

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 01, de 26/04/2013.

R E S O L V E:

ATOS DO PODER EXECUTIVO GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 541/2013

Dispõe sobre licença prêmio de servidor efetivo e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 875/97, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal e de acordo com o Parecer nº. 24/2013, emitido pela Secretaria da Educação,

R E S O L V E:

Art. 1º. CONCEDER LICENÇA PRÊMIO de 03 (três) meses ao (a) servidor (a) PATRÍCIA ARAÚJO ROCHA, ocupante do cargo de Professor PII - Ciências, matrícula funcional nº. 51949, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, com vigência de 03/04/2013 a 03/07/2013.

Publique-se.
Registre-se.
Dê-se ciência.

Santa Rita/PB, 05 de abril de 2013.

REGINALDO PEREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal de Santa Rita

PORTARIA Nº 542/2013

Dispõe sobre licença prêmio de servidor efetivo e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 875/97, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal e de acordo com o Parecer nº. 63/2013, emitido pela Secretaria de Educação,

Art. 1º. CONCEDER LICENÇA PRÊMIO de 06 (seis) meses ao servidor (a) FRANCINETE VITURINO DOS SANTOS, ocupante do cargo de Agente de Educação, matrícula funcional nº. 49760, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, com vigência de 03.04.2013 a 03.10.2013.

Publique-se.
Registre-se.
Dê-se ciência.

Santa Rita/PB, 05 de abril de 2013.

REGINALDO PEREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal de Santa Rita

PORTARIA Nº 543/2013

Dispõe sobre licença prêmio de servidor efetivo e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 875/97, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal e de acordo com o Parecer nº. 62/2013, emitido pela Secretaria da Educação,

R E S O L V E:

Art. 1º. CONCEDER LICENÇA PRÊMIO de 06 (seis) meses ao servidor (a) MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA MACHADO, ocupante do cargo de Professor Polivalente, matrícula funcional nº. 8334, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, com vigência de 03/04/2013 a 03/10/2013.

Publique-se.
Registre-se.
Dê-se ciência.

Santa Rita/PB, 05 de abril de 2013.

REGINALDO PEREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal de Santa Rita

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 02, de 26/04/2013.

PORTARIA Nº 560/2013

Dispõe sobre a comissão responsável pelo comitê local do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação e, a participação das famílias e da comunidade, mediante programas e ações de assistência técnica e financeira, visando a mobilização social pela melhoria da qualidade da educação básica.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Resta constituída a Comissão responsável pelo Comitê Local Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, visando à mobilização social pela melhoria da qualidade da educação básica, sendo indicados 17 integrantes, quais sejam:

1. Neroaldo Pontes de Azevedo – Secretário Municipal de Educação
2. Luciana Nunes Mangueira – Coordenação Pedagógica
3. Nilcione Maciel Lacerda – Coordenação Local do PAR
4. Josivaldo José dos Santos – Coordenador Financeiro dos Programas do FNDE
5. Anaurinéia Cabral dos Santos – Coordenação de Ensino Fundamental (Anos Iniciais)
6. Azemar dos Santos S. Júnior – Representante dos Diretores de Escolas
7. Luciana Maria Gonzaga – Representante dos Professores
8. Gracileide Alves da Silva – Coordenação do Programa Mais Educação
9. Luciene Maria de Carvalho S. Viana – Coordenação de Ensino Fundamental (anos finais)
10. Márcia de Lourdes Cabral de Araújo – Representante dos Supervisores
11. Wberlânia Andrade Wanderley Oliveira – Representante da Equipe Pedagógica
12. Jennifer da Silva Vitorino – Representante do Quadro Técnico Administrativo

13. Aparecida das Neves de Andrade – Representante do Conselho Municipal de Educação

14. Raquel de Paiva Henrique – Representante da Secretaria de Educação

15. Rosileide Maria dos Santos F. Souza – Coordenação de Educação Especial

16. Jacinta Pereira de Lucena Silva – Representante do Conselho Tutelar

17. Luciana Nunes Galvão – Coordenação de Educação Infantil.

Art. 2º. A Presidência da Comissão será responsabilidade do primeiro indicado, devendo supervisionar os trabalhos, bem como analisar os índices de elevação na Educação do Município em consequência do projeto.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se.

Santa Rita/PB, 19 de abril de 2013.

