de carpintaria e marcenaria;

III - Produzir artefatos e serviços de serralheria e vidraçaria;

IV - Produzir artefatos de telas e alambrados;

V - Executar serviços de pintura e confecção placas, painéis e letreiros;

VI - Apoiar a execução de obras de recapeamento do viário;

VII - Executar serviços especializados de manutenção elétrica.

VIII - Capinação;

IX - Colocação e retirada de faixas, placas e cartazes;

X - Executar pequenos reparos, pintura, serviços hidráulicos, elétricos e de carpintaria para as diversas áreas da Prefeitura;

XI - Promover e assegurar a conservação, manutenção e reparação de todo o patrimônio edificado, na propriedade ou à responsabilidade do município, incluindo construções escolares;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XII - Executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, obras de construção, reforma e manutenção de próprios municipais;**
- XIII - Executar pequenos serviços de topografia;**
- XIV - Executar obras do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador e do verde paisagístico;**
- XV - Executar a manutenção de Redes Sanitárias**
- XVI - Executar a manutenção dos aterros sanitários;**
- XVII - Construção e pavimentação de vielas;**
- XVIII - Construção e manutenção de piso de bloquete e paralelepípedo;**
- XIX - Construção e reforma de galerias de drenagem, de pontes e passarelas;**
- XX - Construção e reparo de drenagem rural, de guias e sarjetas, de alambrados, cercas e muros;**
- XXI - Construção e reparo do passeio público, do revestimento primário do viário não-pavimentado;**
- XXII - Construção de obras civis em próprios, demolição, destinação de entulho e resíduos de construção civil;**
- XXIII - Pavimentação asfáltica;**
- XXIV - Pintura de guias;**
- XXV - Recapeamento e tratamento superficial;**
- XXVI - Realizar a Conservação e Beneficiação de Vias**
- XXVII - Recuperação de estrutura e fundação;**
- XXVIII - Remoção de entulho e galhos;**
- XXIX - Remoção e destinação de animais mortos;**
- XXX - Roçada das vias públicas vicinais;**
- XXXI - Limpeza e desassoreamento de córregos;**
- XXXII - Limpeza de calçadas, de bocas-de-lobo, de córregos, de guias e sarjetas, de próprios municipais e limpeza de terrenos;**
- XXXIII - Limpeza e hidrojateamento de galerias e tubulações;**
- XXXIV - Limpeza e pintura de muros;**
- XXXV - Manutenção de próprios - alvenaria, concreto, hidráulica, elétrica, pintura, serralheria, carpintaria, telhado e vidraçaria;**
- XXXVI - Manutenção em viário não-pavimentado;**
- XXXVII - Realizar Obras de contenção;**
- XXXVIII - Executar operações cata-bagulho, tapa-buracos e de transporte;**
- XXXIX - Promover a reciclagem de entulho e resíduos de construção civil;**
- XL - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.**



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção II
Da Gerência de Limpeza Urbana e Reaproveitamento de Materiais**

Art. 71. À Gerência de Limpeza Urbana e Reaproveitamento de Materiais, compete:

- I** – Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana;
- II** – Coletar o lixo convencional;
- III** – Manter a limpeza do sistema viário pavimentado.
- IV** - Executar a coleta seletiva do lixo;
- V** - Gerenciar os aterros sanitários; executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários;
- VI** - Implementar e gerenciar usinas de reciclagem e/ou reprocessamento de lixo;
- VII** - Destinar os resíduos de lixo, de acordo com a legislação vigente;
- VIII** – Executar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional do lixo, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;
- IX** - Executar coleta do lixo ambulatorial e hospitalar.
- X** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Seção V
Da Diretoria Executiva de Habitação e Mobilidade Urbana**

Art. 72. À Diretoria Executiva de Habitação e Mobilidade Urbana, compete:

- I** - Implementar as ações de recuperação, de revitalização, de desenvolvimento urbano e da qualidade de vida no município;
- II** - Fomentar a ação sinérgica entre o empresariado, moradores e demais usuários, visando o incentivo aos investimentos e ações de revitalização do município;
- III** - Elaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares, regularização de loteamentos e bairros;
- IV** - Planejar ações que permitam promover melhoria das condições gerais de desenvolvimento urbano e da qualidade de vida no município;
- V** - Levantar problemas ligados às condições ambientais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- VI - Promover a habitação social nos vários aspectos que a lei contempla e assegurar a gestão habitacional do Município;**
- VII - Elaboração e execução de projetos de urbanização dos loteamentos, sítios e bairros do município;**
- VIII - Fiscalizar as obras de infra-estruturas urbanísticas executadas por particulares nos bairros, loteamentos urbanos e outros;**
- IX - Promover a aplicação dos recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE, no financiamento do transporte e mobilidade urbana;**
- X - Articular, no âmbito dos programas de habitação de interesse social, programa específico de produção de espaços públicos;**
- XI - Avançar sistematicamente no enfrentamento do déficit habitacional municipal, visando a conquista de habitações populares;**
- XI - Implementar a Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;**
- XII - Constituir parceiras com os demais poderes público na busca do financiamento de habitações de interesse social;**
- XIII - Implantar e adequar a infra-estrutura municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;**
- XIV - Ampliar investimentos em programas de mobilidade urbana priorizando o transporte coletivo e os modos não motorizados (pedestre, ciclistas, etc.), incentivando a intermodalidade e a integração intra e inter-regional entre as redes de transporte público coletivo urbano e rural e promovendo a acessibilidade universal;**
- XV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.**

Subseção I
Da Gerência Executiva de Transportes e Trânsito

Art. 73. À Gerência Executiva de Transportes e Trânsito, compete:

- I - Formular e Gerenciar a Política Municipal de Transportes e Trânsito;**
- II - Administrar e controlar o fornecimento de combustíveis e derivados;**
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no código Brasileiro de Trânsito e demais legislações vigentes e pertinentes à matéria;**
- IV - Realizar as rotinas administrativas referentes aos serviços de Transportes e Trânsito do município;**
- V - Gerenciar os serviços de Garagem Municipal;**
- VI - Assegurar a gestão técnica, operacional, de manutenção e conservação do parque de viaturas e máquinas do município;**
- VII - Promover a Sinalização do Trânsito;**
- VIII - Executar os serviços de organização, manutenção, fiscalização e guarda do trânsito no município;**



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

IX – Realizar em parceria com demais secretarias municipais ou entidades afins, projetos e programas que visem à prevenção de acidentes no trânsito e de conscientização sócio-educacional aos cidadãos;

X - Providenciar pela reparação, manutenção e cadastro de todo o parque automóvel e do equipamento mecânico do município e assegurar o funcionamento das oficinas de mecânica;

XI - Executar organizando as escalas, cronogramas e reservas, quanto ao uso da frota veicular municipal, no sentido do atendimento contínuo e qualificado aos órgãos da Prefeitura Municipal ou comunidade em geral;

XII - Planejar, gerenciar e acompanhar o uso da frota veicular municipal, organizando escalas, cronogramas, reservas, entre outros meios para o atendimento contínuo e qualificado aos órgãos da Prefeitura Municipal ou comunidade em geral;

XIII - Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Prefeitura;

XIV – Promover a guarda, manutenção e uso da frota rota de veículos da Prefeitura;

XV – Zelar pelo bom funcionamento dos serviços de Transporte e Trânsito;

XVI – Utilizar de forma coerente e profissional os combustíveis e seus derivados;

XVII - Manter o controle técnico do equipamento de transporte e outro equipamento mecânico afeto, em termos operacionais e patrimoniais, a outros serviços;

XVIII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção VI

Da Diretoria Executiva de Atividades Especiais

Art. 76. À Diretoria Executiva de Atividades Especiais, compete:

I - Dirigir, coordenar, controlar e acompanhar os serviços de atividades especiais a serem realizados no desenvolvimento da política de desenvolvimento urbano do município;

II - Gerenciar as atividades especiais da Gerência de Manutenção de Áreas Verdes e Arborização, da Gerência Operacional e de Conservação de Campos- Santos e da Gerência Executiva de Segurança e Defesa Civil, bem ainda, demais serviços afins que demandem especificidades, peculiares ponderadas e caráter emergencial;

III - Absorver todos os demais serviços de utilidade pública em prol do desenvolvimento urbano que necessitem de um gerenciamento e/ou tratamento especial de informações;

IV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I

Da Gerência de Manutenção de Áreas Verdes e Arborização

Art. 77. À Gerência de Manutenção de Áreas Verdes e Arborização, compete:



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

- I - Planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;
- II - Executar operações de manejo de animais nas praças e canteiros públicos.
- III - Coordenar os viveiros de produção de mudas;
- IV - Executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora;
- V - Executar vistorias técnicas referentes a flora;
- VI - Promover a produção de composto orgânico;
- VII - Executar o plantio de árvores em vias públicas;
- VIII - Promover a cedência e venda do solo propriedade do município, nomeadamente lotes urbanos com projetos tipo, promover a construção e conservação de parques, praças e jardins municipais;
- IX - Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- X - Organizar e manter viveiros e estufas;
- XI - Realizar os serviços básicos de manutenção das áreas verdes do município;
- XII - Regar as plantas e podar árvores de forma contínua e ponderada;
- XIII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

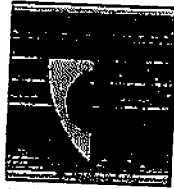
**Subseção II
Da Gerência Operacional e de Conservação de Campos-Santos**

Art. 78. À Gerência Operacional e de Conservação de Campos-Santos, compete:

- I - Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- II - Executar os serviços de coveiro;
- III - Manter sob guarda as Autorizações de Sepultamento;
- IV - Informar sempre que solicitado as medições cabíveis para conseguintes construções de mausoléus, jazigos ou canteiros;
- V - Coordenar e promover a manutenção e, o bom funcionamento das instalações da Capela Religiosa, situada nas dependências da Necrópole;
- VI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção III
Da Gerência Executiva de Segurança e Defesa Civil**

Art. 79. À Gerência Executiva de Segurança e Defesa Civil, compete:



ESTADO DA PARAIBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- ...ios administrativo e de secretariado, das relações institucionais do
...s domínios julgados convenientes;
- III - ...colaboração e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil;
...sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a
...comunicação n os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- IV - Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por
forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- V - Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a
unidades económicas, instalações sociais e outras, tendo em vista a verificação de
condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.
- VI - Gerenciar a nível municipal as ações realizadas pela Defesa Civil Estadual, Exército
Brasileiros outros órgãos afins que buscam amenizar os prejuízos e danos provocados
pela seca;
- VII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou
autoridade competente.

Capítulo XV
Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 80. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, órgão de administração específica, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**
- I - Gabinete do Secretário
 - II - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Social
 - III - Diretoria Executiva de Planejamento, Administração e Orçamento
 - a) Gerência Operacional de Serviços Gerais e Combate à Fome
 - b) Gerência de Suprimentos e Almoxarifado
 - c) Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social
 - d) Gerência do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
 - IV - Diretoria Executiva de Proteção Social Básica
 - a) Gerência Operacional de Programas e Projetos Sociais
 - b) Gerência Operacional de Benefícios Eventuais
 - V - Diretoria Executiva de Proteção Social Especial
 - a) Gerência Operacional de Média Complexidade
 - b) Gerência Operacional de Alta Complexidade
 - VI - Diretoria do Centro de Formação e Desenvolvimento do Capital Social e Humano



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 81. Serão vinculados à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, os seguintes órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento por linha de coordenação:

Parágrafo único - Os Conselhos Municipais são órgãos de caráter permanente, e composição paritária entre Governo e Sociedade Civil que compõem o Sistema Descentralizado e Participativo, estabelecido na Constituição Federal de 1988, cabendo-lhes deliberar, controlar e fiscalizar a execução das políticas públicas e seu funcionamento.

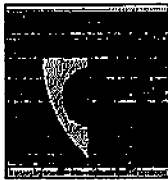
- I - Conselho Municipal de Assistência Social;
- II - Conselho Municipal do Idoso
- III - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV - Conselho Tutelar
- V - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VI - Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Capítulo XVI
DA COMPETÊNCIA
Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Seção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 82. À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

- I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- II - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- III - Orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não-governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico-administrativo relativos à inclusão social e cidadania;
- IV - Gerir os Fundos Municipais da Assistência Social e, o Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V - Coordenadoria Executiva de Participação Popular (Centro de Referência da Cidadania)
- VI - Transferência de Renda com Condiionalidades: Combater a fome, a pobreza e outras formas de privação das famílias e promover a segurança alimentar e nutricional e o acesso



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

à rede de serviços públicos de saúde, educação e assistência social, criando possibilidades de emancipação sustentada dos grupos familiares e de desenvolvimento local;

VII - Atendimento Integral à Família, promover a emancipação e a inclusão social das famílias que se encontra em situação de vulnerabilidade social, priorizando os recortes de etnia e gênero;

VIII - Assessorar no que couber assuntos atinentes à Política para promoção da igualdade racial no Município;

IX - Planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de Governo;

X - elaborar e executar programas de apoio e assistência aos idosos;

XI - planejar, organizar, executar e controlar as políticas de desenvolvimento comunitário do Município;

XII - Dar assistência à criança e ao adolescente necessitados, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidem especificamente do problema;

XIII - Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais e em instituições públicas e privadas;

XIV - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

XV - Auxiliar pessoas carentes que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou a solução cabível;

XVI - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

XVII - Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

XVIII - Desenvolver e estimular trabalhos comunitários de apoio às associações de moradores;

XIX - Desenvolver e estimular trabalhos de educação social com grupos de idosos e outros;

XX - Promover o bem estar da comunidade, através de programas de atividade comunitárias, destinados a recuperação, conservação e melhoria da qualidade de vida.

