



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

Lei nº 429/2001,

DE 28 DE MAIO DE 2001

DÁ "ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA AO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL" DE BONITO
DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA E TOMA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA
PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, faço
saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

D E C R E T A:

Art. 1º - A presente Lei define na forma constitucional em vigor, a Estrutura
administrativa Básica, do Poder Executivo Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da
Paraíba.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa Básica de que trata o Artigo anterior, fica
constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS COMPONENTES DO PRIMEIRO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

- 1 - Chefia De Gabinete do Prefeito – GP, dirigida por um Secretário Chefe de
Gabinete;
- 2 - Secretaria de Administração – AS, dirigida por um Secretário;
- 3 - Advocacia Geral do Município – AGM, por um Advogado Geral;
- 4 - Secretaria do Planejamento e Turismo –SEPLAT, dirigida por um Secretário;
- 5 - Secretaria das Finanças –SEFIN, dirigida por um Secretário;
- 6 - Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Lazer –SECDEL, dirigida por
um Secretário;
- 7 - Secretaria da Saúde –SESA, dirigida por um Secretário;
- 8 - Secretaria do Trabalho e Ação Social –SETAS, dirigida por um Secretário;
- 9 - Secretaria dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial –SESP,
dirigida por um Secretário;
- 10 – Secretaria da Agricultura , Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –
SEMAH, dirigida por um Secretário;
- 11 – Contadoria Municipal –CONTAM.

II – ÓRGÃO COMPONENTES DO SEGUNDO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

- 1 – Sub Chefia de Gabinete do Prefeito – SCGP, dirigida por um Chefe Adjunto,
com atividade de Secretário Adjunto;
- 2 – Secretarias Adjuntas –SAD, dirigida por um Secretário adjunto em cada
Secretaria, em número de 10 (dez);
- 3 – Secretaria Executiva da Advocacia Geral –SEAG, dirigida por um Secretário;
- 4 – Sub Coordenadorias Advocatícias –SCA, em número de 05 (cinco) dirigidas
por seus advogados sub-procuradores;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

5 – Superintendências –SUPER, dirigidas pelos superintendentes em número de 06 (seis);

6 – Tesouraria Geral –TEG, representada pelo Tesoureiro Geral do Município em cargo único.

III – ÓRGÃO COMPONENTES DO TERCEIRO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 – Coordenadorias de Administração –CORA, em número de 10 (dez) Coordenadores;

2 – Diretorias de Divisões –DID, em número de 42 (quarenta e dois), inclusive os Diretores das escolas Municipais.

Parágrafo Único – Os órgãos definidos pelo presente Artigo, são administrados nos três escalões governamentais, por pessoas de ilibadas condutas, por livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, como ocupantes de cargos em comissões.

Art. 3º - Compõe o quarto Escalão Administrativo da Estrutura Básica em destaque e são ocupados por servidores efetivos, para o exercício nomeado por Ato do Respectivo Secretário, os seguintes:

- 1 – Supervisores de Serviços Administrativos –SAD, em número de 15 (quinze);
- 2 – Chefes de Divisões Administrativas –CDA, em número de 10 (dez);
- 3 – Fiscais de Seções Administrativas –FISAD, em número de 12 (doze).

Art. 4º - A Chefia de Gabinete do Prefeito, A Secretaria de Administração e a Advocacia Geral do Município, constituem órgãos consultivos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - As Secretarias de Planejamento e Turismo, e de Finanças e Orçamentos, constituem órgãos de Apoio Técnico da Administração, integrando a sua base consultiva a Secretaria Executiva da Advocacia Geral do Município.

Art. 6º - Constituem órgãos de Execuções do Município as Secretarias de Saúde –SES, Educação, Cultura, Desporto e Lazer –SECEL, dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial –SESP, da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –SEMAH e a do Trabalho e Ação Social –SETAS.

Art. 7º - São órgãos de aconselhamento o Conselho Municipal de Administração –COMAP, o Conselho Municipal de Previdência Social –CMPS, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF –COMACOSF, o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente –COTEC, o Conselho Municipal de Assistência Social –CMAS, Conselho Municipal de Saúde –COMS, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar –COMAE e a Procuradoria do Consumidor.

Art. 8º - Compõe ainda a administração Municipal o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL BONITENSE –IPASB, com funcionamento de autarquia pública, regida por normas próprias, exercendo o Poder Executivo o direito de



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

Nomeação do seu Diretor Presidente, a partir de apresentação de lista tríplice para deliberação da Câmara Municipal, renovada sempre que vago o cargo.

Parágrafo Único - Pela Administração do IPASB, responde jurídica e extrajudicialmente o seu diretor Presidente, no páreo administrativo em primeiro lugar perante o Conselho Municipal de Previdência Social –CMPS, em segundo perante a Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, em terceiro perante o Prefeito e a partir daí judicialmente com a curadoria do Ministério Público na forma da Lei.

Art. 9º - A Estrutura da Administração Básica do Município, por esta Lei definida, obedecerá a seguinte ordem hierárquica:

- I - Secretaria;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Secretaria Executiva;
- IV – Superintendências;
- V – Coordenadorias;
- VI – Diretorias;
- VII – Supervisões;
- VIII – Chefias;
- IX – Fiscalizações.

Art. 10. - O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Advogado Geral do Município e a Presidente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense (IPASB) têm nível hierárquico de Secretário Municipal.

Art. 11. - Todos os Cargos e funções existentes na Estrutura Básica do Município, serão definidos por símbolos.

Art. 12. – O Município Concederá no âmbito da sua competência, aos Assessores em todos os escalões e/ou a funcionários Municipais ou a disposição da edilidade, Gratificações por atividades especiais GAE's, em conformidade com tabela estabelecida na Lei do Plano de Carreira, Cargos e Salários –PCC's.

Parágrafo Único - As designações para as Funções Gratificadas são de livre Escolha do Prefeito Municipal.

Art. 13. – São competências dos órgãos da Administração Municipal:

§ 1º – Da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - A representação política e social do Prefeito e as relações públicas internas e externas;

II - A direção do Cerimonial;

III - A assistência ao Chefe do Executivo em suas relações como os munícipes, Entidades da Sociedade Civil Organizada e com os Órgãos da Administração Municipal;

IV - A preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 - Centro

V - O acompanhamento da tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo na Câmara Municipal;

VI - Assessoria ao funcionamento dos Conselhos Municipais;

VII - Coordenação das atividades políticas da administração em geral;

VIII - Supervisionar atividades de promoção e realização de eventos turísticos;

IX - Acompanhar a execução dos convênios de cooperação;

X - Supervisionar atividades de auditorias especiais e de controle das despesas públicas;

XI - Divulgar assuntos de interesse do Município;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - Da Advocacia Geral do Município:

I - Representar judicialmente e extrajudicialmente o Município;

II - Recebimento de citações judiciais;

III - Promoção, privativamente, da cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;

IV - Exercício de funções jurídico-consultivas atinentes a esferas do Executivo e da Administração Municipal em geral;

V - Processamento de sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares; .