REGINALDO PEREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal de Santa Rita

PORTARIA Nº 563/2013

Dispõe sobre nomeação de servidor efetivo e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º **NOMEAR**, a Senhora **ALECTA BATISTA PESSOA**, para exercer o cargo de **ADMINISTRADOR ESCOLAR**, de provimento em comissão, com lotação fixada na Secretaria de Educação do Município de Santa Rita.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 03, de 26/04/2013.

conselheiros tutelares do Município de Santa Rita, para o mandato - 2013/2015.

Registre-se.

Santa Rita/PB, 25 de abril de 2013.

REGINALDO PEREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal de Santa Rita

PORTARIA Nº 564/2013

Dispõe sobre nomeação de servidor efetivo e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º **NOMEAR**, a Senhora **ELISABETE DA SILVA XAVIER**, para exercer o cargo de **ADMINISTRADOR ESCOLAR**, de provimento em comissão, com lotação fixada na Secretaria de Educação do Município de Santa Rita.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.
Registre-se.

Santa Rita/PB, 25 de abril de 2013.

REGINALDO PEREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal de Santa Rita

SEC. MUN. BEM ESTAR SOCIAL

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

RESOLUÇÃO 02/2013

Santa Rita/PB, 26 de abril de 2013.

Dispõe sobre a RETIFICAÇÃO DO EDITAL 01/2013 PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS A CONSELHEIRO TUTELAR, altera alguns artigos e o cronograma das etapas do processo de eleição para

Art. 1º - Ficam retificados os Artigos 7º, 8º, 9º, 10 e 12 que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 7º - As inscrições estarão abertas na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, na Rua Dom Pedro II, s/nº, Tibiri Fábrica, Santa Rita/ PB – CEP 58 300 000, (no prédio da Biblioteca Alano Gonçalves, ao lado da Secretaria de Educação), no período de 16 a 30.04.2013, nos horários das 08:00 às 12:00 horas”.

Art. 8º - Encerrado o prazo para inscrições, a Comissão de Escolha afixará no dia 03.05.2013, na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, a nominativa dos candidatos que requereram inscrição, remetendo cópias da relação ao juiz e ao promotor de justiça da infância e da juventude, assim como aos conselheiros candidatos e demais interessados eleitores, poderão nos dias 06 e 07.05.2013 impugnar, fundamentadamente, as candidaturas.

Art. 9º - Decorrido os prazos acima, a Comissão de Escolha reunir-se-á para avaliar os requisitos, documentos, currículos e impugnações e, até 14.05.2013 deferirá os registros dos candidatos que preenchem os requisitos de lei, indeferindo os que não preenchem ou apresentem documentação incompleta.

Art. 10 - Em 15.05.2013, a Comissão de Escolha fará publicar o edital contendo a nominativa dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, o qual será afixado na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, abrindo-se o prazo nos dias 16 e 17.05.2010 para pedidos de reconsideração da decisão que deferiu ou indeferiu os registros, os quais serão decididos administrativamente, em última instância, pelo plenário do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, seguindo-se nova e definitiva publicação.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 04, de 26/04/2013.

Art. 12 – A propaganda será permitida nos moldes da legislação eleitoral, Código Eleitoral (Lei. Nº 4.737/65), após o dia 21.05.2013, da Lista de Candidatos Aptos.”

Art. 2º - O Cronograma das Etapas do Processo de Eleição passa a vigorar com as seguintes datas:

ETAPAS	DATA	HORARIO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ELEIÇÃO E	15/04/2013	
PERÍODO DE INSCRIÇÕES DE CANDIDATURAS	16 a 30/04/2013	8:00 às 12:00
PERÍODO DE DIVULGAÇÃO AMPLA DO EDITAL	16 a 30/04/2013	
PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS E ABERTURA DO PRAZO DE IMPUGNAÇÃO	03/05/2013	
PERÍODO DE IMPUGNAÇÃO DE CANDIDATURAS	06 e 07/05/2013	8:00 às 12:00
NOTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS IMPUGNADOS PARA DEFESA	08/05/2013	
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA DEFESA	09 e 10/05/2013	8:00 às 12:00
AVALIAÇÃO E DECISÃO DAS INSCRIÇÕES (impugnação ou deferimento)	13 e 14/05/2013	
PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DAS CANDIDATURAS DEFERIDAS	15/05/2013	
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS PARA O CMDCA	16 e 17/05/2013	8:00 às 12:00
ANÁLISE E DECISÃO DOS RECURSOS PELO CMDCA	20/05/2013	
PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DAS CANDIDATURAS DEFINITIVAS	21/05/2013	
CURSO DE FORMAÇÃO DO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	28/05/2013	
INSCRIÇÃO PARA FISCAIS DE VOTAÇÃO E APURAÇÃO	03 a 05/06/2013	8:00 às 12:00
ELEIÇÃO (VOTAÇÃO E APURAÇÃO)	09/06/2013	8:00 às 17:00
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA A VOTAÇÃO E APURAÇÃO PARA O CMDCA	10 e 11/06/2013	8:00 às 12:00
ANÁLISE E DECISÃO DOS RECURSOS PELO CMDCA	12/06/2013	
PUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO HOMOLOGANDO O RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO DE ESCOLHA	17/06/2013	
PERÍODO DE TRANSIÇÃO	18 a 30/06/2013	
POSSE DOS CONSELHEIROS ELEITOS	01/07/2013	