XXI - Promover o atendimento integral à família;

XXII - Contribuir para a ampliação da efetividade das políticas sociais do Governo, identificando os recortes de etnia e gênero;

XXIII - Contribuir para a Erradicação do Trabalho Infantil;

XXIV - Atender crianças, adolescentes e jovens carentes até 24 anos em risco pessoal e social em comunidades de baixa renda;

XXV - Promover a valorização da pessoa idosa no que concerne à sua independência funcional e assistência social;

XXVI - Prestar Assistência às pessoas portadoras de deficiência em situação de vulnerabilidade social;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XXVII** - Promover a inclusão social de indivíduos e segmentos populacionais em situações de vulnerabilidade social;
- XXVIII** - Gerenciar os programas de transferência de renda com condicionalidades no Município;
- XXIX** - Combater a fome, a pobreza e outras formas de privação das famílias;
- XXX** - Promover a Segurança Alimentar e Nutricional;
- XXXI** - Promover o acesso das pessoas à rede de serviços públicos de saúde, educação e assistência social;
- Promover a criação de possibilidades de emancipação sustentada dos grupos familiares e de desenvolvimento local dos territórios;
- XXXII** - Promover a execução de serviços que visem à garantia do reconhecimento e o pagamento de direitos previdenciários previstos em Lei;
- XXXIII** - Promover o fortalecimento e divulgação da economia solidária, mediante políticas integradas, visando à geração de trabalho e renda, a inclusão social e a promoção do desenvolvimento justo e solidário;
- XXXIV** - Promover a qualificação social, ocupacional e profissional do trabalhador articuladas com as demais ações de promoção da integração ao mercado de trabalho e de elevação da escolaridade;
- XXXVI** - Estimular o desenvolvimento econômico e social do Município por meio da democratização do crédito produtivo, capaz de gerar emprego e renda;
- XXXVII** - Gerir a Assistência Social, observando as normas estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XXXVIII** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção II
Da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Social

Art. 83. À Assessoria Técnica de Desenvolvimento Social, compete:

- I** - Assessorar no que couber assuntos atinentes à política de proteção social à Infância, Adolescência e Juventude do Município;
- II** - Assessorar no que couber assuntos atinentes à política proteção social à pessoa portadora deficiência no Município;
- III** - Assessorar no que couber assuntos atinentes à política para proteção social à pessoa idosa no Município;
- IV** - Assessorar no que couber assuntos relacionados à participação popular no Município;
- V** - Assessorar no que couber assuntos atinentes à política de Erradicação do Trabalho Infantil no Município;
- VI** - Contribuir para a eliminação da prática do trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz de 14 anos;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- VII -** Desenvolver ações que visem a Proteção Social à Infância, Adolescência e Juventude;
- VIII -** Realizar avaliação de impacto quanto à atuação das Políticas Sociais de Governo existentes no Município;
- IX -** Promover a emancipação e a inclusão social das famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social, priorizando os recortes de etnia e gênero;
- X -** Coordenar a Política Municipal de Proteção Social à Pessoa Idosa;
- XI -** Coordenar a Política Municipal de Proteção Social à Pessoa Portadora de Deficiência;
- XII -** Fornecer apoio técnico quando da necessidade de prestação de serviços relacionados à previdência social do cidadão;
- XIII -** Elaborar Projetos Sociais quando necessário e coordenar a sua aplicação;
- XIV -** Coordenar o planejamento e a formulação de políticas setoriais e a avaliação e controle dos programas na área de promoção de igualdade racial;
- XV -** Ampliar a capacidade municipal de reduzir a demanda e a oferta de drogas;
- XVI -** Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção III

Da Diretoria Executiva de Planejamento, Administração e Orçamento

Art. 84. À Diretoria Executiva de Planejamento, Administração e Orçamento, compete:

- I -** Elaborar, gerir a execução e avaliar a gestão e os resultados do Plano Plurianual na área social, visando a melhoria da qualidade do gasto público;
- II -** Coordenar o planejamento e a formulação de políticas sociais setoriais e a avaliação e controle dos programas na área do trabalho, emprego e renda, bem ainda, na área de planejamento, administração, orçamento e gestão pública da Assistência Social;
- III -** Otimizar os processos de aquisição e contratação de bens, obras e serviços no âmbito da área social;
- IV -** Aumentar a capacidade governamental na gestão das políticas públicas de Assistência Social por meio do desenvolvimento das competências de seus servidores;
- V -** Garantir a participação da Assistência Social na elaboração e execução do Orçamento do Município;
- VI -** Coordenar e ampliar as fontes de recursos para financiamentos de programas e de outras oportunidades de investimentos a eles associados e monitorar a sua utilização;
- VII -** Realizar os serviços administrativos e financeiros referentes à Política Municipal de Assistência Social no Município;
- VIII -** Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Municipal, referente às questões de proteção social;
- IX -** Contribuir para o direcionamento e eficácia da ação de governo em aspectos críticos relacionados com o desenvolvimento sócio-econômico e espacial-produtivo do Município e



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

para a recuperação do planejamento de médio e longo prazo, mediante a avaliação e formulação de políticas públicas de proteção social;

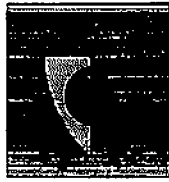
X - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I

Da Gerência Operacional de Serviços Gerais e Combate à Fome

Art. 85. À Gerência Operacional de Serviços Gerais e Combate à Fome, compete:

- I** – Realizar os serviços de natureza operacional inerentes a toda e qualquer ação de assistência e desenvolvimento social;
- II** – Manter a guarda, manutenção e operacionalização da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- III** – Zelar pela integridade dos bens pertencentes ao patrimônio público;
- IV** – Executar de forma sistêmica e direcionada os serviços gerais da Secretaria;
- V** – Contribuir para promoção dos serviços da Política Municipal de Assistência Social;
- VI** – Manter o funcionamento da infra-estrutura da Secretaria, quanto aos serviços de limpeza e higienização, manutenção e guarda, bem ainda, de apoio ao atendimento operacional;
- VII** – Promover o atendimento geral ao público;
- VIII** – Realizar os serviços de cadastramento e atualização de informações sobre o cidadão e sua família, utilizando o Programa do Governo Federal de Cadastramento Único;
- IX** – Operar os Sistemas Sociais Informatizados;
- X** – Garantir à população em situação de insegurança alimentar o acesso à alimentação digna, regular e adequada à nutrição e manutenção da saúde humana;
- XI** – Combater por meio da recuperação de alimentos desperdiçados e adequados ao consumo ao longo da cadeia produtiva;
- XII** – Estimular à sociedade a adotar hábitos alimentares saudáveis;
- XIII** – Coordenar o planejamento e a formulação de políticas setoriais e a avaliação e controle dos programas na área de segurança alimentar;
- XIV** – Promover a oferta de refeições prontas, nutricionalmente balanceadas, originadas de processos seguros, comercializadas a preços acessíveis (Restaurantes Populares);
- XV** – Combater a fome visando a sua erradicação e promover a segurança alimentar e nutricional, garantindo o caráter de inserção e cidadania;
- XVI** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção II
Da Gerência de Suprimentos e Almoxarifado**

Art. 86. À Gerência de Suprimentos e Almoxarifado, compete:

- I – Gerir os serviços de suprimentos e almoxarifado, registrando a entrada e saída dos bens, bem ainda, a catalogação, guarda, manutenção, e abastecimento;
- II – Manter em perfeita ordem e sempre abastecido o depósito de Suprimentos;
- III – Realizar os serviços de registro patrimonial dos bens da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- IV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção III
Da Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social**

Art. 87. À Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social, compete:

- I - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e seus recursos financeiros;
- II - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção IV
Da Gerência do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente**

Art. 88. À Gerência do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, compete:

- I – Gerir o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e seus recursos financeiros;
- II - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Seção IV
Da Diretoria Executiva de Proteção Social Básica**

Art. 89. À Diretoria Executiva de Proteção Social Básica, compete:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- I – Desenvolver, planejar e executar os serviços, programas, projetos e serviços de benefício da Proteção Social Básica, objetivando prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
- II – Promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- III - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Da Gerência Operacional de Programas e Projetos Sociais

Art. 90. À Gerência Operacional de Programas e Projetos Sociais, compete:

- I - Desenvolver os serviços necessários as atendimento dos programas e projetos sociais no Município;
- II - Desenvolver as ações e serviços do PAIF – Programa de Atenção Integral à Família;
- III - Promover a oferta de programas e projetos de inclusão produtiva e de enfrentamento da pobreza;
- IV - Implementar e desenvolver os Centros de Convivência para idosos;
- V - Promover serviços para crianças de 0 (zero) a 06 (seis) anos de idade que visem o fortalecimento dos vínculos familiares, com ações que favoreçam a socialização, a valorização do brincar e a defesa dos direitos da criança;
- VI - Promover serviços sócio-educativos para crianças e adolescentes na faixa etária de 06 (seis) a 14 (catorze) anos, visando a sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- VII - Desenvolver programas de incentivos ao Protagonismo Juvenil, com fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- VIII - Promover a participação dos jovens e adultos, nos centros de informação e educação para a vida;
- IX - Trabalhar com as ações do Programa Bolsa Família;
- X - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção II
Da Gerência Operacional de Benefícios Eventuais

Art. 91. À Gerência Operacional de Benefícios Eventuais, compete:

- I – Promover o atendimento à população com os serviços de benefícios eventuais, visando à provisão da Proteção Social Básica de Caráter suplementar e temporário, integrantes do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- II – Atender aos cidadãos e suas famílias que portem a impossibilidade de arcar por conta própria o enfrentamento de contingências sociais;
- III - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção V
Da Diretoria Executiva de Proteção Social Especial

Art. 92. À Diretoria Executiva de Proteção Social Especial, compete:

- I – Desenvolver, planejar e executar os serviços de Proteção Social Especial de acordo com o nível de complexidade, objetivando o atendimento às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;
- II - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Da Gerência Operacional de Média Complexidade

Art. 93. À Gerência Operacional de Média Complexidade, compete:

- I - Atender às famílias, seus membros e aos indivíduos com direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;
- II – Instituir serviços de orientação e apoio sócio-familiar;
- III – Promover os serviços de Plantão Social;
- IV – Promover meios para realizar os serviços de abordagem de rua, quando necessário;
- V – Promover o cuidado preventivo nos domicílios do Município;
- VI – Promover serviços de habilitação e reabilitação de pessoas com deficiência na comunidade;
- VII – Promover medidas sócio-educativas em meio aberto;
- VIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção II
Da Gerência Operacional de Alta Complexidade

Art. 94. À Gerência Operacional de Alta Complexidade, compete:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

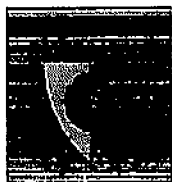
- I** – Promover e priorizar a construção de novos modelos de atenção e/ou guarda dos indivíduos que não contam com a proteção social especial de média complexidade, cujos vínculos familiares e comunitários forma rompidos;
- II** – Cuidar das famílias dos indivíduos atendidos pela proteção social especial de alta complexidade;
- III** – Promover o atendimento integral e institucional aos indivíduos;
- IV** – Instituir Casas de Lar, Repúblicas, Albergues, Casas de Passagem, entre outras instituições que visem o atendimento integral as necessidades dos indivíduos que necessitem;
- V** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção VI

Do Centro de Formação e Desenvolvimento do Capital Social e Humano

Art. 95. Ao Centro de Formação e Desenvolvimento do Capital Social e Humano, compete:

- I** - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- II** – Promover práticas de DLIS – Desenvolvimento Local Integrado e Sustentável, no sentido de mobilizar a sociedade local em favor do desenvolvimento, construindo parcerias com o Estado, mercado e sociedade, induzindo a convergência de investimentos orientados pelas potencialidades locais;
- III** - Capacitar lideranças para o planejamento e gestão compartilhada;
- IV** – Promover a cidadania e colaborar para que a sociedade seja dona do seu próprio destino;
- V** – Desenvolver com justiça social não só a criação e reprodução do capital social (confiança, cooperação, organização, participação social e empoderamento), mas também fomentar, paralelamente, o capital humano (conhecimentos, habilidades e competências das pessoas), o capital natural (preservação do meio-ambiente, recursos naturais renováveis e não-renováveis) e o capital produtivo empreendimentos individuais e coletivos
- VI** – Promover a evolução sustentável dos pequenos negócios, como forma mais viável para a diminuição das desigualdades, erradicação da pobreza e conquista de condições dignas de vida e de bem-estar para todos;
- VII** - Estimular a constituição de novos instrumentos de participação, tais como os Fóruns de Desenvolvimento, organizados em cada localidade, envolvendo a maior parte das lideranças sociais;
- VIII** – Fortalecer o protagonismo local e a cultura de cooperação, estimulando parcerias entre Estado, Mercado e Sociedade;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- IX** - Identificar vocações, elaborar planos e definir agendas de prioridades para suas localidades;
- X** – Promover o Planejamento Participativo, visando transformar as pessoas em agentes responsáveis pelo seu próprio desenvolvimento;
- XI** – Identificar o que pode ser feito com a iniciativa da própria comunidade local e o que exige negociação de parcerias;
- XII** – Demonstrar que as pessoas são capazes de iniciar mudanças, visando fortalecer sua auto-estima, dando início aos círculos virtuosos de pequenas vitórias que possibilitam a autoconfiança, o sonho, o desafio, o risco, sem os quais não existe cultura empreendedora;
- XIII** – Promover a negociação de parcerias e ensinar onde e como buscar os recursos disponíveis para alcançar os objetivos definidos pela própria comunidade;
- XIV** – Desenvolver a capacidade de planejamento participativo e gestão compartilhada no Município;
- XV** – Estimular a articulação com espaços regionais, possibilitando a descoberta e afirmação de uma identidade regional;
- XVI** – Facilitar a articulação dos empreendedores locais e o adensamento dos empreendimentos, de modo a permitir a organização das cadeias produtivas e a formação de arranjos produtivos locais;
- XVII** – Incentivar a especialização produtiva dos territórios, construindo marcas próprias, sistemas de controle de qualidade e de denominação de origem controlada;
- XVIII** – Estimular a cooperatividade e a competitividade sistêmica, para a conquista da sustentabilidade;
- XIX** – Promover a educação de forma continuada, desenvolvendo e ofertando produtos e serviços para a formação de lideranças comprometidas com a cidadania e a democracia;
- XX** – Fortalecer o empreendedorismo;
- XXI** – Investir fortemente na qualificação dos micro e pequenos empresários, para que consigam ser bem-sucedidos na gestão de suas empresas, qualquer que seja o segmento dos negócios;
- XXII** – Estimular inovações tecnológicas, inovações de design e outras formas de agregação de valor aos produtos, com ganhos em qualidade, produtividade e no aproveitamento de valores intangíveis;
- XXIII** – Incentivar experiências coletivas de comercialização, tais como a economia solidária, o comércio justo, as compras coletivas e os consórcios de exportação;
- XXIV** – Promover o crescimento do capital social e do capital humano, bem ainda contribuir para o surgimento de novas iniciativas de fortalecimento do capital produtivo;
- XXV** - Difundir e trocar experiências de sucesso em desenvolvimento local;
- XXVI** – Promover ações de capacitação para a cidadania, formação profissional e apoio ao surgimento de novos negócios;
- XXVII** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Capítulo XVII
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Gestão Ambiental**