VI - Zelo pelo estrito cumprimento da Legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra Autoridade municipal competente nos casos em que se fizer necessário;

VII - Proposição ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente das medidas que se afigurarem à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do Serviço Público Municipal;

VIII - Procedimento das desapropriações;

IX - desempenho de outras atribuições compatíveis com a natureza de sua finalidade.

§ 3.º - Da Secretaria da Administração:

I - O recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controle funcionais e outras atividades relacionadas a pessoal do Município;

II - A administração dos planos de classificações de cargos e carreiras;

III - O encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde no IPASB e Secretaria de Saúde para efeito de admissão, licença ou outros fins legais;

IV - A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à Política de Recursos Humanos do Município;

V - A formulação de políticas de pessoal referentes à saúde, ao lazer e outras decorrentes de dispositivos legais;

VI - As atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais;

VII - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis;

VIII - O recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamentos de documentos da Prefeitura;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 - Centro

IX - A administração e conservação dos prédios municipais em que funcionam os órgãos do Município;

X - O assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;

XI - A guarda, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos pesados do município;

XII - A Presidência e Coordenação de Política de Pessoal;

XIII - Desempenho de outras atividades afins.

§ 4.º - Da Secretaria de Finanças e Orçamentos:

I - O cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - O recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos recursos e de valores do Município;

III - O registro e controle contábil da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município;

IV - A fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregadas do recebimento de recursos e outros valores;

V - O assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos fazendários;

VI - A execução da Programação Financeira de Desembolso;

VII - A promoção, em articulação com a SEPLAN, da efetividade do controle da execução do Município;

VIII - A Administração em articulação com a SEPLAN, de Cadastro Imobiliário Municipal;

IX - O desempenho de outras atividades afins.

§ 5.º - Da Secretaria de Planejamento e Turismo:

I - Articulação e acompanhamento dos programas de Governo Municipal;

II - Coordenação da geração e tratamento das informações advindas do Governo Municipal, ou de seu interesse, através de reestruturação dos dados e sistemas objetivando a integração e constituindo uma base de dados e sistemas, objetivando a integração e constituindo uma base de dados para a Prefeitura;

III - A atualização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rurais e urbanas;

IV - Elaboração do PLANO DIRETOR, nos seus aspectos físicos, econômicos, social e institucional;

V - A preparação em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Administração, da programação financeira do Município;

VI - A coordenação do processo de elaboração e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

VII - O rateio de recursos disponíveis, em atendimento às determinações prioritárias do Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso, em articulação com a Secretaria de Finanças;

VIII - Coordenação da base Cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações, através de um Cadastro Técnico Municipal - CTM;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

- IX - A coordenação do Sistema Informática do Município;
- X - A proposição das normas referentes à expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos referentes ao uso do solo, bem como das normas referentes à estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- XI - Desempenho de outras atividades afins.
- XII – Implementação de uma Política Municipal, incentivadora do Turismo Urbano e Rural em prazo razoável.

§ 6.º - Da Secretaria de Saúde do Município:

- I - A promoção dos serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica;
- II - A promoção do atendimento de saúde a pessoas carentes;
- III - Ação como órgãos normativos de saúde pública;
- IV - Verificação do cumprimento das posturas atribuída ao poder de fiscalização da higiene pública;
- V - Realizações das ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e serviços sociais de saúde;
- VI - Manutenção dos convênios com a União e Estado para execução de campanhas e programas de saúde pública;
- VII - Celebração de convênios com instituições de assistência médica, hospitalar e odontológica;
- VIII - Gerenciamento do Sistema Único de Saúde;
- IX - A criação do programa de saúde da mulher e Planejamento Familiar;
- X - A admissão do Banco de Sangue e Laboratório de Análise Clínica, na forma das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município;
- XI - O desempenho de outras atividades afins.

§ 7.º - Da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

- I - A elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em articulação com a SEPLAN, e os órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação;
- II - Instalação, manutenção e administração de estabelecimento municipais de educação infantil, de ensino fundamental, de educação de natureza especial, artística e profissional;
- III - A fixação de normas para organização escolar didático pedagógico e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo a Legislação Vigente;
- IV - A elaboração e supervisão do currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Estadual e Municipal de Educação;
- V - O treinamento e atualização de professores em articulação com as demais Secretarias do Município.

§ 8.º - Da Secretaria do Trabalho e Ação Social:

- I - As atividades relativas aos serviços sociais e desenvolvimento comunitário do Município;
- II - A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra em sua integração no mercado de trabalho local;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 - Centro

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

IV - A assistência técnica e material as sociedades de bairros e outras formas de associações que reivindicam a melhoria nas condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

V - Organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desamparados;

VI - A orientação das ações junto aos grupos comunitários, em face de problemas de saúde, higiene, educação, habitação planejamento familiar, geração de renda e outros, em colaboração com as demais secretarias;

VII - O cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município;

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

§ 9.º - Da Secretaria de Serviços Públicos e desenvolvimento setorial:

I - As atividades relativas à limpeza e conservação urbana;

II - A administração dos cemitérios municipais;

III - A administração, conservação e manutenção dos parques, praças e áreas verdes dos núcleos urbanos do Município;

IV - A guarda Municipal;

V - A preservação de todos os Próprios da edilidade;

VI - Os serviços gerais da administração e os sob sua guarda e dever;

VII - A iluminação Pública Urbana

§ 10.º - Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos e Minerais:

I - O desenvolvimento de estudos em articulação com a Secretaria do Planejamento e Turismo, visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola e de abastecimento em consonância com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional e no interesse da implantação de políticas de turismo Rural;

II - A atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando implementar projetos que estimulam as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio ambiente;

III - As atividades relativas aos serviços de abastecimento alimentar;

IV - A administração do matadouro municipal;

V - A orientação técnica ao produtor rural, privilegiando a empresa familiar, visando o aumento da produção e da produtividade do trabalho;

VI - O fortalecimento da infra-estrutura produtiva do imóvel rural;

VII - Em articulação com outras Secretarias do Município, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros e restaurantes e em todos os estabelecimentos fornecedores de serviços e alimentação ao público;

VIII - O estímulo à mecanização agrícola, da implantação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

- IX - A fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;
- X - A fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa a cargo do Município, exceto aquelas atribuídas a outras secretarias;
- XI - A organização e regulamentação das atividades de competência da secretaria;
- XII - A elaboração e execução das políticas municipais de meio ambiente;
- XIII - A implantação da política Municipal de Recursos Hídricos e Minerais em prazo razoável.

Art. 14. – Os Conselhos Implantados no Município se regerão por Estatuto Próprios, sujeitos a Homologação do Chefe do poder Executivo Municipal, tomada por meio de Decreto.