**A COMISSÃO ELEITORAL
- CMDCA - Santa Rita/ PB -**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 05, de 26/04/2013.

ATOS DO PODER EXECUTIVO GABINETE DO PREFEITO

LEI 1.529, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre a reestruturação e organização básica do Poder Executivo e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Santa Rita, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Santa Rita e obedecerá ao disposto na Lei Orgânica do Município e nos termos a seguir.

CAPÍTULO I Da Administração Municipal

Art. 2º. As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito com auxílio imediato dos Secretários Municipais e assessores.

Art. 3º. O Prefeito regulamentará a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das Secretarias e órgãos municipais, obedecidas às regras definidas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 4º. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta é produto do trabalho que visa, entre outros, atingir as seguintes finalidades:

I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - racionalização da estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo e definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;

III - dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;

IV - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão.

V - fomentar as relações estratégicas institucionais, potencializando apoios ao desenvolvimento local.

VI - adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações.

VII - reestruturar a atuação do Gabinete do Prefeito em sua interação com as demais Secretarias, caracterizar relações de hierarquia, e fortalecer as relações com o Poder Legislativo, setores econômicos e sociais, e a sociedade civil organizada.

Art. 5º. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta compreende um órgão central, representado pelo Gabinete do Prefeito, ao qual estão ligados os demais órgãos da Edilidade, prevista nesta Lei.

Art. 6º. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta e autárquica é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

I - Órgãos da Administração Municipal Direta:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Secretarias Municipais;
- f) Secretarias Adjuntas;
- g) Coordenadorias;
- h) Departamentos;
- i) Divisões;
- j) Setores;
- l) Assessorias de níveis I, II e III.

II - Órgãos de Descentralização Administrativa:

- a) Unidade Administrativa Distrital;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 06, de 26/04/2013.

III - Entidades da Administração Municipal Indireta:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Municipais;
- b) Instituto Municipal do Meio Ambiente.
- c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;
- d) Departamento Municipal de Trânsito;
- e) Departamento de Defesa Social;
- f) Departamento de Defesa Civil;

§ 1º. Os cargos, número de vagas e remuneração dos Órgãos que compõem a Administração Indireta terão sua estrutura e competências regulamentadas por Lei específica.

§ 2º O Gabinete do Prefeito, para todos os efeitos, equipara-se as secretarias municipais e assim será considerado.

§ 3º. As Secretarias Municipais terão em sua estrutura uma Secretaria Executiva, a qual terá como atribuição as funções de assessoramento direto ao respectivo secretário, além de auxiliar este na supervisão e coordenação das diversas unidades integrantes da respectiva secretaria municipal.

CAPÍTULO II Da Estrutura Administrativa

Art. 7º. Integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo, ligados diretamente ao Prefeito Municipal:

I - como órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Secretaria de Comunicação Institucional;
- f) Secretaria de Articulação Institucional.

II - como órgãos de atividades meio:

- a) Secretaria de Finanças;
- b) Secretaria de Planejamento;
- c) Secretaria de Administração e Gestão.