Art. 96. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Gestão Ambiental, órgão de administração específica, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Gestão Ambiental

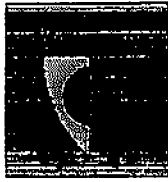
- I - Gabinete do Secretário
- II - Diretoria Executiva de Agropecuária e Recursos Pesqueiros
- III - Diretoria Executiva de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Rural Sustentável
- IV - Diretoria Executiva de Gestão Ambiental

**Capítulo XVIII
DA COMPETÊNCIA
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Gestão Ambiental**

**Seção I
Do Gabinete do Secretário**

Art. 97. Ao Gabinete do Secretário, compete:

- I - Estudar, coordenar e executar projetos e programas que visem ao desenvolvimento racional das atividades agropecuárias, estabelecendo, com esse fim, contatos com órgãos públicos e privados;
- II - Prestar, em articulação com outras esferas de Governo, assistência técnica aos produtores rurais do Município;
- III - Prestar assistência médico-veterinária ao rebanho do Município, planejando e coordenando campanhas fito-sanitárias;
- IV - Incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de associações voltadas para o desenvolvimento agropecuário do Município;
- V - Articular os vários órgãos públicos ou privados de assistência, incentivo e amparo às atividades agrícolas e pecuárias que tenham jurisdição no Município;
- VI - Estimular, promover e organizar feiras para comercialização de produtos destinados ao abastecimento da população;
- VII - Desenvolver, em estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, campanhas e programas de preservação de matas, rios, córregos e lagoas, coibindo práticas poluidoras ou degradadoras do meio ambiente e, quando for o caso, aplicar as sanções previstas em lei na sua área de competência.
- VIII - Promover políticas localizadas de meio ambiente no âmbito do Município;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- IX** - Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando à implementação de planos, programas, e projetos de desenvolvimento do meio ambiente;
- X** - Manifestar-se sobre meio ambiente, planejamento físico e territorial, realização de serviços de arborização, públicas e privadas, praças públicas e canteiros urbanos com arborizados e quaisquer patrimônios naturais, necessários ao bem estar da população do Município;
- XI** - planejar, organizar, coordenar e controlar, de acordo com o Plano Diretor, as atividades de planejamento do meio ambiente;
- XII** - Planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;
- XIII** - Promover políticas visando à geração e à difusão de tecnologias sustentáveis de produção
- XIV** - Implementar o Zoneamento Agropecuário no Município;
- XV** - Estabelecer e implementar critérios de avaliação da sustentabilidade nos sistemas de produção agrícola para dar subsídios a políticas de incentivos aos usuários dos recursos naturais;
- XVI** - Incentivar o desenvolvimento sócio-ambiental das comunidades rurais, garantindo infra-estrutura, assessoramento técnico e jurídico e oportunizando melhores condições de vida aos camponeses;
- XVII** - Proibir a comercialização de produtos agrotóxicos não recomendados para o uso agrícola pelo Ministério da Agricultura;
- XXVIII** - Incentivar a piscicultura para substituir o consumo predatório de peixes, desde que não sejam criados peixes que necessitem de outros peixes para se alimentarem, tendo como exemplo a carpa, que se alimenta de capim;
- XIX** - Promover ações de pesquisa, extensão e financiamento com vista à diminuição do desperdício de pescado em toda a cadeia produtiva;
- XX** - Realizar investimento em tecnologia no setor pesqueiro para reduzir impactos ambientais;
- XXI** - Realizar estudos para avaliação do aproveitamento dos rejeitos de pesca;
- XXII** - Estimular proprietários rurais, pequenos produtores e agricultores familiares, a adotarem medidas de manutenção, recuperação e proteção de matas ciliares e de nascentes, assim como incentivá-los a recuperarem áreas degradadas;
- XXIII** - Incentivar à construção de hortas domiciliares, escolares e coletivas no Município;
- XXIV** - ampliar e intensificar o processo de eletrificação rural com projetos que minimizem s impactos ambientais;
- XXV** - Fomentar o uso de tecnologia adequada que permita acesso à energia solar a pessoas de baixa renda;
- XXVI** - Incentivar o uso de energias limpas e de equipamentos de baixo consumo de energia em prédios públicos, domicílios populares, etc;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XXVII – Articular ações para o conhecimento do espaço físico municipal, de maneira a garantir o aproveitamento sustentável dos recursos ambientais, em especial dos bens minerais e hídricos;

XXVIII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Diretoria Executiva de Agropecuária e Recursos Pesqueiros

Art. 98. À Diretoria Executiva de Agropecuária e Recursos Pesqueiros, compete:

- I** – Implementar pesquisa, geração e difusão de tecnologia para o uso de defensivos alternativos;
- II** - Estimular a criação de canais de comercialização e de valorização de produtos agrícolas, cultivados sem o uso de agrotóxicos e de fertilizantes químicos pelos agricultores familiares;
- III** – Apoiar o produtor rural para que ele possa fixar-se no campo;
- IV** – Promover o manejo adequado da caprinocultura, ovinocultura e da criação de bovinos, como forma de contribuir com a sustentabilidade da produção familiar no Município;
- V** – Implementar programas que visem melhorar a qualidade de vida dos pescadores do Município;
- VI** – Estabelecer linhas de pesquisa sobre recursos pesqueiros, em acordo com a comunidade local;
- VII** – Reorganizar o setor pesqueiro, incentivando os acordos de pesca, levando em consideração as necessidades de sobrevivência dos pescadores e das espécies nativas;
- VIII** – Promover a criação de pólos de beneficiamento pesqueiro na forma de gestão associativa;
- IX** – Realizar cadastro municipal de rios e açudes, com dados sobre poluição química e orgânica, assoreamento, invasão e desmatamento, contanto com a participação dos pescadores, mediante representação legal;
- X** – Realizar o cadastramento dos pescadores profissionais do município;
- XI** - Incentivar à construção de hortas domiciliares, escolares e coletivas no Município;
- XII** – Implementar um programa de capacitação e incentivo ao cooperativismo e ao associativismo;
- XIII** – Implementar projetos de coleta seletiva e de reciclagem do lixo produzido, reutilizando o material orgânico como fertilizante nas hortas municipais e o inorgânico como matéria-prima para as oficinas de artes;
- XIV** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Seção III

Diretoria Executiva de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 99. À Diretoria Executiva de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Rural Sustentável, compete:

- I** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento da Segurança Alimentar no Município;
- II** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política Municipal de Segurança Alimentar;
- III** - Incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da indústria, comércio, serviços e agropecuária;
- IV** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de abastecimento, segurança alimentar e nutricional, com o objetivo de garantir o direito humano à alimentação no âmbito do Município;
- V** - Articular a participação da sociedade civil no estabelecimento de diretrizes da política municipal de segurança alimentar e nutricional;
- VI** - Promover a articulação entre as políticas e programas do Governo Municipal e as ações da sociedade civil ligadas à produção alimentar, alimentação e nutrição;
- X** - Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;
- XII** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio ao cooperativismo e ao associativismo;
- XIII** - Fortalecer e aprimorar as capacidades locais dos diversos atores – governo e sociedade – criando condições favoráveis para que atuem conjuntamente, seja na melhoria da qualidade do homem do campo, seja na modernização das técnicas de produção agropecuárias;
- XIV** - Organizar, sempre que possível, uma ação de capacitação consorciada com outras organizações locais e entre municípios de uma mesma microrregião para uma melhor aprendizagem compartilhada sobre o Desenvolvimento Rural Sustentável;
- XV** - Coordenar os planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento do homem do campo;
- XVI** - Articular-se sempre que necessário com o Conselho de Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município;
- XVI** - Promover meios de controle ambiental, com vistas a inibir a prática da Pesca predatória nos, rios, açudes e riachos do Município;
- XVII** - Promover meios para minimizar os prejuízos adquiridos com o Aquecimento Global;
- XVIII** - Contribuir para a supressão ou a redução dos problemas ambientais do Município;
- XIX** - Desenvolver técnicas e conhecimentos necessários para a avaliação da realidade ambiental do Município;
- XX** - Articular a gestão dos recursos hídricos quanto ao uso e ocupação do solo;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XXI** – Promover o combate à erosão e incentivo ao reflorestamento de áreas degradadas, utilizando espécies ambientalmente adequadas, prioritariamente nativas, promotoras de segurança alimentar e de estabilidade para as populações locais;
- XXII** – Promover a capacitação das famílias para a convivência com o semi-árido e a escassez de água;
- XXIII** - Promover a implementação de programas e projetos de dessalinização da água de poços artesianos das comunidades urbana e rural carentes, afetadas pela estiagem, com o treinamento das pessoas atendidas, considerando o aproveitamento sustentável dos rejeitos da atividade;
- XXIV** – Construir sistemas de captação e barragens subterrâneas, destinadas às famílias de baixa renda, visando reduzir a dificuldade de acesso à água em quantidade e qualidade suficientes para a manutenção de suas necessidades básicas de subsistência e de produção;
- XXV** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção IV
Diretoria Executiva de Gestão Ambiental

Art. 100. À Diretoria Executiva de Gestão Ambiental, compete:

- I** - Desenvolver, em estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, campanhas e programas objetivando a conscientização da comunidade na preservação de matas, rios, córregos e lagoas, coibindo práticas poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- II** - Aplicar, quando for o caso, as sanções previstas em lei na sua área de competência;
- III** - Promover políticas localizadas de meio ambiente no âmbito do Município;
- IV** - Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando à implementação de planos, programas, e projetos de desenvolvimento do meio ambiente;
- V** - Manifestar-se sobre meio ambiente, planejamento físico e territorial, realização de serviços de arborização, públicas e privadas, praças públicas e canteiros urbanos com arborizados e quaisquer patrimônios naturais, necessários ao bem estar da população do Município;
- VI** - planejar, organizar, coordenar e controlar, de acordo com o Plano Diretor, as atividades de planejamento do meio ambiente;
- VII** - Planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;
- VIII** - Executar operações de manejo de animais nas praças e canteiros públicos.
- IX** - Coordenar os viveiros de produção de mudas;
- X** - Executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

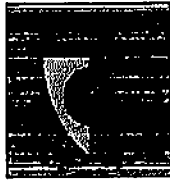
- XI** - Executar vistorias técnicas referentes à flora;
- XII** - Promover a produção de composto orgânico;
- XIII** - Executar o plantio de árvores em vias públicas;
- XIV** - Promover a construção e conservação de parques, praças e jardins municipais;
- XV** - Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- XVI** - Organizar e manter viveiros e estufas;
- XVII** - Realizar os serviços básicos de manutenção das áreas verdes do município;
- XVIII** - Gerenciar e promover formas que visem a conservação de bacias, córregos, nascentes, águas subterrâneas, açudes, riachos no âmbito do Município;
- XIX** - Promover a recuperação das matas ciliares e de topos de morros com espécies nativas;
- XX** - Promover a demarcação de faixas marginais de proteção;
- XXI** - Promover a conservação de solos, com o combate a assoreamento, queimada, desmatamento e desertificação;
- XXII** - Incentivar projetos de revitalização de bacia, que protejam de forma integrada os diferentes recursos naturais (água, solo, vegetação) do Município;
- XXIII** - Promover o manejo dos resíduos sólidos, especialmente em áreas degradadas;
- XXIV** - Criar e/ou estimular a ampliação dos quadros funcionais das políticas ambientais e dos órgãos executivos ambientais e, melhorar a capacidade técnica para fiscalização e educação ambiental;
- XXV** - Desenvolver mecanismos de cooperação e atuação conjunta dos órgãos ambientais de fiscalização, controle, monitoramento e licenciamento ambiental com outros órgãos governamentais e não-governamentais;
- XXVI** - Fortalecer a gestão pública - integrada e com controle social - das águas subterrâneas e superficiais, contribuindo para a sustentabilidade, o uso racional e o aumento da disponibilidade hídrica no Município;
- XXVII** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

CAPÍTULO XIX
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Secretaria Municipal de Educação

Art. 101. A Secretaria Municipal de Educação, órgão de administração específica, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

Secretaria Municipal de Educação

- I - Gabinete do Secretário
- II - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Educacional
- III - Diretoria Executiva de Gestão Administrativa
 - a) Gerência de Assuntos Administrativos



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Gerência de Pesquisa, Estatística e Gerenciamento de Informações
- e) Gerência de Transporte do Escolar
- IV - Diretoria Executiva de Gestão Financeira e de Contabilidade
 - a) Gerência de Assuntos Financeiros e Contábeis
 - b) Gerência de Operacional de Suprimentos e Almojarifado
- ~~V - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento Escolar da Rede Municipal de Ensino~~
- VI - Diretoria Executiva de Desenvolvimento Pedagógico, Psicológico e Social
 - ~~a) Gerência de Supervisão Escolar~~
 - b) Gerência de Orientação Educacional
 - c) Gerência de Psicologia
 - d) Gerência de Assistência Social
- VII - Diretoria Executiva de Educação Básica
 - a) Gerência de Educação Infantil
 - b) Gerência de Educação Fundamental
 - c) Gerência de Ensino Médio
 - d) Gerência de Educação de Jovens e Adultos
 - e) Gerência de Educação Especial
- VIII - Diretoria Executiva de Ensino Superior
- IX - Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional
 - a) Gerência de Alimentação Escolar
 - b) Gerência de Nutrição
- X - Diretoria Executiva de Projetos Especiais
 - a) Gerência de Ciência e Tecnologia
 - b) Gerência de Ensino Profissionalizante
 - c) Gerência de Estudos e Recuperação Paralela (Reforço Escolar)
 - d) Gerência de Cursos e Treinamentos para os Profissionais da Educação
 - e) Gerência de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação
 - f) Gerência de Estudos e Cursos Populares

Art. 102. Serão vinculados à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento por linha de coordenação:

- I - Conselho Municipal de Educação;
- II - Conselho Municipal do Fundo de Manutenção da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV - Conselho Escolar Josefa Lídia da Silva.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Capítulo XX
DA COMPETÊNCIA
Da Secretaria Municipal de Educação**

**Seção I
Do Gabinete do Secretário**

Art. 103. Ao Gabinete do Secretário tem por finalidade:

- I** – Definir a Política Municipal de Educação, e os demais elementos do Planejamento Normativo da Secretaria Municipal de Educação, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- II** – Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à Educação do Município;
- III** – Dirigir, executar e coordenar a Secretaria Municipal de Educação;
- IV** – Propor medidas de combate à evasão e/ou repetência escolar;
- V** – Adotar meios de promover a aprendizagem significativa dos alunos, sempre trabalhando seguindo as orientações do Projeto Político–Pedagógico das Escolas;
- VI** – Colaborar com as Escolas, na implantação da Gestão Democrática e Participativa;
- VII** – Realizar pesquisas para detectar o número de alunos fora da sala de aula;
- VIII** – Propor medidas para diminuir o índice de analfabetismo no município, adotando programas de Educação e Alfabetização de Jovens e Adultos;
- IX** – Coordenar e acompanhar o desempenho Escolas da Rede Municipal de Ensino;
- X** – Manter as escolas em perfeito funcionamento, sempre abastecidas de material didático, merenda escolar, equipamentos, prédios restaurados e limpos;
- XI** – Contribuir para a manutenção e funcionamento dos Conselhos relacionados à Educação do Município;
- XII** - Manter a parte burocrática da Secretaria organizada, bem como orientar as escolas para manter toda documentação organizada e atualizada no que se refere à documentação dos alunos e professores (cademeta dos professores);
- XIII** – Preencher o Censo Escolar anualmente, bem como acompanhar os serviços da Frequência Escolar dos alunos integrados ao Programa Bolsa Família do Governo Federal;
- XIV** – Realizar reuniões administrativas com Direção, Supervisão e Orientação Educacional, para planejar as atividades mensais das escolas e da Secretaria Municipal de Educação.
- XV** – Apoiar as Escolas em seus eventos estudantis;
- XVI** – Fazer cumprir a carga horária anual, estabelecida pelo MEC – Ministério de Educação, quanto às atividades escolares da Rede Municipal de Ensino, no tocante a execução dos 200 dias letivos e as horas aulas a serem cumpridas.
- XVII** – Propor política educacional, levando em consideração os princípios de desenvolvimento econômico, político e social da comunidade;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XVIII** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à Política Municipal de Educação;
- XIX** - Promover a educação infantil, fundamental, de jovens e adultos, complementar e especial no Município;
- XX** - Supervisionar e coordenar a administração e manutenção da rede escolar do Município;
- XXI** - Articular-se com os demais órgãos públicos e entidades privadas visando à complementação, o aperfeiçoamento e a consecução dos planos, programas, e projetos relacionados à Política Municipal de Educação;
- XXII** - Promover o apoio integral ao educando, bem como a administração das atividades de alimentação e de transportes aos escolares do Município;
- XXIII** - Administrar e promover a manutenção de Bibliotecas Escolares e a guarda, controle, renovação e circulação do acervo;
- XXIV** - Administrar a Rede Municipal de Ensino;
- XXV** - Executar e coordenar as atividades educacionais que lhe são relacionadas;
- XXVI** - Definir prioridades, estratégias e ações para cumprimento das responsabilidades municipais com a Educação;
- XXVII** - Autorizar, credenciar e supervisionar as escolas municipais e instituições privadas de educação infantil, ouvido o conselho Municipal da educação.
- XXVIII** - Propiciar as condições para a construção do Projeto Político-Pedagógico das escolas, enfocando-se a aprendizagem dos educandos e participação dos profissionais da educação na sua elaboração, como também a participação da comunidade local;
- XXIX** - Organizar os dados do Sistema Municipal de Ensino, criado através da lei de nº 58 de 24 de abril de 2003;
- XXX** - Elaborar seu planejamento estratégico e favorecer o das escolas;
- XXXI** - Elaborar e alterar seu Regimento Interno, bem como seu organograma, quando necessário;
- XXXII** - Atualizar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério, ouvidos os profissionais da educação em articulação com o Conselho Municipal de Educação;
- XXXIII** - Subsidiar as escolas nos programas de alimentação e saúde do escolar;
- XXXIV** - Gerir o Programa de Transporte do Escolar;
- XXXV** - Orientar e supervisionar pedagogicamente as escolas;
- XXXVI** - Desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações educacionais no município;
- XXXVII** - Implantar programas sócio-educativos e de reforço escolar, para os alunos com dificuldade na aprendizagem;
- XXXVIII** - Elaborar o Plano Municipal de Educação com a colaboração do Conselho Municipal de Educação.
- XXXIX** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- XL** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Seção II
Da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Educacional

Art. 104. A Assessoria Técnica de Desenvolvimento Educacional compete:

- I – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação, na parte técnico-administrativa e pedagógica, no que se refere à elaboração de planos, tarefas, leis, portarias, em benefício ao bom desenvolvimento das escolas, bem como, da Educação do Município;
- II – Realizar reuniões com servidores municipais, a fim de explicar normas e decisões relacionadas à Educação;
- III – Elaborar documentos referentes à parte técnico-administrativa da Secretaria de Educação e Escolas da Rede Municipal de Ensino;
- IV – Elaborar Calendário Escolar e Ordem de Serviço a cada final de ano;
- V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção III
Da Diretoria Executiva de Gestão Administrativa

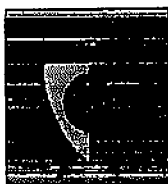
Art. 105. À Diretoria executiva de Gestão Administrativa, compete:

- I – Dirigir os serviços de Administração Geral, referentes às atividades de Pesquisa, Estatística e Gerenciamento de Informações e de Transporte do Escolar;
- II – Assessorar a Secretaria Municipal no que couber, primando pelo bom andamento dos serviços municipais de educação;
- III – Planejar, gerenciar e supervisionar todos os serviços administrativos da Secretaria e das Escolas da Rede Municipal de Ensino;
- IV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Da Gerência de Assunto Administrativos

Art. 106. À Gerência de Assuntos Administrativos, compete;

- I – Receber documentos referentes à Secretaria de Educação, analisar, emitir documentos e encaminhá-los a outros setores ou departamentos afins;
- II – Manter os arquivos atualizados e em ordem;
- III – Manter a Secretaria Municipal em perfeita organização;
- IV – Manter a parte de digitação em ordem;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- V – Manter o controle da folha de ponto diariamente e mensal;
- VI – Manter a máquina de xérox funcionando;
- VII – Manter o controle de todo material da Secretaria de Educação, nos setores de limpeza, almoxarifado, máquina de xérox etc;
- VIII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção II

Da Gerência de Pesquisa, Estatística e Administração de Informações

Art. 107. À Gerência de Pesquisa, Estatística e Administração de Informações, compete:

- I – Manter atualizado pesquisa sobre alunos fora da Escala;
- II – Manter atualizado pesquisa sobre as Escolas, referente à aceitação da comunidade em relação às escolas;
- III – Implantar o Sistema de Banco de Dados sobre informações diversas, referente às pesquisas, comparando-a uma com a outra, em épocas diferentes;
- IV – Manter anualmente atualizados os dados de estatística referentes à matrículas inicial, final, aprovados, reprovados e desistentes, da rede municipal de ensino;
- V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção III

Da Diretoria de Gestão de Transporte Escolar

Art. 108. À Gerência de Transporte Escolar, compete:

- I – Acompanhar e gerir os Transportes Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- II – Expedir portaria anualmente sobre o funcionamento dos transportes Escolares, obedecendo às normas nacionais e o Código Brasileiro de Trânsito;
- III - Determinar o horário de saída e chegada de cada transporte escolar;
- IV - Verificar se os transportes estão fazendo a manutenção periodicamente;
- V – Fazer reuniões com os motoristas dos transportes mensalmente;
- VI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção IV
Da Diretoria Executiva de Gestão Financeira e de Contabilidade**

Art. 109. À Diretoria Executiva de Gestão Financeira e de Contabilidade, que tem por finalidade dirigir os recursos dos programas da educação, bem como acompanhar e executar recursos de fundos destinados à Educação, bem como prestar contas dos recursos dos projetos, convênio firmado entre o Município e as esferas Estadual e Federal, bem como, com órgãos particulares, compete:

- I – Fazer compras de merenda escolar e de material de utensílios, material didático, equipamentos e de material de expediente para as escolas e secretaria de educação;
- II – Manter arquivos de prestações de contas organizados e atualizados, bem como encaminhar prestações de contas aos órgãos competentes, ouvidos os Pareceres dos Conselhos relacionados aos programas de origem.
- III – Fazer pagamentos, referente às despesas com a manutenção de ensino, bem como, encaminhar documentos para a Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV – Encaminhar solicitação ao Prefeito de reforma de escolas e construção de salas de aulas acompanhadas de plantas;
- V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção I
Da Gerência de Assuntos Financeiros e Contábeis**

Art. 110. À Gerência de Assuntos Financeiros e Contábeis, compete:

- I - Manter os registros contábeis em dia e organizados;
- II - Manter os arquivos de recibos, Notas Fiscais em ordem;
- III - Emitir recibos e documentos referentes ao assunto;
- IV – Elaborar e encaminhar Prestação de Contas;
- V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção II
Da Gerência Operacional de Suprimentos e Almoxarifado**

Art. 111. À Gerência de Gestão de Suprimentos e Almoxarifado, compete:

- I – Receber material, dar entrada e saída, bem como manter os arquivos de notas fiscais atualizadas;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- II – Manter o almoxarifado Secretaria organizado;
- III – Organizar o levantamento do material permanente da Secretaria e das Escolas, para proceder ao tombamento;
- III – Fazer lista de material para comprar;
- IV – Distribuir material para as escolas, cobrando, inclusive que as notas de pedido venham por escrito.
- V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção V

Da Diretoria de Gestão Escolar da Rede Municipal de Ensino

Art. 112. À Diretoria de Gestão e Desenvolvimento Escolar da Rede Municipal de Ensino, tem como finalidade dirigir as escolas da Rede Municipal de Ensino, determinando normas e expedindo documentos, convocando pessoas para reunião e explicando as regras para uma escola funcionar bem, compete:

- I – Conhecer e dinamizar a estrutura organizacional da escola;
- II – Assegurar o funcionamento de todas as atividades da escola, visando o melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- III – Promover a integração Escola e Comunidade;
- IV – Elaborar Planos de Trabalho em corporação com os demais integrantes do estabelecimento de ensino;
- V – Zelar pela atualização e aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo;
- VI - Controlar o patrimônio da Escola, zelando pela sua utilização, conservação e recuperação;
- VII – Executar a aplicação de verbas da Secretaria e proceder à Prestação de Contas;
- VIII – Representar o estabelecimento de ensino onde for o caso;
- IX – Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com pais, professores, merendeiras e demais envolvidos no processo ensino aprendizagem;
- X – Observar o fiel cumprimento das leis, regulamentos e diretrizes emendadas dos órgãos superiores;
- XI – Assinar transferências, históricos e demais documentos emitidos pelo estabelecimento de Ensino;
- XII – Acompanhar e controlar mensalmente a execução da folha de ponto dos funcionários das escolas;
- XIII – Realizar visitas a Zona rural a fim de detectar as necessidades nos setores pedagógico, merenda, equipamentos, reparos e outros de ordem administrativa;
- IVX – Exercer as demais funções inerentes ao cargo;
- XV – Encaminhar documentos a secretaria Municipal de Educação relacionada a matrícula inicial e final dos alunos anualmente, sempre no início e no final de cada ano;
- XVI – Promover eventos escolares;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

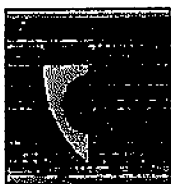
- XVII** – Elaborar seu regimento Interno e fazer cumprir;
- XVIII** – Gerenciar todo processo do Projeto político – Pedagógico das escolas e participar da elaboração do Plano Municipal da Educação;
- IXX** – Conhecer o Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais do Magistério, bem como a LDB;
- XX** – Orientar e promover a manutenção dos serviços administrativos e financeiros das escolas da rede municipal de ensino, com toda papelada em dia dos alunos e professores, seja da ficha de matrícula de alunos, boletim escolar, caderneta do professor, etc;
- XXI** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção VI

Da Diretoria Executiva de Desenvolvimento Pedagógico, Psicológico e Social

Art. 113. À Diretoria Executiva de Desenvolvimento Pedagógico, Psicológico e Social, que tem por finalidade desenvolver todo aspecto da Educação Básica, no que se refere ao lado psicológico, pedagógico e social, bem ainda acompanhar, supervisionar e coordenar as ações do educando, dos profissionais da educação e da comunidade, compete:

- I** – Criar espaço para atendimento de alunos, encaminhados pelo professor com dificuldades e necessidades especiais de aprendizagem ou conflitos internos em sala de aula ou familiar;
- II** – Criar espaço de diálogo entre pais de alunos, professor, psicólogo e assistente social, possibilitando dessa forma o funcionamento de um setor de psico-pedagogia;
- III** – Criar ficha de acompanhamento de alunos com problemas na aprendizagem e de comportamento e profissionais da área da educação;
- IV** – Criar documentos inerentes ao funcionamento dos setores afins;
- V** – Colaborar com a direção e supervisão escolar, no sentido do bom desempenho de suas tarefas;
- VI** – Contribuir para combater a evasão, repetência e valorizar a frequência máxima dos alunos em sala de aula;
- VII** – Ter um banco de dados com informações inerentes aos profissionais da educação e alunos matriculados em cada ano;
- VIII** – Fazer um trabalho em parceria com a comunidade escolar, bem como com o conselho tutelar, no sentido de haver resultados melhores a cada final de ano dos alunos;
- IX** – Zelar pelo bom trabalho na área rural com alunos e professores;
- X** – Colaborar para combater a evasão escolar, repetência e desistência dos alunos;
- XI** – Encaminhar casos de ordem especial de professores e alunos, que mereçam atenção do setor de psicologia;
- XII** – Encaminhar casos de famílias com desajuste de comportamento para o setor social e psicológico;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XIII – Verificar planos de aula, caderneta escolar, bem como Freqüência do Programa Bolsa Família.

XIV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Da Gerência de Supervisão Escolar

Art. 114. À Gerência de Supervisão Escolar, compete:

I – Acompanhar todos os professores da rede municipal de ensino, preenchendo Fichas de Acompanhamento mensalmente;

II – Detectar falhas na aprendizagem dos alunos e propor medidas para solucionar os problemas;

III – Colaborar com o crescimento da educação, verificando falhas no desempenho dos professores e propondo medidas para solucioná-los;

IV – Fazer cumprir os 200 dias letivos, bem como as horas aulas, estabelecida em lei;

V – Elaborar o Calendário Escolar anualmente;

VI – Planejar e executar reuniões com os funcionários da educação em parceria com a direção de ensino;

VII – Assessorar a Direção Escolar visando a garantias do Desenvolvimento da Política a Promover eventos escolares junto com a Direção das escolas;

VIII – Avaliar o desempenho dos professores através da ficha específica.