Art. 15. - O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico e dos órgãos de administração indireta, exceto em hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a vocação de qualquer caso por essa autoridade, apenas se dará:

- I - Quando o assunto se relaciona com ato praticado pessoalmente das citadas autoridades;
- II - Quando se enquadrem simultaneamente na competência de vários órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito ou aos Secretários, e dirigente de órgãos de iguais níveis hierárquicos, ainda a dirigentes de órgãos da administração indireta;
- III - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com outras esferas do Governo;
- IV - Quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 16. - Ainda com objetivo de reservas às autoridades superiores, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, o seguinte:

I - Todo assunto será decidido, obedecendo-se à graduação vertical do nível inferior ao superior da hierarquia administrativa. Para isso:

- a) As chefias imediatas que se situa na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação de assuntos rotineiros;
- b) Autoridades competentes para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete ou em que todos os meios ou formalidades requeridos por uma operação se conclua;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 - Centro

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento, ou encaminhamento o acesso à consolidação superior à outra autoridade;

III - Os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrumentos de processos, serão feitos de órgão para órgão.

Art. 17. - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidades de recursos.

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

I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno;

II - Provimento das respectivas chefias;

III - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Inclusão na Proposta Orçamentária do Orçamento Subseqüente aq da Aprovação.

Art. 18. - O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 90 (Noventa) dias, a contar da data de vigência desta Lei, o Regimento Interno do Município do qual constarão:

I - As unidades administrativas em que se divide os órgão supracitado;

II - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Município;

III - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

IV - Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado.

Art. 19. - No Regimento Interno que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo o seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem :

I - Autorização de despesas acima de 30 (Trinta) vezes a Unidade Fiscal de Bonito de Santa Fé (IFPSF);

II - Nomeação e contratação de servidores, a qualquer título e a qualquer que seja a sua categoria, bem como sua exoneração, demissão e dispensa;

III - Aprovação de licitação sobre qualquer modalidade, de valor superior a 50 (Cinqüenta) vezes o maior valor de referência do país para os processos de compra, e a 250 (Duzentos e cinqüenta) vezes o referido valor, para os processos de contratação de obras e serviços públicos;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 - Centro

IV - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de utilizada pela Câmara Municipal;

V - Permissão do serviço público ou de utilidade pública a título precário;

VI - Alienação de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VII - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VIII - Licitação, Cessão, ou doação a qualquer título de equipamento pertencente ao Município, obedecida a Legislação pertinente.

Art. 20. - As atividades de planejamento, programação e orçamento e as atividades de administração geral, que constituem sistemas, serão operadas de forma homogênea e integrada, através dos Departamentos de Administração e Secretarias e dos demais órgãos de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único - Os órgãos integrados dos sistemas a que se refere o caput deste artigo, qualquer que seja sua subordinação normativa, estão sujeitos ao controle técnico e a fiscalização especificada no órgão da central do sistema.

Art. 21. - O Poder Executivo, enviará ao Legislativo as propostas de alteração do orçamento que se fizerem necessárias em decorrência desta Lei.

Art. 22. - Os Cargos de Confiança e Comissionados serão exercidos de acordo com o artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 23. - São partes integrantes da presente Lei, os anexos:

Art. 24. - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 28 de Maio de 2001.


SABINO DIAS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 001

1. GABINETE DO PREFEITO -GP

1.0 Chefia de Gabinete

1.1 Secretário Chefe de Gabinete –SE.1

1.2 Secretário Chefe de Gabinete Adjunto –SE.2

2.0 Superintendência Administrativa

2.1 Superintendência de Comunicações Sociais - CC.3

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Cerimonial –CC.4

3.2 Coordenadoria de Eventos –CC.4

3.3 Coordenadoria de Articulação Política, Legislativa e Social –CC.4

4.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 001

2. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL -SAM

1.0 Unidade Superior da Administração

1.1 Secretário de Administração –SE.1

1.2 Secretário Adjunto da Administração –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência de Administração Distrital - CC.3

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Recursos Humanos e Pessoais –CC.4

3.2 Coordenadoria de Cadastramento e Controle de Pessoal –CC.4

3.3 Coordenadoria de Empenhamento da Despesa Pública e Compras –CC.4

3.4 Coordenadoria de Patrimônio

3.5 Coordenadoria dos Serviços Militares Pátrios

3.6 Coordenadoria de Dactiloscópica e Identificação

3.7 Coordenadoria de Políticas Públicas

3.8 Coordenadoria de Arquivos

3.9 Coordenadoria de Escrituração Pública.

4.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 001

3. ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO -AGM

1.0 Unidade Superior do Direito Administrativo

1.1 Advogado Geral –SE.1

1.2 Secretaria Executiva da Advocacia Geral –SE.2

2.0 Procuradorias Administrativas da Advocacia Geral

2.1 Procuradoria Advocatícia do Contencioso - CC.3

2.2 Procuradoria Advocatícia de Cobranças - CC.3

2.3 Procuradoria Advocatícia de Ações Administrativas - CC.3

2.4 Procuradoria Advocatícia de Ações Funcionais - CC.3

2.5 Procuradoria Advocatícia das Ações Penais - CC.3

4.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

ANEXO IV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 001

4. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E TURISMO – SPT

1.0 Unidade Superior de Planejamento

1.1 Secretário de Planejamento – SE. 1

1.2 Secretário Adjunto de Planejamento – SE.2

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência de Engenharia – CC.3

2.2 Superintendência de Turismo – CC.3

3.0 Coordenarias

3.1 Coordenadoria de Projetos – CC.4

3.2 Coordenadoria de Programas e Estudos Sociais – CC.4

3.3 Coordenadoria de Processamento de Dados – CC.4

4.0 Divisão de Serviços Administrativos – Carreira Administrativa.



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

ANEXO IV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 002

4. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E TURISMO – SPT

Nomenclatura	Quant.	Perspectiva provimento	do	Carga Horária Máxima	Salário Base	Gratificação
Secretário	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Secretário Adjunto	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Superintendente de serviços Engenharia	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Superintendente de Turismo	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Coordenação de Projetos	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Coordenação de Programas e Estudos Sociais	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Coordenação de Processamento de Dados	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Auxiliares de Serviços Gerais	02	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Motorista	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Telefonista	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Atendente	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Fiscal de Serviços	02	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Agente Administrativo	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Técnico Administrativo	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Técnico em Computação	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Datilógrafo	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Digitador	02	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Escrevente	01	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Engenheiro	02	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
Arquiteto	02	PCCS		PCCS	PCCS	PCCS
TOTAL.....	25					



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 - Centro

ANEXO V

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 001

5. SECRETARIA DAS FINANÇAS E ORÇAMENTOS --SEFOR

1.0 Unidade Superior de Arrecadação

1.1 Secretário de Finanças e Orçamentos –SE.1

1.2 Secretário Adjunto de Finanças e Orçamentos –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência de Arrecadação - CC.3

2.2 Superintendência de Guarda do Tesouro Municipal e Tesouraria Geral do Município - CC.3

2.3 Superintendência de Controle da Despesa Pública - CC.3

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Registros da Dívida Ativa –CC.4

3.2 Coordenadoria de Fiscalização da Arrecadação Municipal –CC.4

4.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

ANEXO VI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 001

6. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER
SECDEL

1.0 Unidade Superior de Educação Pública

1.1 Secretário da Educação, Cultura, Desporto e Lazer –SE.1

1.2 Secretário Adjunto da Educação, Cultura, Desporto e Lazer –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência Municipal de Ensino Fundamental - CC.3

2.2 Superintendência Municipal de Ensino Infantil - CC.3

2.3 Superintendência Municipal de Ensino para jovens e Adultos - CC.3

2.4 Superintendência Municipal de Programas Especiais de Educação - CC.3

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Alimentação Escolar –CC.3

3.2 Coordenadoria de Integração Escola, Sociedade –CC.3

3.3 Coordenadoria de Estudos Pedagógicos –CC.3

3.4 Coordenadoria de Transportes do Escolar –CC.3

4.0 Administrações Escolares

4.1 Administrador Escolar –CC.3

4.2 Administrador Escolar Adjunto –CC.3

5.0 Secretariado Escolar

5.1 Secretário Escolar –CC.4

4.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

ANEXO VII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 001

7. SECRETARIA DA SAÚDE -SES

1.0 Unidade Superior de Políticas da Saúde

1.1 Secretário da Saúde –SE.1

1.2 Secretário Adjunto da Saúde –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência de Serviços Administrativos Hospitalares- CC.3

2.2 Superintendência de Programas Especiais de Saúde Pública - CC.3

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria Financeira dos Órgãos Municipais de Saúde –CC.3

3.2 Coordenadoria de Assistência Médica –CC.3

3.3 Coordenadoria de Assistência Odontológica –CC.3

3.4 Coordenadoria de Enfermagem –CC.3

3.5 Coordenadoria de Vigilância Sanitária –CC.3

3.6 Coordenadoria de Clínicas –CC.3

4.0 Direcionamentos

4.1 Diretoria do Programa de Agentes Comunitários de Saúde –CC.4

4.2 Diretoria de Postos de Saúde –CC.4

4.3 Diretoria das Divisões Administrativas da Saúde –CC.4

4.4 Diretoria de Assistência Social em Saúde –CC.4

4.5 Diretoria de Atividades Administrativas de Hospital -CC.4

5.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

ANEXO VIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 001

8. SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL -SETRAS

1.0 Unidade Superior da Ação Social

1.1 Secretário do Trabalho e Ação Social –SE.1

1.2 Secretário Adjunto do Trabalho e Ação Social –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência de Assistência ao Trabalhador e Geração de Emprego e Renda- CC.3

2.2 Superintendência de Ação Social - CC.3

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria das Ações de Apoio a Criança Carente em Creches e Abrigos Sociais –CC.3

3.2 Coordenadoria de Assistência Social ao Idoso –CC.3

3.3 Coordenadoria de Assistência Social aos Portadores de Deficiências –CC.3

3.4 Coordenadoria de Programas e Projetos de Políticas Públicas da Assistência Social - CC.3

4.0 Direcionamentos

4.1 Diretoria de Programa de Integração Social–CC.4

4.2 Diretoria de Assistência Social –CC.4

5.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

ANEXO IX

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 001

9. SECRETARIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO SETORIAIS -SEPEDES

1.0 Unidade Superior das Execuções Administrativas

1.1 Secretário dos Serviços Públicos e Desenvolvimento –SE.1

1.2 Secretário Adjunto dos Serviços Públicos e Desenvolvimento –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência de Obras e Serviços Públicos -CC.3

2.2 Superintendência do Desenvolvimento Urbano - CC.3

2.3 Superintendência da Administração Distrital - CC.3

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria dos Transportes Públicos –CC.3

3.2 Coordenadoria dos Serviços Viários –CC.3

3.3 Coordenadoria da Limpeza e Manutenção Urbana –CC.3

3.4 Coordenadoria dos Cemitérios Municipais - CC.3

3.4 Coordenadoria dos Serviços da Guarda Municipal - CC.3

4.0 Direccionamentos

4.1 Diretoria de Iluminação Pública –CC.4

4.2 Diretoria de Manutenção aos Próprios da Edilidade –CC.4

5.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé

CGC 08.924.037/0001-18 - Av. Pref. Áurea Dias de Almeida, 228 – Centro

ANEXO X

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 001

10. SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, DOS RECURSOS HÍDRICOS E MINERAIS - SEMHA

1.0 Unidade Superior da Administração Ambiental

1.1 Secretário da Agricultura, do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais –SE.1

1.2 Secretário Adjunto da Agricultura, do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais – SE.2

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência de Preservação Ambiental -CC.3

2.2 Superintendência de Apoio Agropecuário - CC.3

2.3 Superintendência do Abastecimento - CC.3

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Abatedouros –CC.3

3.2 Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural –CC.3

3.3 Coordenadoria da Saúde Animal –CC.3

3.4 Coordenadoria de Políticas Municipais do Meio Ambiente - CC.3

5.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa

Lei Municipal nº 429/2001

de 28 de Maio de 2001

DA "ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA AO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL" DE BONITO
DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAIBA E TOMA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Bonito de Santa Fé,
Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, de acordo
com a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal
aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

DECRETA:

Art. 1º - A presente lei define na forma
Constitucional em vigor, a Estrutura Administrativa Básica, do
Poder Executivo Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da
Paraíba.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa
Básica, de que trata o Artigo anterior, fica constituída das
seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS COMPONENTES DO PRIMEIRO ESCALÃO
ADMINISTRATIVO:

1 - Chefia de Gabinete do Prefeito - GP, dirigida
por um Secretário Chefe de Gabinete;

2 - Secretaria de Administração - AS, dirigida
por um Secretário;

3 - Assessoria Geral do Município - AGM, por um
Assessor Geral;

4 - Secretaria de Planejamento e Turismo -

SEFIN, dirigida por um Secretário;

e fazer 6 - Secretaria da Educação, Cultura, Desporto

e lazer - SECDEL, dirigida por um Secretário;

7 - Secretaria de Saúde - SESA, dirigida por um Secretário;

8 - Secretaria do Trabalho e Ação Social - SETAS, dirigida por um Secretário;

9 - Secretaria dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial - SESP, dirigida por um Secretário.