IX - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção II
Da Gerência de Orientação Educacional

Art. 115. À Gerência de Orientação Pedagógica, compete:

I – Fazer revisão de plano de curso anualmente;

II – Implantar projetos pedagógicos, juntamente com os professores, em prol do melhoramento do desempenho dos alunos;

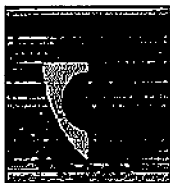
III – Colaborar com a elaboração das propostas pedagógicas das escolas;

IV – Realizar encontros pedagógicos;

V – Realizar encontros mensais de planejamento com todas as modalidades de ensino.

VI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção III
Da Gerência de Psicologia



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 116. À Gerência de Psicologia, que tem por objetivo zelar pelo bom andamento das atividades dos alunos e profissionais da educação, compete:

- I – Atender os alunos com necessidades educacionais especiais de aprendizagem e com conflitos familiares;
- II – Atender professores e profissionais da educação com problemas de desempenho funcional;
- III – Estabelecer normas e regras ao bom desempenho dos servidores;
- IV – Acompanhar através de ficha de acompanhamento cada servidor da educação;
- V – Colaborar com a direção escolar na prática e na realização dos eventos escolares;
- VI – Fazer um trabalho em parceria com os setores da supervisão escolar, pais de alunos e direção, no sentido de levantar problemas e propor meios de solucioná-los na prática;
- VII – Colaborar com a Gerência de Estudos e Recuperação Paralela (Reforço Escolar), para que haja de fato um bom desenvolvimento das atividades;
- VIII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção IV
Da Gerência de Assistência Social**

Art. 117. À Gerência de Assistência Social, compete:

- I – Acompanhar os setores de supervisão, orientação e direção, em reuniões de pais e mestres, bem como propor medidas de mudanças, quando for necessário;
- II – Verificar alunos problemáticos e fazer um trabalho com as famílias em parceria com a Gerência de Psicologia;
- III – Fazer visitas à zona rural para detectar problemas de ordem familiar e de comportamento, fazer estudos de casos com a psicóloga e por em prática com as famílias;
- IV – Visitar as casas das famílias com problemas;
- V – Visitar casas de alunos faltosos e propor medida para convencer os alunos a voltarem para a sala de aula;
- VI – Atender alunos, professores e profissionais da área da educação com problemas, no sentido de haver uma escuta.
- VII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Seção VII
Da Diretoria Executiva de Educação Básica**

Art. 118. À Diretoria Executiva de Educação Básica, compete:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- I – Promover no nível municipal o funcionamento do sistema de ensino nas modalidades de Educação Infantil, Educação Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- II - Orientar as atividades de planejamento dos conteúdos curriculares;
- III – Fundamentar as decisões do conselho de classe ou órgão semelhante, quanto à necessidade de procedimentos paralelos ou intensivos de reforço e de recuperação de aprendizagem de classificação e de reclassificação de alunos;
- VI – Caberá a cada escola definir em seu regimento a sistemática de avaliação do aluno, incluindo a escala de notas adotadas para expressar os resultados em todos os níveis, cursos e modalidades de ensino.
- V – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Da Gerência de Educação Infantil

Art. 119. À Gerência de Educação Infantil, que tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade em seis aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade, compete:

- I – Oferecer condições favoráveis ao desenvolvimento integral da criança nesse nível escolar;
- II – Proporcionar a socialização através da promoção de situações e recursos favoráveis à aquisição de hábitos e atitudes desejáveis na vida social;
- III – Colaborar com a educação familiar preenchendo às lacunas ou deficiências em desempenho satisfatório nas séries ou anos iniciais do ensino fundamental e conseqüentemente em toda a vida estudantil;
- IV – Promover o acesso dos estudantes da educação infantil, por meio de promoções ao ensino fundamental;
- V – Promover o ingresso do alunado nas séries iniciais da Educação infantil, tais como: Maternal, Jardim I e Jardim II.
- VI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção II
Da Gerência de Educação Fundamental

Art. 120. À Gerência de Educação Fundamental, que tem por objetivo ofertar o ensino fundamental, que compreende as primeiras e últimas séries da educação básica ou do 1º ao nono ano, que corresponde às idades de seis a 14 anos e



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

tem seu ensino gratuito na escola pública, e tem o objetivo de formar cidadão na educação básica, compete:

- I – Proporcionar o desenvolvimento da capacidade de aprender do alunado, instruindo-os à obtenção de meios básicos e plenos domínios da leitura, da escrita e do cálculo;
- II – Promover no alunado, os sentidos de compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III – Promover o desenvolvimento do alunado, e de suas capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV – Promover o fortalecimento dos vínculos da família, da solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se processa a vida social, do alunado;
- V – Promover a incorporação de temas transversais, como as questões da ética da pluralidade cultural do meio ambiente, da saúde e da orientação sexual ao currículo das escolas, no ensino ao corpo discente;
- VI – Promover formas de avaliação do corpo deiscente presente no ensino fundamental, tais como: avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.
- VII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção III
Da Gerência de Ensino Médio

Art. 121. À Gerência de Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, que tem duração de 03 (três) anos, compete:

- I – Ofertar o ensino médio regular, com vistas a garantir que o alunado consolide e o aprofundem os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;
- II – A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III – Desenvolver e aplicar técnicas que visem o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV – Garantir que seja trabalhado em sala de aula, forma que visem a compreensão dos fundamentos científicos, tecnológicos dos processos produtivos relacionando a teoria com a pratica, no ensino de cada disciplina.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção IV
Da Gerência de Educação de Jovens e Adultos**

Art. 122. À Gerência de Educação de Jovens e Adultos, tem por objetivo, destinar os serviços de educação estudantil àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria, compete:

- I** – Ofertar no sistema municipal de ensino, cursos e exames supletivos, que compreendam a base nacional comum do currículo, habilitando o indivíduo ao prosseguimento de estudos em caráter regular nos níveis de conclusão do ensino fundamental, para os maiores de quatorze anos e, no nível de conclusão do ensino médio, para os maiores de dezoito anos;
- II** – Promover e reconhecer mediante exames de aplicação de conhecimentos e habilidades adquiridos pelos educandos por meios informais, a inclusão dos mesmos nas séries correlatas.
- III** - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção V
Da Gerência de Educação Especial**

Art. 123. À Gerência de Educação Especial, têm por finalidades, ofertar meios que absorvam a promoção dos serviços de educação especial para os educandos portadores de necessidades especiais nas diversas modalidades de ensino e, preferencialmente na modalidade regular, competem:

- I** – Diagnosticar a situação real da aprendizagem do aluno e registrar seus processos e suas deficiências;
- II** – Possibilitar que os alunos auto-avaliem sua aprendizagem;
- III** – Orientar o aluno aos esforços necessários para superar suas dificuldades;
- IV** – Ofertar serviços de apoio especializado na escola regular, para atender as peculiaridades da clientela de educação especial;
- V** – Promover o atendimento educacional dos portadores de necessidades especiais, em classes e escolas, em regime de inclusão ou especializados, sempre que em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;
- VI** - Ofertar a educação especial aos portadores de deficiência independente da faixa etária;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

VII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção VIII
Da Diretoria Executiva de Ensino Superior

Art. 124. À Diretoria Executiva de Ensino Superior, tem por finalidade desenvolver os serviços educacionais de nível superior do município, compete:

I - Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

II - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

III - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados a comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.

IV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção IX
De Diretoria de Segurança Alimentar e Nutrição

Art. 125. À Diretoria de Segurança Alimentar e Nutrição, que tem como finalidade acompanhar, verificar os alimentos da merenda escolar, bem como, dirigir a política de segurança alimentar e nutricional da rede municipal de ensino, compete:

I - Receber, armazenar e distribuir os gêneros alimentícios da merenda escolar;

II - Elaborar cardápio da merenda escolar, juntamente com o nutricionista;

III - Fazer levantamento sobre a aceitação do cardápio da merenda escolar;

IV - Manter os registros de entrada e saída dos alimentos em dia;

V - Colaborar com as auxiliares de serviços gerais para manter as escolas limpas e com merenda de boa qualidade;

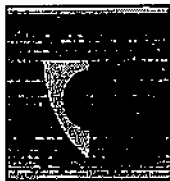
VI - Manter o depósito da merenda escolar em perfeita condição de higiene e limpeza;

VII - Fazer reuniões com as merendeiras para explicar as normas exigentes pelo programa de alimentação escolar;

VIII - Realizar visitas às escolas para detectar questões de limpeza nos banheiros, filtros, sistemas etc.

IX - Trabalhar em parceria com a nutricionista;

X - Cobrar das merendeiras o uso de toca, fardamento, unhas cortadas e cabelos presos.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

XI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Da Gerência de Alimentação Escolar

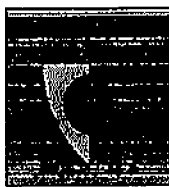
Art. 126. À Gerência de Alimentação Escolar, que tem por finalidade realizar os serviços operacionais de preparação e distribuição da merenda escolar, compete:

- I – Receber e distribuir a merenda escolar do município;**
- II – Administrar as atividades burocráticas desta Gerência;**
- III – Coordenar as atividades da Gerência e promover a participação efetiva ;**
- IV – Garantir a preparação da merenda, considerando sua qualidade e nutrição;**
- V - Trabalhar em conjunto com a Gerência de Nutrição;**
- VI – Ficar atento à aceitação dos alunos referente à merenda escolar;**
- VII – Verificar a limpeza das escolas, trabalhando em parceria com o setor de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;**
- VIII – Evitar desperdício de alimentos;**
- IX – Aproveitar as informações do Curso Cozinha Brasil;**
- X - Elaborar a Relação de compras da merenda escolar e encaminhá-la à autoridade competente;**
- XI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.**

Subseção II
Da Gerência de Nutrição

Art. 127. À Gerência de Nutrição, que tem por objetivo colocar em prática as normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar e contribuir para uma alimentação saudável e nutritiva do corpo discente, compete:

- I – Promover a aplicação das normas específicas e vigentes do PNAE;**
- II – Elaborar proposta técnica sobre o cardápio de Alimentação Escolar;**
- III – Elaborar sempre que necessário a Relação de compras da merenda escolar;**
- IV – Fazer pesquisa de aceitação do cardápio da merenda escolar;**
- V – Contribuir para o desenvolvimento da economia local, incentivando a compra de produtos na cidade;**
- VI – Organizar capacitação para as auxiliares de serviços gerais, no sentido de que elas melhorem sempre mais seu desempenho no trabalho;**
- VII – Trabalhar em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, com vistas ao desenvolvimento e aplicação da Política de Alimentação municipal;**



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII – Participar das ações desenvolvidas pelo Conselho de Alimentação Escolar.
- IX – Promover alternativas para a garantia de uma alimentação saudável e nutritiva do alunado.
- X - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção X
Da Diretoria Executiva de Projetos Especiais

Art. 128. À Diretoria Executiva de Projetos Especiais tem por finalidade implantar projetos na área de tecnologia, ciência, química, física e matemática, dividido em Departamento de Ciências e Tecnologia compete:

- I – Dirigir e coordenar as atividades especiais a serem desenvolvidas no campo educacional do Município;
- II – Promover a autonomia educacional e profissional do corpo, discente, docente e gerencial da educação municipal;
- III – Incrementar as formas de aprendizagem de conteúdos preparatórios para uma vida acadêmica de nível superior, ofertando cursinhos populares e promovendo a ampliação da rede especializada de profissionais do Município;
- IV – Garantir a promoção da Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação;
- V – Promover o desenvolvimento científico e tecnológico da comunidade estudantil.
- VI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Da Gerência de Ciência e Tecnologia

Art. 129. À Gerência de Ciência e Tecnologia, que tem por finalidade implantar projetos na área de tecnologia, ciência, química e física, compete:

- I – Implantar laboratórios de Informática, Química, Ciências e Física na Escola Municipal Josefa Lídia da Silva.
- II – Emitir documentos de acompanhamento desses laboratórios;
- III – Implantar métodos e técnicas avançados que desperte a curiosidade dos alunos;
- IV – Gerenciar e promover Feiras de Ciência e Tecnologia como forma de incentivo e demonstração da produção científica escolar municipal.
- V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção II
Da Gerência de Ensino Profissionalizante**

Art. 130. À Gerência de Ensino Profissionalizante, que tem por finalidade integrar as diferentes formas de educação, trabalho, ciência e tecnologia, conduzindo o estudante ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, compete:

- I - Desenvolver atividades de educação profissional em articulação com o ensino regular e nas diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho.
- II - Confeccionar e gerenciar a expedição dos diplomas dos cursos de educação profissional;
- III - Ofertar cursos especiais, abertos à comunidade, condicionados à matrícula no ensino regular e desempenho escolar;
- IV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção III
Da Gerência de Estudos de Recuperação Paralela (Reforço Escolar)**

Art. 131. À Gerência de Estudos de Recuperação Paralela (Reforço Escolar), que tem por objetivo fazer levantamento de dados sobre os alunos com necessidades especiais de aprendizagem, para poder encaminhar ao estudo de recuperação paralela, compete:

- I - Reforçar as áreas onde o aluno estiver com dificuldade;
- II - Fazer um trabalho com acompanhamento psicológico e social, quando necessário e se possível com a família do aluno;
- III - Realizar acompanhamento com os alunos do reforço escolar, para detectar mudanças, avanços e propor medidas para melhorar;
- IV - Estabelecer um diálogo com o professor do aluno inserido no reforço escolar, para detectar os avanços ou falhas no processo.
- V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção IV
Da Gerência de Cursos e Treinamentos para os Profissionais da Educação**

Art. 132. À Gerência de Cursos e Treinamentos para os Profissionais da Educação, que tem por finalidade diagnosticar as competências



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

profissionais do servidor e subsidiar meios para ampliar, instituir, transformar ou reciclar os seus conhecimentos, compete:

- I – Elaborar e gerenciar diagnóstico de competências profissionais do servidor da educação;
- II – Trabalhar em parceria com o setor de psicologia, no sentido de preparar cursos de aperfeiçoamento para os profissionais da educação;
- III – Disseminar os instrumentos legislativos da administração municipal, tais como: Estatuto do Servidor Público, Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério, Estrutura Administrativa da Prefeitura, entre outros instrumentos de interesse do servidor;
- IV – Promover cursos de natureza a levar informação sobre o bom desempenho do servidor, bem como no sentido de mostrar os profissionais a valorizar o que é público;
- V – Promover cursos de incentivo a promoção da auto-estima do servidor;
- VI – Promover cursos que subsidiem meios para ampliar, instituir, transformar ou reciclar os seus conhecimentos do servidor.
- VII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção V

Da Gerência de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação

Art. 133. À Gerência de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação, que tem por objetivo acompanhar mensalmente o desempenho de todos os profissionais da educação, compete:

- I – Elaborar Ficha de Acompanhamento;
- II – Elaborar documento referente a cada problema que for aparecendo;
- III – Colaborar com o bom desempenho dos servidores, sempre avaliando mensalmente de forma justa e mostrando onde precisa melhorar;
- IV – Fazer um trabalho em parceria com as Gerências de Psicologia e Assistência Social, bem como, Direção Escolar para verificar e propor alternativas que melhorem o desempenho do servidor.
- VII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção VI

Da Gerência de Estudos e Cursinhos Populares

Art. 134. À Gerência de Gerência de Estudos e Cursinhos Populares, compete:

- I – Promover a autonomia educacional e profissional do corpo discente do Município;



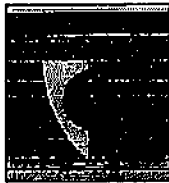
ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- II – Promover formas de aprendizagem de conteúdos preparatórios para uma vida acadêmica de nível superior, ofertando cursinhos populares;
- III – Promover e ampliar a rede especializada de profissionais do Município;
- IV – Ofertar a comunidade local, cursos preparatório para concursos, pré-vestibulares, seleções simplificadas, entre outros meios de desenvolvimento da pesquisa e do estudo;
- VII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção XI
Do Conselho Municipal de Educação

Art. 135. Ao Conselho Municipal de Educação, criado através da Lei de nº 02 de 08 de março de 2002, é um Órgão Colegiado do Sistema Municipal de Ensino, representativo da comunidade, em observância ao disposto no Art. 11º e Art. 18º da LDB/96. O Conselho Municipal de Educação possui funções consultivas, fiscalizadoras e deliberativas, de competência normativa, constituindo-se no instrumento mediador entre a sociedade civil e o poder público municipal na discussão, elaboração e implementação das políticas municipais de educação, da gestão democrática do ensino publico e na defesa da educação de qualidade para todos os municípios, compete:

- I – Elaborar normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;
- II – Elaborar normas para autorização, credenciamento e supervisão das instituições do Sistema Municipal de Ensino;
- III – Acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos, programas, projetos e experiências inovadoras na área da Educação Municipal;
- IV – Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos públicos destinados à Educação;
- V – Conhecer a realidade educacional do município e propor medidas aos poderes públicos para a melhoria do fluxo e do rendimento escolar;
- VI – Emitir pareceres sobre assuntos educacionais e questões de natureza pedagógica que lhe forem submetidas pelo executivo ou legislativo municipais, e por entidades de âmbito municipal;
- VII – Elaborar e alterar o seu Regimento Interno;
- VIII – Atualizar o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Magistério Público Municipal - Lei de nº. 116/2006 de 12 de dezembro de 2006, ouvidos os profissionais da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- IX – Estabelecer as diretrizes de participação da comunidade escolar e local na elaboração das propostas pedagógicas das escolas e no Plano Municipal de Educação;
- X – Instituir comendas, medalhas e prêmios para homenagear personalidades defensoras da educação;
- XI – Colaborar com o Sistema Municipal de Educação na elaboração do diagnóstico e nas soluções de problemas relativos à Educação no Município, especialmente na aprovação do Plano Municipal de Educação.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção XII
Do Conselho do FUNDEB**

Art. 136. Ao Conselho do FUNDEB (Fundo de Manutenção do Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação) criado através da Lei de nº 120 de 15/03/2007, e regulamentado através do Decreto de nº 42 de 15/03/2007, que tem por finalidade assessorar o governo municipal na execução dos recursos destinados a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental oriundos do repasse do fundo, compete:

- I – Acompanhar e controlar a repartição e transferência dos recursos do Fundo;
- II – Supervisionar a realização do censo educacional anual;
- III – Examinar os Registros Contábeis e Demonstrativos Gerenciais e atualizados relativos aos recursos repassados à conta do Fundo;
- IV – Elaborar e alterar seu Regimento Interno;
- V – Promover reuniões com os Conselheiros, de acordo com o que determina seu Regimento Interno;
- VI – Acompanhar a execução das aplicações de no mínimo 60% dos recursos na valorização do Magistério Público Municipal.

**Seção XIII
Do Conselho Municipal da Alimentação Escolar**

Art. 137. Ao Conselho de Alimentação Escolar, criado pela Lei de nº. 11 de 06 de fevereiro de 1997, através do Decreto atual de nº 032 de 10/10/2005 e tem por finalidade assessorar o governo municipal na execução dos recursos destinados ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), compete:

- I – Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE;
- II – Zelar pela qualidade dos produtos;
- III – Receber e analisar a prestação de contas enviadas pela EE (Entidade Executora) e remeter ao FNDE, com parecer conclusivo;
- IV – Comunicar a EE a ocorrência de irregularidades com os gêneros alimentícios;
- V – Divulgar em locais públicos os recursos transferidos do PNAE a EE;
- VI – Durante o mês de fevereiro, haverá assembléia geral para análise da prestação de contas anual;
- VII – O CAE, no âmbito de suas competências, deverá notificar qualquer irregularidade identificada na execução do programa ao FNDE, a secretaria federal de controle, ao Ministério Público Federal e ao Tribunal de Contas da União.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção XIV
Do Conselho Escolar Josefa Lídia da Silva**

Art. 138. Ao Conselho Escolar Josefa Lídia da Silva, que é uma entidade pública não governamental, de caráter assistencial, sem fins lucrativos e políticos, com duração indeterminada, fundado em 21/05/1999, através de Assembléia Geral, compete:

I – Colaborar na assistência e formação do educando, por meio de aproximação entre pais, alunos, funcionários, professores e técnicos, promovendo a integração entre poder público, comunidade escolar e família, de maneira que a educação do aluno seja um compromisso assumido por todos;

II – Exercer a supervisão do estabelecimento de ensino;

III – Propor medidas visando à eficiência, melhoria e otimização do ensino e questões que forem encaminhadas por qualquer segmento da comunidade escolar;

IV – Oferecer sugestões a serem incorporados no Projeto Político-Pedagógico;

V – Enquanto Órgão Superior de deliberação coletiva, compete emitir parecer sobre processos pertinentes a penalidades que envolvam docentes, discentes, especialistas e funcionários da escola.

**Capítulo XXI
Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

Art. 139. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, órgão de administração específica, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

I - Gabinete do Secretário

a) Gerência Executiva Financeira Geral

II - Diretoria Executiva de Cultura

a) Gerência de Promoções e Eventos Culturais

b) Gerência Executiva das Escolas Culturais

III – Diretoria Executiva de Turismo

a) Gerência de Promoções e Eventos Turísticos

IV - Diretoria Executiva de Esportes e Lazer

a) Gerência de Eventos Esportivos

b) Gerência de Escolinhas Esportivas

Art. 140. Serão vinculados à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, os seguintes Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento por linha de coordenação:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- I - Conselho Municipal de Cultura;
- II - Conselho Municipal de Turismo;
- III - Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

Capítulo XXII
DA COMPETÊNCIA
Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Seção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 141. Ao Gabinete do Secretário, que tem por finalidade desenvolver a Cultura, o Turismo, o Esporte e o Lazer no município, compete:

- I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de cultura, esporte e lazer e do turismo;
- II - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivo à cultura e de ações de democratização da prática cultural e de inclusão social por intermédio da cultura;
- III - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades culturais, turísticas, esportivas e de lazer;
- IV - Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico, arqueológico e cultural do Município;
- V - Administrar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico do Município;
- VI - Manter contínuo contato com os demais órgãos da administração municipal;
- VII - Definir políticas nas áreas da cultura, turismo, esporte e lazer;
- VIII - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados a política municipal de cultura;
- IX - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao esporte e lazer no município;
- X - Implantar escolinhas esportivas no município;
- XI - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XII - Sugerir as outras secretarias, e adotar na sua esfera de competência, medidas de proteção ao patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- XIII - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
- XIV - Incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XV - Documentar as artes populares;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XVI** - Promover programas culturais e recreativos de interesse da população;
- XVII** - Superintender nas atividades culturais e de ocupação de tempos livres desenvolvidas pelo município e apoiar as atividades desenvolvidas por outras entidades;
- XVIII** - Elaborar o planejamento e programação operacional da atividade no domínio da cultura, e tempos livres através de propostas devidamente fundamentadas;
- XIX** - Promover a diversificação das formas de expressão cultural e a elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;
- XX** - Promover a defesa e conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do município o e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento geral;
- XXI** - Promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural municipal, caracterizada por uma elevada participação social e por uma ponderada gestão de recursos;
- XXII** - Contribuir para uma melhor inserção social e formação cívica, moral, acadêmica e profissional da juventude nas ações de cultura, turismo, esporte e lazer;
- XXIII** - Contribuir, através de uma ação sistemática e diversificada, junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização de problemas e carências concretas desses grupos e para a realização do grande objetivo municipal de reforço da solidariedade entre todos os setores da população;
- XXIV** - Incrementar os serviços de Biblioteca e Documentação do Município.
- XXV** - Colaborar com o desenvolvimento da cultura, turismo, esporte e lazer;
- XXVI** - Acompanhar na prática a implementação das Políticas Municipais de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- XXVII** - Mobilizar os setores para captar recursos;
- XXVIII** - Supervisionar todos os setores, na incumbência de fazer movimentar os setores;
- XXIX** - Fazer reuniões permanentes com os setores envolvidos;
- XXX** - Trabalhar em parceria com os conselhos;
- XXXI** - Colaborar com o desempenho da economia local.
- XXXII** - Promover o intercâmbio entre os setores do turismo, esporte, lazer e cultural;
- XXXIII** - Baixar normas legais para o funcionamento de todos os setores;
- XXXIV** - Auxiliar todos os setores para funcionar a parte técnico-administrativa de boa forma;
- XXXV** - Elaborar documento para captar recursos em todas as áreas;
- XXXVI** - Colaborar com a implantação dos conselhos da cultura, do esporte e lazer e do turismo;
- XXXVII** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção I
Da Gerência Executiva Financeira Geral**

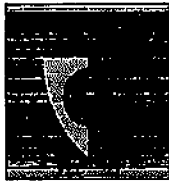
Art. 142. À Gerência Executiva Financeira Geral, que tem por finalidade Gerenciar todos os recursos para movimentar o turismo, o esporte, o lazer e a cultura, compete:

- I – Receber os recursos, dividir para a execução de projetos e ações de todas as áreas;
- II – Prestar contas dos recursos recebidos, seja do Ministério, seja do Governo Estadual ou Federal;
- III – Criar e elaborar documentos referentes ao setor;
- IV – Trabalhar em parceria com os conselhos do Esporte e Lazer, do Turismo e da Cultura;
- V – Implantar meios para captar recursos para ajudar na execução de projetos e ações.
- VI – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Seção II
Da Diretoria Executiva de Cultura**

Art. 143. À Diretoria Executiva de Cultura, compete:

- I - Receber documentos, dar entrada em material, fazer lista para compras;
- II – Manter o setor organizado;
- III – Manter as notas de entrada e saída em dia;
- IV – Colaborar com a administração no que for possível, para que haja um bom desempenho com os outros setores;
- V – Controlar entrada e saída de material de expediente e equipamentos;
- VI – Manter organizado o almoxarifado;
- VII – Emitir documentos, referente ao setor, como lista de compra, nota de saída;
- VIII – Manter toda documentação arquivada e organizada;
- IX – Fazer levantamento e tombamento do patrimônio histórico e cultural do município;
- X – Emitir documentos relacionados ao setor;
- XI – Contribuir para organização do setor da melhor forma possível;
- XII – Receber, analisar e emitir documentos;
- XIII – Administrar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico do município;
- XIV – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção I
Da Gerência de Promoções e Eventos Culturais**

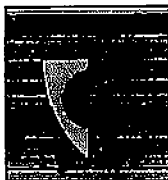
Art. 144. À Gerência de Promoções e Eventos Culturais, compete:

- I – Colaborar com o desenvolvimento da cultura elaborando projetos e encaminhando aos setores afins para captar recursos;
- II – Elaborar projetos práticos para execução dos serviços da cultura;
- III – Elaborar calendário de eventos anual e colaborar com a execução dos serviços inerentes a cada vento;
- IV – Realizar eventos culturais no Município;
- V – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção II
Da Gerência Executiva das Escolas Culturais**

Art. 145. À Gerência Executiva das Escolas Culturais, compete:

- I – Formar escolinhas de teatro, dança, capoeira, balé, música instrumental, violão, piano, etc;
- II – Procurar professores formados ou habilitados para ensinar;
- III – Acompanhar e dirigir os trabalhos desses professores, no sentido de haver uma integração entre as escolas de ensino regular do município, tendo com indicadores de participação o índice de freqüência e rendimento escolar;
- IV – Realizar reuniões com os professores, para detectar os problemas;
- V – Manter as escolinhas abastecidas de material didático;
- VI – Manter em mãos boletim escolar dos alunos, para fazer o acompanhamento da freqüência escolar.
- VII - Promover as atividades culturais em todas as modalidades possíveis, com a construção de locais para sua prática, organizando competições e proporcionando equipamentos a elas destinados.
- VIII – Promover oficinas culturais nas áreas, onde o município possui um potencial elevado, seja na área de música, teatro, dança, capoeira, balé, etc;
- IX – Fazer levantamento de dados através de pesquisa para detectar o potencial cultural dos cidadãos;
- X – Manter o intercâmbio com os departamentos escolares, no sentido de manter uma comunicação que favoreça o engrandecimento dos serviços;
- XI – Manter atualizado o credenciamento dos grupos;
- XII – Promover eventos com os grupos artísticos;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XIII** – Manter organizado o calendário de apresentação local e externo, para viabilizar transporte;
- XIV** – Coordenar os grupos culturais em apresentações fora do Município, bem ainda, negociar valores financeiros nessas apresentações;
- XV** – Manter os figurinos organizados e atualizados;
- XVI** – Manter os guarda-roupas dos grupos em perfeito estado;
- XVII** – Elaborar projetos especiais, para captar recursos de ordem financeira, para contribuir com o desenvolvimento da cultura do município;
- XVIII** – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção III
Da Diretoria Executiva de Turismo