10 - Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais - SEMAH, dirigida por um Secretário;

11 - Contadoria Municipal - CONTAM;

II - ÓRGÃO COMPONENTES DO SEGUNDO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 - Sub Chefe de Gabinete do Prefeito - SCGP, dirigida por um Chefe Adjunto, com atividade de Secretário Adjunto;

2 - Secretarias Adjuntas - SAD, dirigida por um Secretário adjunto em cada Secretaria, em número de 10 (dez);

3 - Secretaria Executiva da Administração Geral - SEAG, dirigida por um Secretário;

4 - Sub Coordenadorias Administrativas - SCA, em número de 05 (cinco) dirigidas por seus respectivos sub coordenadores;

5 - Superintendências - SUPER, dirigidas pelos Superintendentes em número de 06 (seis);

6 - Tesouraria Geral - TEG, representada pelo Tesoureiro Geral do Município em cargo único.

III - ÓRGÃO COMPONENTES DO TERCEIRO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 - Coordenadorias de Administração - CORA, em número de 10 (dez) Coordenadoras;

2 - Diretorias de Divisões - DID, em número de 42 (quarenta e dois), inclusive as diretorias das escolas municipais.

Parágrafo Único - os órgãos definidos pelo presente Artigo, são administrados nos três escalões governamentais, por pessoas de liberais condutas, por livre escolha do Chefe do poder Executivo municipal, como ocupantes de cargos em Comissões.

Art. 3º - Compõe o quarto escalão Administrativo da Estrutura Básica em Distrito e são ocupados por servidores efetivos, para o exercício nomeado por ato do Respectivo Secretário, os seguintes:

1 - Superintendentes de Serviços Administrativos - SAD, em número de 15 (quinze);

2 - Chefes de Divisões Administrativas - CDA, em número de 10 (dez);

3 - Fiscais de Seções Administrativas - FTSAD em número de 12 (doze);

Art. 4º - A Chefia de Gabinete do prefeito, A. Secretaria de Administração e a Assessoria Geral do Município, Constituem órgãos Consultivos do Chefe do poder Executivo municipal.

Art. 5º - As Secretarias de Planejamento e Turismo, e de Finanças e Orçamentos, Constituem órgãos de Apoio Técnico da Administração, integrando a sua base Consultiva a Secretaria Executiva da Assessoria Geral do Município.

Art. 6º - Constituem órgãos de Execução do município as Secretarias de Saúde - SES, Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SECDEL, dos Serviços públicos e do Bem-Estudo Social - SESB, da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais - SEMAH e a do Trabalho e Ação Social - SETAS.

Art. 7º - São órgãos de aconselhamento o Conselho Municipal de Administração - COMAR, o Conselho Municipal de Previdência Social - CMPS, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF - COMACOSF, o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente - COTECA, o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal de Saúde - CONS, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE e a Procuradoria do Consumidor.

Art. 8º - Compõe ainda a Administração Municipal o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL, BONITENSE - IPASB, com funcionamento de autarquia pública, regido por normas próprias, exercendo o poder Executivo o direito de Nomeação do seu diretor presidente, a partir de apresentação de lista tripartite para deliberação da Câmara Municipal, renovada sempre que vaga o cargo.

Parágrafo Único - pela Administração do IPASB, responde juridica e extrajudicialmente o seu diretor presidente, no plano administrativo em primeiro lugar perante o Conselho Municipal de Previdência Social - CMPS, em segundo perante a Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, em terceiro perante o prefeito e a partir daí judicialmente com os procuradores do Ministério Público na forma da lei.

Art. 9º - A Estrutura da Administração

Básica do Município, por esta lei definida, obedecerá a seguinte ordem hierárquica:

- I - Secretaria;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Secretaria Executiva;
- IV - Superintendências;
- V - Coordenadorias;
- VI - Diretorias;
- VII - Superintensões;
- VIII - Chefias;
- IX - Fiscalizações.

Art. 10 - O chefe de Gabinete do Prefeito, o chefe do Departamento Geral do Município e a presidente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense (IPASB) têm nível hierárquico de Secretário municipal.

Art. 11 - Todos os cargos e funções existentes na Estrutura Básica do Município, serão designados por símbolos.

Art. 12 - O Município considerará no âmbito da sua competência, aos assessores em todos os escalões e/ou os funcionários municipais ou a disposição da autoridade, gratificações por atividades especiais GAE'S, em conformidade com tabela estabelecida na Lei do Plano de Cargos, Cargos e Salários - PCC'S.

Parágrafo Único - As designações para as Funções Gratificadas são de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art. 13 - São Competências das áreas

da Administração Municipal:

§ 1º - Da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - A representação política e social do Prefeito e as relações públicas internas e externas;

II - A direção do Cerimonial;

III - A Assistência do Chefe do Executivo em suas relações com os municípios, Entidades da Sociedade Civil Organizadas e com os órgãos da Administração Municipal;

IV - A preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo prefeito;

V - O acompanhamento da tramitação dos projetos de lei de interesse do poder Executivo na Câmara municipal;

VI - Assessoria ao funcionamento dos Conselhos municipais;

VII - Coordenação das atividades políticas da Administração em geral;

VIII - Supervisionar atividades de promoção e realização de eventos turísticos;

IX - Acompanhar a execução dos Convênios de Cooperação;

X - Acompanhar atividades de auditorias especiais e de controle das despesas públicas;

XI - Divulgar assuntos de interesse do município;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - Da Advocacia Geral do Município:

I - Representar judicialmente e extrajudicialmente o município;

II - Prebimento de Citacões judiciais;

III - Promoção, privativamente, da cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;

1201

IV - Exercício de funções jurídico-consultivas pertinentes à esfera do Executivo e Administração municipal em geral;

V - Processamento de Sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;

VI - Zelo pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município representando ao prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos em que se fizer necessário;

VII - Proposição ao prefeito ou a outra autoridade municipal competente das medidas que se exigirem a defesa do interesse do Município ou a melhoria do Serviço público municipal;

VIII - Processamento das desapropriações;

IX - Desempenho de outras atribuições compatíveis com a natureza de sua finalidade.

§ 3º - Da Secretaria da Administração

I - O recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controle funcionais e outras atividades relacionadas a pessoal do Município;

II - A administração dos planos de classificações, de Cargos e Carreiras;

III - O encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de Saúde no IPASB e Secretaria de Saúde para efeito de admissão, licença ou outras fins legais;

IV - A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à política de Recursos Humanos do Município;

V - A formulação de políticas de pessoal referentes à saúde, ao lazer e outras decorrentes de dispositivos legais;

VI - As atividades referentes à paratransporte, aquisição, guarda e distribuição de materiais;

VII - O tombamento, o registro, o inventário e proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis;

VIII - O recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamentos de documentos da prefeitura;

IX - A administração e conservação dos prédios municipais em que funcionam os órgãos do município;

X - O assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;

XI - A guarda, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos pessoais do município;

XII - A presidência e Coordenação de política de pessoal;

XIII - Desempenho de outras atividades afins.