Art. 146. À Diretoria Executiva de Turismo, que tem como finalidade o desenvolvimento do turismo receptivo, elaborando programas com a participação da iniciativa privada, e proporcionando a criação de infra-estrutura turística e estabelecendo calendário de eventos, compete:

- I** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da Política Municipal de Desenvolvimento do Turismo;
- II** - Articular a participação da sociedade civil no estabelecimento de diretrizes da Política Municipal do Turismo;
- III** - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
- IV** - Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;
- V** – Planejar, dirigir e controlar as atividades turísticas do Município;
- VI** – Realizar reuniões técnicas, administrativas e financeiras;
- VII** – Providenciar material e equipamentos que visem a o desenvolvimento do Turismo local;
- VIII** – Elaborar planos, programas e projetos de incentivo as atividades turísticas;
- IX** – Fazer levantamento através de pesquisa sobre a aceitação do público a respeito dos eventos promovidos anualmente;
- X** – Coordenar e supervisionar todo pessoal envolvido nas atividades turísticas;
- XI** – Promover reuniões, articulando com outros setores.
- XII** - Garantir o aproveitamento dos recursos naturais do município para fins turísticos;
- XIII** – Articular e promover eventos para desenvolver a economia local, através do turismo;
- XIV** – Promover a articulação entre a comunidade e o governo municipal a fim de discussão e elaboração da Política Municipal de Turismo;
- XV** – Encaminhar projetos ao Ministério do Turismo;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XVI** – Encaminhar projetos para as esferas do governo municipal, estadual e federal, a fim de arrecadar fundos para manutenção dos eventos;
- XVII** – Trabalhar em parceria com os Conselhos da Cultura e do Esporte e Lazer;
- XVIII** – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Da Gerência de Promoções e Eventos Turísticos

Art. 147. À Gerência de Promoções e Eventos Turísticos, que tem por finalidade promover a geração de emprego e renda, através do desenvolvimento de eventos turísticos, compete:

- I** – Promover eventos no Município;
- II** – Planejar e coordenar eventos no sentido de haver movimento na economia;
- III** – Elaborar calendário de eventos anualmente;
- IV** – Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo as atividades turísticas.
- V** – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção IV
Da Diretoria Executiva de Esporte e Lazer

Art. 148. À Diretoria Executiva de Esporte e Lazer, compete:

- I** – Responder por todos os departamentos, inclusive controlando a folha de ponto;
- II** – Fazer reuniões administrativas;
- III** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao esporte e lazer no Município;
- IV** - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivos aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;
- V** - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
- VI** - Administrar os próprios esportivos e de lazer municipais;
- VII** - Gerenciar, supervisionar, estruturar a parte esportiva, sendo mediador entre as partes do secretário e a parte de tarefas das demais diretorias;
- VIII** – Definir e distribuir calendários esportivos anualmente, além de estruturar a parte esportiva em toda a extensão do município, avaliando as necessidades de implementação da parte sócio-esportiva;
- IX** – promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- X** - Elaborar as propostas que permitam a definição das políticas municipais para o setor;
- XI** - Coordenar a gestão dos recursos atribuídos à atividade da Diretoria;
- XII** - Superintender nas atividades desportivas e de ocupação de tempos livres desenvolvidas pelo município e apoiar as atividades desenvolvidas por outras entidades;
- XIII** - Elaborar o planejamento e programação operacional da atividade no domínio do desporto, e tempos livres através de propostas devidamente fundamentadas;
- XIV** - Promover a diversificação das formas de expressão desportiva e a elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;
- XV** - Promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa desportiva municipal, caracterizada por uma elevada participação social e por uma ponderada gestão de recursos;
- XVI** - Contribuir para uma melhor inserção social e formação cívica, moral, académica e profissional da juventude;
- XVII** - Elaborar projetos e encaminhar para o Ministério do Esporte Federal e a nível estadual, bem como para outras esferas particulares, no sentido de patrocinar o esporte no município;
- XVIII** - Contribuir, através de uma ação sistemática e diversificada, junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização de problemas e carências concretas desses grupos e para a realização do grande objetivo municipal de reforço da solidariedade entre todos os sectores da população;
- XIX** - Elaborar projetos para pôr em prática, a nível local, relacionado aos eventos.
- XX** - Controlar a entrada e saída de equipamentos para fins esportivos;
- XXI** - Atualizar os equipamentos, cadastrando e recuperando a utilização destes materiais de uso permanente ou expediente;
- XXII** - Fazer a lista de compras e encaminhar para o setor financeiro.
- XXIII** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Da Gerência de Eventos Esportivos

Art. 149. À Gerência de Eventos Esportivos, que tem como finalidade desenvolver eventos sócio-esportivos para todas as esferas da população, compete:

- I** - Desenvolver eventos sócio-educativos, que atraia todos os públicos e promova a saúde e o bem-estar da comunidade, através do esporte;
- II** - Reunir propostas para elaboração de calendário de eventos anuais;
- III** - Trabalhar em parceria com as escolas da rede estadual e municipal de ensino;
- IV** - Incentivar a participação em eventos externos.
- V** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção II
Da Gerência de Escolinhas Esportivas**

Art. 150. À Gerência de Escolinhas Esportivas, que tem por finalidade implantar escolinhas esportivas no município, com o objetivo de formar cidadãos saudáveis, incluindo-os numa modalidade esportiva desde cedo, compete:

- I – Desenvolver a parte técnica, teórica e prática dos esportes a serem desenvolvidos no município;
- II – Elaborar Proposta Pedagógica de cada modalidade esportiva oferecida, acompanhado de Plano de Cursos a serem executados pelas escolas, através da Direção executiva;
- III – Promover a integração entre os desportistas e as escolas regulares;
- IV – Implantar escolinhas com as modalidades: futsal, futebol de campo, vôlei, atletismo, handebol, basquete, entre outras;
- V – Contratar professores habilitados em cada modalidade;
- VI – Elaborar documentos relacionados à execução de cada modalidade;
- VII – Divulgar o período de matrícula;
- VIII – Cumprir com as normas vigentes a cada modalidade de ensino;
- IX – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Seção V
Do Conselho Municipal da Cultura**

Art. 151. Ao Conselho Municipal de Cultura, que tem como objetivo assessorar o governo municipal na área da cultura, compete:

- I - Elaborar seu regimento interno;
- II – Elaborar o plano municipal de cultura;
- III – Fazer reuniões ordinárias e extraordinárias com os conselheiros.

**Seção VI
Do Conselho Municipal do Turismo**

Art. 152. Ao Conselho Municipal do Turismo, que tem o objetivo de assessorar o governo municipal na área do turismo, compete:

- I – Elaborar o plano municipal do Turismo;
- II – Fazer reuniões mensais com os conselheiros;
- III – Elaborar calendários de eventos.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Seção VII
Do Conselho Municipal do Esporte

Art. 153. Ao Conselho Municipal do Esporte e Lazer, que tem o objetivo de assessorar o governo municipal na área do esporte, compete:

- I – Elaborar o plano municipal do esporte;
- II – Fazer reuniões mensais com os conselheiros;
- III – Elaborar calendários de eventos.

Capítulo XXIII
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 154. A estrutura hierárquica e organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, órgão de administração específica, por linha de subordinação de autoridade integral, apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

Secretaria Municipal de Saúde

- I - Gabinete do Secretário
- II – Gerência Executiva do Fundo Municipal de Saúde
- III – Gerência Executiva de Atenção à Saúde
 - a) Coordenadoria de Programas Estratégicos
 - b) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
- IV – Gerência Executiva de Vigilância à Saúde
 - a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
 - a) Coordenadoria de Imunizações
 - b) Coordenadoria de Vigilância Ambiental
 - c) Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- V – Gerência Executiva de Planejamento, Controle, Regulação e Avaliação
 - a) Coordenadoria de Regulação da Assistência

Art. 155. Serão vinculados à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento por linha de coordenação:

- I - Conselho Municipal de Saúde: órgão colegiado deliberativo e permanente, do Sistema Único de Saúde, integrante da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde com composição paritária, entre Governo, Prestadores de Serviços de Saúde, Trabalhadores de Saúde e Usuários, atuando na formulação e proposição de estratégias e no controle de execução das Políticas de Saúde, inclusive em seus aspectos econômicos e financeiros.
- II - Fundo Municipal de Saúde



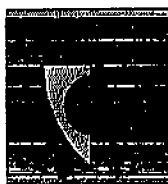
**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Capítulo XXIV
DA COMPETÊNCIA
Da Secretaria Municipal da Saúde**

**Seção I
Do Gabinete do Secretário**

Art. 156. Ao Gabinete do Secretário, compete:

- I** - Definir a Política Municipal de Saúde e os demais elementos do Planejamento normativo da Secretaria Municipal de Saúde, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- II** - Executar e coordenar as atividades que lhe são relacionadas;
- III** - Supervisionar, coordenar e controlar os serviços de saúde que lhe são vinculados, garantindo-lhes o seu funcionamento;
- IV** - Manter intercâmbio com instituições locais e de outras esferas vinculadas à saúde;
- V** - Normatizar, promover, executar e coordenar o planejamento estratégico no âmbito da Secretaria;
- VI** - Normatizar, executar e supervisionar a organização das ações e do funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII** - Coordenar as Conferências Municipais de Saúde;
- VIII** - Realizar o controle, avaliação e regulação dos serviços de saúde próprios conveniados e contratados quando existir;
- IX** - Executar a Política Sanitária do Município;
- X** - Executar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime conforme as necessidades da população;
- XI** - Acompanhar e fortalecer o Sistema Municipal de Saúde;
- XII** - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionado à saúde da população, bem como, nas políticas econômicas e sociais para evitar e reduzir os riscos de doenças e agravos à saúde;
- XIII** - Dirigir, executar e coordenar o Sistema Municipal de Saúde;
- XIV** - Desempenhar no âmbito do município o papel de gestor único do SUS definido pelo artigo 198 da Constituição Federal;
- XV** - Encaminhar ao Prefeito, planos, estudos, projetos e propostas para a organização, funcionamento no Setor Saúde;
- XVI** - Propor medidas para o aperfeiçoamento da estrutura e da organização do setor, com vistas ao o acompanhamento dos planos de Governo na Saúde;
- XVII** - Acompanhar o processo de planejamento do Sistema Municipal de Saúde;
- XVIII** - Executar e coordenar o processo de acompanhamento e monitoramento das atividades e ações saúde;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- IX** - Definir e estabelecer a política, diretrizes e normas de organização interna da Secretaria da Saúde;
- XX** – Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, em conjunto com outros setores do município e submetê-lo à aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- XXI** – Elaborar o Relatório de Gestão Anual e aprovar no Conselho Municipal de Saúde;
- XXII** – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção II
Gerência Executiva do Fundo Municipal de Saúde

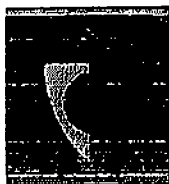
Art. 157. À Gerência Executiva do Fundo Municipal de Saúde, compete:

- I** - Criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinadas ao desenvolvimento das ações de saúde, coordenadas e executadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II** - Movimentar os recursos destinados ao Setor Saúde de acordo com o que preceitua a Lei Municipal;
- III** - Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa;
- IV** - Providenciar, junto à contabilidade geral do município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- V** - Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde;
- VI** - Encaminhar à contabilidade geral do Município, mensalmente as demonstrações de receitas e despesas;
- VII** - Executar outras atividades definidas na Lei de criação do Fundo Municipal de Saúde.
- VIII** – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Seção III
Gerência Executiva de Atenção à Saúde

Art. 158. À Gerência Executiva de Atenção à Saúde à Saúde, compete:

- I** - Coordenar a Atenção Básica de Saúde, que envolve a Equipe de Saúde da Família, Programa de Agente Comunitário de Saúde e Equipe de Saúde Bucal, no âmbito municipal considerado como eixos estruturantes de organização da assistência básica no município;
- II** - Coordenar, monitorar, supervisionar os Serviços de Média Complexidade existentes no município;
- III** - Acompanhar, Monitorar e Supervisionar a Assistência Hospitalar;
- IV** - Conhecer como se distribui a população em seu território e as causas mais freqüentes de adoecimento e morte de seus munícipes;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- V** - Desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos de garantia de acesso da população a outros níveis da atenção, integrado aos demais setores competentes;
- VI** - Acompanhar o cadastramento das famílias realizados pelos Agentes Comunitários de Saúde, para adscrição da clientela;
- VII** - Alimentar mensalmente o Sistema de Informação da Básica – SIAB e todos os outros Sistemas ligados aos Serviços de Saúde;
- VIII** - Capacitar as Equipes para o desenvolvimento das ações de Atenção Básica.
- IX** - Promover a Educação Permanente em Saúde no município;
- X** - Promover a participação das Equipes no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de saúde;
- XI** - Divulgar informações e orientações relativas à saúde da população;
- XII** - Estabelecer e acompanhar a programação de atividade de assistência e remoção em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII** - Desenvolver e executar projetos de atenção à saúde segundo princípios de Integralidade, referência e contra-referência, e hierarquização e universalização;
- XIV** - Acompanhar, supervisionar e organizar os Serviços de Saúde de Atenção Básica,
- XIII** - Aplicar medidas disciplinares cabíveis, decorrentes de supervisão e controle realizados, no que diz respeito ao funcionamento e ao cumprimento de normas da atenção básica na Unidade de Saúde da Família;
- XIV** – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Coordenadoria de Programas Estratégicos

Art. 159. À Coordenadoria de Programas Estratégicos, compete:

- I** - Gerenciar, articulado a Coordenação de Atenção à Saúde os Programas estratégicos definidos pelo Ministério da Saúde como: Doenças Crônicas não Transmissíveis, Planejamento Familiar, Alimentação e Nutrição, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Adolescente, Saúde do Idoso, Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus, Tuberculose, Hanseníase e outros que poderão surgir;
- II** - Desenvolver ações educativas de promoção e prevenção no âmbito do município que contribuam para a qualidade de vida das pessoas;
- III** - Buscar mecanismos para a operacionalização dessas ações nos serviços básico de saúde;
- IV** - Promover capacitações baseadas na proposta de Educação Permanente em Saúde
- V** - Alimentar os Sistemas de Informação existentes;
- VI** – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção II
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica**

Art. 160. À Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, compete:

- I - Gerenciar, no âmbito do município, as ações pertinentes à assistência farmacêutica;
- II - Buscar meios para aquisição de medicamentos, conforme o perfil epidemiológico;
- III - Promover ações que possam reduzir a auto-medicação na população;
- IV - Acompanhar a aquisição de medicamentos, a sua distribuição para os serviços de dispensação para a população;
- V - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Seção IV
Gerência Executiva de Vigilância à Saúde**

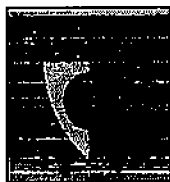
Art. 161. À Gerência Executiva de Vigilância à Saúde, compete:

- I - Coordenar, supervisionar, avaliar, aperfeiçoar e executar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Vigilância Sanitária;
- II - Estabelecer a normatização que regerá as ações no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, observando a Legislação Federal e Legislação Estadual;
- III - Estabelecer e manter articulação com outros Departamentos da Secretaria de Saúde que possibilitem o conhecimento real sobre o perfil epidemiológico do Município;
- IV - Estabelecer e manter a articulação com outros órgãos institucionais, objetivando a atualização das normas e padrões técnicos afetos a área;
- V - Coordenar o Sistema de Informação pertinentes;
- VI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

**Subseção I
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica**

Art. 162. À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I - Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados conforme Normatização Federal e Estadual;
- II - Promover atividade de investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- III - Realizar busca ativa nas Unidades de Saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches, escolas, instituições e outros existentes no município;
- IV - Realizar busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas Unidades de Saúde, cartórios e cemitérios;
- V - Acompanhar as ações do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina, campanhas, bloqueios, notificar e investigar os eventos adversos e óbitos associados a vacinação, em conjunto com a Gerência do Programa;
- VI - Coordenar as ações básicas de Saúde Mental;
- VII - Realizar Vigilância em Mortes Infantil e Materna;
- VIII - Coordenar, coletar e consolidar, analisar, avaliar e divulgar os Sistemas de Informações SIM, SINAN, SINASC, SIPNI e outros, no âmbito municipal, e enviar para o nível estadual;
- IX - Participar da Programação Pactuada Integrada de Vigilância a Saúde – PPI-VS, junto às outras esferas de governo;
- X - Capacitar Recursos Humanos;
- XI – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Parágrafo Único: Fica subordinado à Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, o seguinte órgão: Coordenadoria de Imunizações.

Subseção I
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
Subseção I
Coordenadoria de Imunizações

Art. 163. À Coordenadoria de Imunizações, compete:

- I - Coordenar, planejar e controlar no âmbito municipal as ações pertinentes à imunização;
- II - Monitorar as coberturas vacinais de rotinas;
- III - Realizar intensificação, bloqueio, campanhas no município quando se fizer necessário;
- IV - Participar ativamente das Campanhas Nacionais de Vacinação;
- V - Alimentar o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações SIPNI;
- VI - Promover integração junto a Atenção Básica de Saúde do Município;
- VII - Buscar meios para garantir o acesso da população a Imunização;
- VIII - Notificar e investigar os casos de Reações Adversas;
- IX - Capacitar os profissionais para as ações;
- X – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Subseção II
Coordenadoria de Vigilância Ambiental

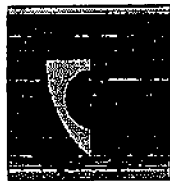
Art. 164. À Coordenadoria de Vigilância Ambiental, compete:

- I - Promover ações voltadas ao combate de doenças endêmicas e epidemiológicas no âmbito municipal;**
- II - Monitorar, cadastrar, coletar e controlar as fontes de água para consumo humano e submetê-lo a exames laboratoriais;**
- III - Realizar a captura de vetores e reservatórios;**
- IV - Realizar o levantamento do Índice de Infestação Predial e de Pendência;**
- V - Realizar ações de controle químico e biológico de vetores e eliminação de criadouros;**
- VI - Promover ações que levem Informação, Educação e Comunicação – IEC;**
- VII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.**

Subseção III
Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Art. 165. À Coordenadoria de Vigilância Sanitária, compete:

- I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito municipal;**
- II - Promover ações de Vigilância Sanitária, tomando como prioridade o controle de riscos e agravo a população; de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica e Ambiental;**
- III - Cadastrar os estabelecimento comerciais, industriais e escolares do Município;**
- IV - Inspeccionar estabelecimento de alimentos, abatedouros e matadouros, feira livre, escolas, etc;**
- V - Investigar reclamação e denúncias da população relacionadas à saúde;**
- VI - Promover ações educativas que disseminem informações de interesse a saúde do consumidor;**
- VII - Realizar o registro, captura, apreensão e eliminação de animais, que representem risco à saúde do homem;**
- VIII - Elaborar o código sanitário municipal para o exercício do Poder do Município, quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem, direta ou indiretamente com a saúde da população.**
- XIV – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.**

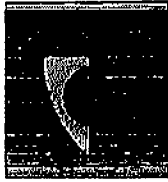


**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção V
Gerência Executiva de Planejamento, Controle, Regulação e Avaliação**

Art. 166. À Gerência Executiva de Planejamento, Controle, Regulação e Avaliação, compete:

- I** – Responder pelas atribuições, as atividades inerentes ao setor, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, trabalhando de forma integrada aos demais departamentos e setores da secretaria;
- II** – Acompanhar o processo de elaboração dos planos plurianual e anual do Sistema Municipal de Saúde, das respectivas propostas orçamentárias, da Programação operativa e da programação financeira da Secretaria Municipal de Saúde;
- III** – Participar das atividades de monitoramento da atuação e do desenvolvimento da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV** – Coordenar e acompanhar, junto ao Secretário, a execução de convênios celebrados com outras esferas do governo;
- V** – Coordenar o Processamento dos Sistemas de Informação em Saúde;
- VI** – Cadastrar os serviços de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde e mantê-lo atualizado permanentemente de forma a constituir base segura para o processo de programação e organização da assistência, bem como, do Cartão Nacional de Saúde;
- VII** – Acompanhar a compra de serviços quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, obedecendo aos preceitos da legislação e normas que orientam a administração pública municipal;
- VII** – Facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;
- IX** - Aplicar normas técnicas e operacionais do Sistema único de Saúde;
- X** - Controlar e acompanhar a programação, produção, faturamento dos prestadores de serviços do SUS;
- XI** – Organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-las às necessidades demandadas da população, como forma de viabilizar o acesso dos usuários ao sistema;
- XII** – Avaliar a qualidade da assistência, incluindo a satisfação dos usuários;
- XIII** – Avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços conforme o perfil Epidemiológico da população;
- XIV** - Participar e acompanhar, junto ao Secretário de Saúde, da Programação Pactuada Integrada – PPI;
- XVII** - Organizar o Serviço de Marcação de Consultas e Exames Especializados;
- XVIII** - Conhecer e trabalhar com a Programação Pactuada Integrada – PPI para controle dos tetos físicos e financeiros;
- XIX** - Intermediar junto à demanda dos usuários a serviços de saúde de média e alta complexidade e acesso a estes, buscando a integralidade, a equidade, a resolutividade e a humanização destas ações;
- XX** - Atuar positivamente sobre o acesso dos cidadãos aos serviços de saúde;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

- XXI** - Otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
- XXII** - Subsidiar o processo de controle e avaliação, no âmbito do SUS;
- XIV** – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

Subseção I
Coordenadoria de Regulação da Assistência

Art. 167. À Coordenadoria de Regulação da Assistência, compete:

- I** - Organizar o Serviço de Regulação, com a finalidade de proporcionar um melhor acesso aos Usuários do SUS;
- II** - Oferecer a melhor alternativa assistencial disponível para as demandas dos usuários;
- III** - Organizar a Marcação de Consultas e Exames Especializados;
- IV** - Conhecer e trabalhar com a Programação Pactuada Integrada – PPI, para Controle dos tetos Físicos e Financeiros;
- V** - Intermediar junto à demanda dos usuários os serviços de saúde de Média e Alta Complexidade e o acesso a estes, buscando a integralidade, resolutividade e a humanização destas ações;
- VI** - Atuar positivamente sobre o acesso dos cidadãos aos Serviços de Saúde;
- VII** - Otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
- VIII** - Subsidiar o processo de controle e avaliação;
- IX** - Organizar um Sistema de Informação, para que o município conheça as demandas referenciadas para outros municípios;
- XIV** – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, ou autoridade competente.

CAPÍTULO XV
DA COMPETENCIA
Da Secretaria de Ciência Tecnologia e Transparência

Seção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 168. Ao Gabinete do Secretário compete:

- I** – Instituir políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação no município de Riacho de Santo Antônio;
- II** - promover ações de inclusão digital;
- III** - planejar, executar e/ou orientar soluções tecnológicas para proporcionar melhorias e modernização dos processos administrativos e dos serviços públicos municipais.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

IV - E demais atribuições a que lhes forem conferidas pelo prefeito, por lei ou decreto, e demais atribuições afins a esta Secretaria

**CAPÍTULO XVI
DA COMPETENCIA**

Da Secretaria de Compras e Gestão Patrimonial

**Seção I
Do Gabinete do Secretário**

Art. 169. Ao Gabinete do Secretário compete:

- I** –gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e serviços de telecomunicação, internet, e serviços afins dos órgãos municipais da Administração Direta;
- II** - programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- III** - conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia nos diversos âmbitos d administração;
- IV** - pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos em estrita obediência aos princípios constitucionais da eficiência e eficácia;
- V** - estabelecer e gerir Sistema Estratégico de Compras e Contratos visando mitigação de gastos.
- VI** - E demais atribuições a que lhes forem conferidas pelo prefeito, que poderá fazê-lo por lei ou decreto, e demais atribuições afins a esta Secretaria

**CAPÍTULO XXII
DA COMPETENCIA**

Da Secretaria do Meio Ambiente

**Seção I
Do Gabinete do Secretário**



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Art – 170. Ao Gabinete do Secretário compete:

- I** - Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente;
- II** - Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente;
- III** - Coordenar o sistema de gestão ambiental para execução da política de meio ambiente do Município;
- IV** - Coordenar e supervisionar a política de educação ambiental no município;
- V** - Providenciar a recuperação ambiental e reflorestamento de áreas degradadas;
- VI** - Estabelecer padrões e normas ambientais no âmbito do Município,
- VIII** - Verificar auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;
- IX** - Promover estudos para implementação de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV);
- X** - Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora, do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos, e impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas pela lei;
- XI** - Propor a criação de unidades de conservação ambiental no município, e implementar sua regulamentação e gerenciamento.
- XII** - Promover a gestão integrada da política de resíduos sólidos no Município;
- XIII** - Promover a gestão integrada de áreas contaminadas no Município;
- XIV** - Implementar a política de redução de gases de efeito estufa no âmbito do Município;
- XV** - Promover o aumento das áreas verdes urbanas;
- XVI** - contribuir para a melhoria da qualidade das águas do sistema lagunar da baixada.
- XVII** - Elaborar e implantar uma política municipal que privilegie as atividades agroflorestais, agropecuárias e pesqueiras de médios e pequenos portes, conduzidas de forma ecologicamente correta, economicamente viável, socialmente justa e culturalmente diversificada visando a geração de emprego e renda.
- XVIII** – E demais atribuições a que lhes forem conferidas pelo prefeito, por lei ou decreto, e afins a esta Secretaria

Título V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 171. O Executivo Municipal criará e regulamentará:

- I** - O Centro de Estudos, Pesquisa e Formação Social, com o objetivo de formar, capacitar e valorizar a comunidade em geral, bem ainda, desenvolver através das pesquisas sociais, alternativas potencializadoras ao desenvolvimento integral propiciando criação e geração de emprego e renda de seus munícipes e município;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 172. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e disponibilidades de recursos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os elementos humanos e materiais dos órgãos reformulados e criados ficaram sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos com aval e acompanhamento do Prefeito.

Art. 173. Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o exercício corrente ou no seguinte já aprovado pela Câmara de Vereadores do exercício de 2017, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitados as exigências da Lei orgânica do Município.

Art. 174. O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei será o fixado na forma do Anexo Único que é parte integrante desta, somente podendo ser alterada mediante nova autorização do Poder Legislativo.

Art. 175. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 176. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 177. Revoga-se a Lei Municipal nº. 124/2007 de 21 junho de 2007 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Riacho de Santo Antônio/PB, aos 20 de dezembro de 2016.


JOSEVALDO DA SILVA COSTA
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO, SÍMBOLO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário	SM1	14	*
Procurador Geral	SM2	01	*
Procurador Adjunto	SM3	01	R\$ 2.000,00
Diretoria e Gerencia	SM4	94	R\$ 2.200,00
Secretário de Junta Militar	SM5	01	R\$ 1.000,00
Coordenador	SM6	10	R\$ 1.200,00
Chefia de Gabinete	SM7	14	R\$1.000,00
Assessor Técnico	SM8	16	R\$ 1.200,00

* Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Geral são fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V¹, da Constituição Federal, só podendo ser alterados a cada quadriênio, razão pela qual não constam nesta tabela.

¹ **Constituição Federal**

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998)



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
GABINETE DO PREFEITO**

MENSAGEM AO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Senhor Presidente e Senhores Vereadores da
CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTONIO.

Temos a satisfação de submeter à consideração de Vossa Excelência a presente Exposição de Motivos, por meio da qual, estamos apresentando Projeto de Lei que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, com a readequação dos órgãos e funções administrativas à nova realidade legal e econômica.

Requeremos, pois, a atenção desta Casa na análise e apreciação deste projeto, com sua consequente aprovação, como forma de reorganizar o funcionamento da máquina pública municipal, tendo em mente uma melhor prestação de serviços à população de nosso Município.

São essas, Senhor Presidente, as razões que nos levam a propor a Vossa Excelência o presente Projeto de Lei, requerendo, nos moldes do Regimento da Casa, sua apreciação em **REGIME DE URGÊNCIA**.

Respeitosamente.


JOSEVALDO DA SILVA COSTA
Prefeito Municipal