§ 4º - Da Secretaria de Finanças e Orçamentos

I - O Contasamento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - O recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos recursos e de valores do município;

III - O registro e controle contábil da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial do município;

IV - A fiscalização dos órgãos da administração Centralizada encarregados do recebimento de recursos e outros valores;

V - O assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos fazendários;

VI - A execução da programação financeira de Desembolso;

VII - A promoção, em articulação com os

121
SEPLAN, da efetividade do Controle da execução do município;

VIII - A Administração em articulação com a SEPLAN, de Cadastro Imobiliário municipal;

IX - O desempenho de outras atividades afins.

§ 5º - Do Secretário de Planejamento e Turismo:

I - Articulação e acompanhamento dos programas de governo municipal;

II - Coordenação da geração e tratamento das informações administrativas do governo municipal, ou de seu interesse, através de estruturação dos dados e sistemas objetivando a integração e constituindo uma base de dados e sistemas, objetivando a integração e constituindo uma base de dados para a prefeitura;

III - A atualização dos dados estatísticos sobre o município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rurais e urbanas;

IV - Elaboração do PLANO DIRETOR, nos seus aspectos físicos, econômicos, sociais e institucional;

V - A preparação em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Administração, da programação financeira do município;

VI - A Coordenação do processo de elaboração e execução do plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias e Orçamento Anual;

VII - O rateio de recursos disponíveis;

em atendimento às determinações prioritárias do Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da programação financeira de Desembolso, em articulação com a Secretaria de Finanças;

VIII - Coordenação da base Cartográfica do município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações, através de um Cadastro Técnico Municipal - CTM;

IX - A Coordenação do Sistema Informático do Município;

X - A proposição das normas referentes à expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos referentes ao uso do solo, bem como das normas referentes à estética urbana e a preservação do meio ambiente;

XI - Desempenho de outras atividades extras;

XII - Implementação de uma política municipal, incentivadora do Turismo Urbano e Rural em prazo razoável.

§ 6º - Da Secretaria de Saúde do Município:

I - A promoção dos serviços de Assistência médica, hospitalar e odontológica;

II - A promoção do atendimento de Saúde às pessoas carentes;

III - Ação como órgãos normativos de Saúde pública;

IV - Verificação do cumprimento das posturas atribuída ao poder de fiscalização da higiene pública;

V - Realizações das ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e serviços sociais de Saúde;

VI - Manutenção dos Convênios com a União e Estado para execução de Campanhas e programas de Saúde Pública.

VII - Elaboração de Convênios com instituições de assistência médica, hospitalar e odontológica;

VIII - Gerenciamento do Sistema Único de Saúde;

IX - A Criação do programa de Saúde da mulher e planejamento familiar;

X - A admissão do Banco de sangue e laboratório de Análise Clínica, na forma das disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município.

XI - O desempenho de outras atividades afins;

§ 7º - Da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

I - A elaboração e execução do plano Municipal de Educação, em articulação com a SEPLAN, e os órgãos municipais, Estaduais e Federais de Educação;

II - Instalação, manutenção e administração de estabelecimentos municipais de educação infantil, de ensino fundamental, de educação de natureza especial, artística e profissional;

IIº - A fixação de normas para organização escolar didático pedagógico e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino, fundamental, de Educação de natureza especial, artística e profissional;

III - A fixação de normas para organização escolar didático pedagógico e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo a legislação vigente;

IV - A elaboração e supervisão do currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Estadual e Municipal de Educação;

V - O treinamento e atualização de professores em articulação com as demais Secretarias do Município.

§ 8º - Da Secretaria do Trabalho e Ação Social:

I - As atividades relativas aos serviços sociais e Desenvolvimento Comunitário do Município;

II - A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra em sua integração no mercado de trabalho local;

III - A Coordenação de criação das organizações públicas e entidades privadas na solução dos problemas sociais da Comunidade Urbana e rural;

IV - A assistência técnica e material às sociedades de bairros e outras formas de associações que contribuam com a melhoria nas condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

V - Organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desamparados;

VI - A orientação das ações junto aos grupos Comunitários, em face de problemas de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de renda e outros, em colaboração com as demais Secretarias;

VII - O Cadastro e orientação das obras sociais existentes no Município;

VIII - A fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de Caráter Social;

§ 9º - Da Secretaria de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial:

I - As atividades relativas à limpeza e

Conservação Urbana:

II - A administração dos cemitérios municipais;

III - A administração, conservação e manutenção dos parques, praças e áreas verdes dos núcleos urbanos do município;

IV - A Guarda Municipal;

V - A preservação de todos os próprios de edificação;

VI - Os serviços gerais da administração e os sob sua guarda e dever;

VIII - A iluminação pública urbana

§ 10º - Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos e Minerais:

I - O desenvolvimento de estudos em articulação com a Secretaria do Planejamento e Turismo, visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola e de abastecimento em consonância com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional e no interesse da implantação de políticas de Turismo Rural;

II - A atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio ambiente;

III - A atividades relacionadas aos serviços de abastecimento alimentar;

IV - A administração do mato doouro municipal;

V - A Orientação técnica ao produtor rural, privilegiando o empresário familiar, visando o aumento

da produção e da produtividade do trabalho;

VI - O fortalecimento da infra-estrutura produtiva do imóvel rural;

VII - Em articulação com outras secretarias do município, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, mercados e restaurantes e em todos os estabelecimentos fornecedores de serviços e alimentação ao público;

VIII - O estímulo à mecanização agrícola, à implantação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população;

IX - A fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município.

X - A fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa a cargo do município, exceto aquelas atribuídas a outras secretarias;

XI - A organização e regulamentação das atividades de competência da Secretaria;

XII - A elaboração e execução das políticas municipais do meio ambiente;

XIII - A implantação da política municipal de Recursos Hídricos e Minerais em prazo razoável;

Art. 14 - Os Conselhos Implantados no município se regerão por estatutos próprios, sujeitos à homologação do Chefe do Poder Executivo municipal, tomada por meio de Decreto.

Art. 15 - O Prefeito, os secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico e dos órgãos de administração indireta, exceto em hipótese expressamente contemplada em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa.

ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a vocação de qualquer caso por essa autoridade, apenas se dará:

I - Quando o assunto se relaciona com ato praticado pessoalmente das citadas autoridades;

II - Quando se enquadrarem simultaneamente na competência de vários órgãos, subordinados diretamente ao prefeito ou aos secretários, e dirigente de órgãos de iguais níveis hierárquicos, ainda a dirigentes de órgãos da administração indireta;

III - Quando incidir ao mesmo tempo no campo das relações do poder Executivo com o poder legislativo e com outras esferas do Governo;

IV - Quando for para exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 16º - Ainda com objetivo de auxiliar às autoridades superiores, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de avaliar a administração administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentro outros princípios racionalizadores, o seguinte:

I - Todo assunto será decidido, obedecendo-se à graduação vertical do nível inferior ao superior da hierarquia administrativa. Para isso:

a) As chefiaturas imediatas que se situa

na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação de assuntos rotineiros:

b) Autoridades Competentes para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete, ou em que todos os meios ou formalidades necessários para uma operação se conclua.

II - A autoridade competente não poderá esusar-se de decidir, proferindo, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhamento o assunto a Consolidação superior a outra autoridade;

III - Os Contatos entre órgãos da administração municipal, para fins de instrumentos de processos, serão feito de órgão para órgão.

Art. 17 - A estrutura administrativa estabelecida nesta lei, entrará em funcionamento, gradativamente a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

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

I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno;

II - Atribuições Gerais das diferentes unidades administrativas do Município;

III - Atribuições Comuns e específicas das seções investidas nas funções de supervisão e chefias;

IV - Normas incluídas na proposta Orçamentária do Orçamento Subsequente ao da exploração.

Art. 18: - O Prefeito baixará, por Decreto, no prazo de 90 (Noventa) dias, a Contorno da Lei de Vigência desta, lei, o Regulamento Interno do Município do qual constarão:

I - As unidades administrativas em que se dividirá os órgãos municipais;

II - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do município;

III - Atribuições comuns e específicas das secretarias investidas nas funções de superintendente e chefias;

IV - Normas de trabalho, que por sua natureza, não devam constituir disposições em separado.

Art. 19: - No Regulamento Interno que tratar o cargo anterior, o prefeito poderá delegar competência as diversas chefias, para proferir decisões, podendo a qualquer momento, alocar a si, segundo o seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - Autorização de despesas acima de 30 (trinta) vezes o salário mensal de Bonito de Santa Fé (IFPSF);

II - Nomeação e contratação de secretarias, a qualquer título e a qualquer que seja a sua categoria, bem como sua exoneração, demissão e dispensa;

III - Aprovação de licitação sobre qualquer modalidade, de valor superior a 50 (cinquenta) vezes o maior valor de referência do país para os processos de compra, e a 250 (duzentos e cinquenta) vezes o referido valor, para os processos de contratação de obras e serviços públicos;

IV - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara municipal;

V - Permissão do Serviço público ou de utilidade pública a título precário;

VI - Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, depois de autorizada pela Câmara municipal;

VII - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara municipal;

VIII - Licitação, cessão ou doação de qualquer título de equipamento, pertencente ao município, obedecendo a legislação pertinente.

Art. 20: - As atividades de planejamento, programação e orçamento e as atividades de Administração Geral que constituem sistemas, serão operadas de forma homogênea e integrada, através dos Departamentos de Administração e Secretarias e dos demais órgãos de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único - Os órgãos integrantes dos sistemas a que se refere o caput deste artigo, qualquer que seja sua subordinação normativa, estão sujeitos ao controle técnico e a fiscalização específica no órgão da Central do Sistema.

Art. 21º - O poder Executivo, enviará ao legislativo as propostas de alteração do orçamento que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

Art. 22º - Os cargos de Condicionar e Comissionados serão exercidos de acordo com o artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 23º - São partes integrantes da presente lei, os anexos:

Art. 24º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabine do Prefeito Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 28 de Maio de 2001.

Gilvino Dias de Almeida
- Prefeito Municipal -

ANEXO I

Estrutura Administrativa Municipal
Folha 001

1. Gabinete do Prefeito - GP

1.0 Chefe de Gabinete

1.1 Secretário Chefe de Gabinete - SE.1

1.2 Secretário Chefe de Gabinete Adjunto - SE.2

2.0 Superintendência Administrativa

2.1 Superintendência de Comunicações Sociais - CC.3

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Cerimonial - CC.4

3.2 Coordenadoria de Articulação Política, Legislativa e Social - CC.4

3.3 Coordenadoria de Eventos - CC.4

4.0 Divisão de Serviços Administrativos - Carreira Administrativa.

ANEXO II

Estrutura Administrativa Municipal Folha 001.

2. Secretaria da Administração Municipal - SAM

1.0 Unidade Superior da Administração

1.1 Secretário de Administração - SE. 1.

1.2 Secretário Adjunto da Administração - SE. 2.

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência de Administração Local - CC. 3.

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Recursos Humanos e Pessoal - CC. 4

3.2 Coordenadoria de Contratações e Controle de Pessoal
- CC. 4

3.3 Coordenadoria de Empenhoamento da Despesa pública
e Compras - CC. 4

3.4 Coordenadoria de Patrimônio

3.5 Coordenadoria dos serviços Militares Policiais

3.6 Coordenadoria dos serviços Dactiloscópicos e
Identificação

3.7 Coordenadoria de políticas públicas

3.8 Coordenadoria de Arquivos

3.9 Coordenadoria de Escrituração pública.

4.0 Divisão de Serviços Administrativos - Correio
Administrativo

ANEXO III

Estrutura Administrativa Municipal
Folha 001.

3. Almocoria Geral do Município - AGM.

1.0 Unidade Superior do Direto Administrativo

1.1 Advogado Geral - SE.1

1.2 Secretaria Executiva da Almocoria Geral - SE.2.

2.0 Procuradorias Administrativas da Almocoria Geral.

2.1 Procuradoria Advocatória do Contencioso - CC.3

2.2 Procuradoria Advocatória de Cobranças - CC.3

2.3 Procuradoria Advocatória de Ações Administrativas - CC.3

2.4 Procuradoria Advocatória de Ações Funcionárias - CC.3.

2.5 Procuradoria Advocatória das Ações Penais - CC.3

4.0 Divisão de Gerências Administrativas -
Carreira Administrativa.

ANEXO IV

Estrutura Administrativa Municipal.
Folha 001.

4. Secretaria do Planejamento & Turismo - SPT.

1.0 Unidade Superior de planejamento.

1.1 Secretário de planejamento - SE. 1.

1.2 Secretário Adjunto de planejamento - SE. 2.

2.0 Superintendência Administrativas

2.1 Superintendência de Engenharia - CC. 3.

2.2 Superintendência de Turismo - CC. 3.

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Projetos - CC. 4

3.2 Coordenadoria de programas e Estudos Sociais
- CC. 4

3.3 Coordenadoria de Processamento de Dados - CC. 4.

4.0 Divisão de Serviços Administrativos - Câmara
Administrativa.

ANEXO IV

Estrutura Administrativa Municipal. Folha 002.

4. Secretaria do Planejamento e Turismo - ST.

Nomenclatura	Quant.	Perspectiva do Planejamento	Cargos Horários Mensais	Salário Base	Gast. Mensal
Secretário	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Secretário Adjunto	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Superintendente de Serviços	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Engenharia					
Superintendente de Turismo	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Coordenação de Projetos	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Coordenação de Programas e Estudos Sociais	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Coordenação de Processamento de Documentos	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Auxiliares de Serviços	02	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Gerentes					
Motoristas	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Telefonista	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Atendente	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Fiscal de Serviços	02	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Agente Administrativo	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Técnico em Computação	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Dactilógrafo	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Digitador	02	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Escriturante	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Engenheiro	02	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Arquiteto	02	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
25.					

ANEXO V

Estrutura Administrativa Municipal.

Folha 001.

5. Secretaria das Finanças e Orçamento - SEFOR.

1.0 Unidade Superior de Administração

1.1 Secretário de Finanças e Orçamentos - SE.1.

1.2 Secretário Adjunto de Finanças e Orçamentos - SE.2

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência de Administração - CC. 3.

2.2 Superintendência de Guarda do Tesouro Municipal e Tesouraria Geral do Município - CC. 3.

2.3 Superintendência de Controle da Despesa Pública - CC. 3

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Registros da Dívida Ativa - CC. 4

3.2 Coordenadoria de Fiscalização da Administração Municipal - CC. 4.

4.0 Divisão de Serviços Administrativos - Câmara Administrativa.

ANEXO VI

Estrutura Administrativa Municipal.
Folha 0016. Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Lazer
SECDEL

1.0 Unidade Superior de Educação Pública

1.1 Secretário da Educação, Cultura, Desporto e Lazer -
SE. 11.2 Secretário Adjunto da Educação, Cultura, Desporto
e Lazer - SE. 2

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência Municipal de Ensino Fundamental - CC. 3.

2.2 Superintendência Municipal de Ensino Infantil - CC. 3.

2.3 Superintendência Municipal de Ensino para jovens e
Adultos - CC. 3.2.4 Superintendência Municipal de programas Especiais
de Educação - CC. 3.

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Alimentação Escolar - CC. 3.

3.2 Coordenadoria de Integração Escolar, Social - CC. 3.

3.3 Coordenadoria de Estudos pedagógicos - CC. 3.

3.4 Coordenadoria de Transportes de Escolar - CC. 3.

4.0 Administrações Escolares

4.1 Administrador Escolar - CC. 3.

4.2 Administrador Escolar Adjunto - CC. 3.

5.0 Secretariado Escolar

5.1 Secretários Escolares - cc. 4.

4.0 Divisão de Serviços Administrativos -
Carreira Administrativa

ANEXO VII

Estrutura Administrativa Municipal Folha 001

7. Secretaria da Saúde - SES.

1.0 Unidade Superior de Políticas da Saúde

1.1 Secretário da Saúde - SE. 1.

1.2 Secretário Adjunto da Saúde - SE. 2.

2.0 Superintendências Administrativas

2.1 Superintendência de Serviços Administrativos Hospitalares - CC. 3.

2.2 Superintendência de Programas Especiais de Saúde Pública - CC. 3.

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria Financeira dos Órgãos Municipais de Saúde - CC. 3.

3.2 Coordenadoria de Assistência Médica - CC. 3.

3.3 Coordenadoria de Assistência Odontológica - CC. 3.

3.4 Coordenadoria de Enfermagem - CC. 3.

3.5 Coordenadoria de Vigilância Sanitária - CC. 3.

3.6 Coordenadoria de Clínicas - CC. 3.

4.0 Direcionamentos

4.1 Diretoria do programa de Agentes Comunitários de Saúde - CC. 4.

4.2 Diretoria de Postos de Saúde - CC. 4.

4.3 Diretoria das Divisões Administrativas da Saúde - CC. 4.

4.4 Diretoria de Assistência Social em Saúde - CC. 4.

4.5 Diretoria de Atividades Administrativas de Hospital - CC. 4.

5.0 Divisão de Serviços Administrativos - Chefe de Administração.

ANEXO VIII

Estrutura Administrativa Municipal.
Folha 001

8. Secretaria do Trabalho e Ação Social - SETRAS
 - 1.0 Unidade Superior de Ação Social
 - 1.1 Secretário do Trabalho e Ação Social - SE.1
 - 1.2 Secretário Adjunto do Trabalho e Ação Social - SE.2.
 - 2.0 Superintendências Administrativas
 - 2.1 Superintendência de Assistência ao Trabalhador e Gerência de Emprego e Renda - CC.3.
 - 2.2 Superintendência de Ação Social - CC.3.
 - 3.0 Coordenadorias
 - 3.1 Coordenadoria das Ações de Apoio à Criança Corrente em Creches e Abrigos Sociais - CC.3.
 - 3.2 Coordenadoria de Assistência Social aos Portadores de Deficiências - CC.3.
 - 3.3 Coordenadoria de Assistência Social aos Idosos - CC.3.
 - 3.4 Coordenadoria de Programas e projetos de Políticas públicas de Assistência Social - CC.3.
 - 4.0 Direcionamentos
 - 4.1 Diretoria de programas de Integração Social - CC.4.
 - 4.2 Diretoria de Assistência Social - CC.4.
 - 5.0 Divisão de Serviços Administrativos - Conselho Administrativo.

ANEXO IX.

Estrutura Administrativa Municipal.
Folha 001I. Secretaria dos Serviços Públicos e Desenvolvimento
Setoriais - SEPEDES.

1.0 Unidade Superior das Execuções Administrativas.

1.1 Secretário dos Serviços Públicos e Desenvolvimento - SE.1

1.2 Secretário Adjunto dos Serviços Públicos e Desenvolvimento
- SE.2

2.0 Superintendências Administrativas.

2.1 Superintendência de Obras e Serviços Públicos - CC. 3.

2.2 Superintendência do Desenvolvimento Urbano - CC. 3.

2.3 Superintendência da Administração Distrital - CC. 3.

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria dos Transportes públicos - CC. 3.

3.2 Coordenadoria dos Serviços Urbanos - CC. 3.

3.3 Coordenadoria da Limpeza e Manutenção Urbana - CC. 3.

3.4 Coordenadoria dos Comitês Municipais - CC. 3.

3.5 Coordenadoria dos Serviços da Guarda Municipal - CC. 3.

4.0 Direcionamentos.

4.1 Diretoria de Planejamento público - CC. 4.

4.2 Diretoria de Manutenção aos próprios da Esplanada.
- CC. 4.5.0 Divisão de Serviços Administrativos - Carreira
Administrativa.

ANEXO X.

Estrutura Administrativa Municipal
Folha 001

10. Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais - SEMHA.

1.0 Unidade Superior da Administração Ambiental.

1.1 Secretário da Agricultura, do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais - SE. 1

1.2 Secretário Adjunto da Agricultura, do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais - SE. 2.

2.0 Superintendência Administrativa.

2.1 Superintendência de Preservação Ambiental - CC. 3

2.2 Superintendência de Apoio Agropecuário - CC. 3.

2.3 Superintendência do Abastecimento - CC. 3.

3.0 Coordenadorias

3.1 Coordenadoria de Abate e Saneamento - CC. 3.

3.2 Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural - CC. 3.

3.3 Coordenadoria de Políticas Municipais do Meio Ambiente - CC. 3.

5.0 Divisão de Serviços Administrativos - Carreira Administrativa.