III - como órgãos de atividades fim:

- a) Secretaria da Educação;
- b) Secretaria de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer;
- c) Secretaria de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos;
- d) Secretaria de Agricultura e Abastecimento
- e) Secretaria de Indústria e Comércio;
- f) Secretaria de Assistência Social;
- g) Secretaria de Saúde.
- h) Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres

Art. 8º. Integram a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, como órgãos normativos, deliberativos, consultivos ou de assessoramento:

I – da Procuradoria Geral do Município:

- a) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

II - da Secretaria de Finanças;

- a) Conselho Municipal de Recursos Fiscais

III - da Secretaria de Administração e Gestão

- a) Conselho Municipal de Política Administrativa;
- b) Conselho Municipal da Cidade.

IV - da Secretaria da Educação

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

V - da Secretaria de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer

- a) Conselho Municipal de Cultura;
- b) Conselho Municipal de Esporte e Turismo.

VI - Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VII - Secretaria de Indústria e Comércio;

- b) Conselho de Desenvolvimento Industrial;

VII - da Secretaria de Assistência Social

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal do Idoso;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 07, de 26/04/2013.

- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Tutelar;
- e) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- g) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

VIII - da Secretaria de Saúde

- a) Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º. Os órgãos citados neste artigo terão suas atribuições, composição e normas de funcionamento definidas em leis próprias.

§ 2º. A lei poderá criar outros conselhos, comissão ou comitês, de acordo com as necessidades e exigências de políticas públicas.

CAPÍTULO III

Da Competência e Estrutura dos Órgãos

Seção I

Dos órgãos de Assessoramento ao Gabinete do Prefeito

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial;
- II - elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;
- III - preparar, expedir e arquivar as correspondências oficiais do Prefeito;
- IV - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local e distribuindo tarefas;
- V - manter atualizado dados estatísticos do Município;
- VI - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e

privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais;

VII - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;

VIII - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político-administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder.

IX - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;

X - manter sobre sua guarda todos os livros e/ou registros em mídia de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros;

XI - solicitar a assistência e orientação da Procuradoria Geral do Município na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;

XII - representar o prefeito em reuniões e ou eventos de interesse da Administração Municipal, quando da ausência do Prefeito ou designado por este;

XIII - fazer a articulação entre os diversos órgãos da administração pública municipal com o Prefeito;

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Chefe de Gabinete;
- II - Secretario Adjunto;
- II - Assessoria Administrativa de Gabinete;
- IV - Departamento de Atos Institucionais:
 - a) Divisão de arquivo de atos oficiais;
 - b) Divisão de correspondência oficial do Prefeito.
- V - Departamento de Atendimento ao Público;
- VI - Departamento de Articulação Institucional;
- VII - Assessoria Especial.

Subseção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 10. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito, sob a titularidade da Assessoria Administrativa de Gabinete:

- I - coordenar a representação político-social do Vice-Prefeito;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 08, de 26/04/2013.

- II - executar as tarefas administrativas que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- III - agendar os compromissos do Vice-Prefeito e assisti-lo nas relações com os municípios, entidades de classe e com órgãos da administração municipal;
- IV - coordenar e executar a administração geral do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI - assessorar o Vice-Prefeito nas tarefas administrativas que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- VII - planejar e organizar as prioridades identificadas junto à comunidade e encaminhá-las aos órgãos responsáveis.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Divisão de Assessoramento do Gabinete;
- II – Divisão de Representação do Gabinete;
- II - Assessoria Administrativa de Gabinete;

Subseção III Da Procuradoria Geral do Município

Art. 11. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - acompanhar os processos administrativos do Município, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;
- II - defender o Município, com poderes estabelecidos em instrumentos procuratórios, onde este for autor ou réu, assistente ou oponente, ou, de qualquer modo parte interessada, em qualquer juízo ou Tribunal;
- III - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;
- IV - orientar e sugerir ao Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos, na elaboração de Leis, Decretos, Portarias e normas jurídicas em geral;
- V - desempenhar, dentro da área jurídica, funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional.

- I – Procurador Geral do Município;
- II – Procurador Geral-Adjunto do Município;
- III - Coordenador Administrativo e do Contencioso Judicial;
- IV - Assessor Jurídico;
- V – Assessoria Administrativa de Gabinete;
- VI - Departamento Administrativo;
 - a) Divisão de Expediente;
 - b) Divisão de Estágio;
- VII - Departamento de Análise e Controle Processual;
- VIII - Departamento de Tecnologia em Informática;
- IX - Departamento Proteção ao Meio Ambiente e Patrimônio.

Subseção IV Da Controladoria Geral do Município

Art. 12 É competência da Controladoria Geral do Município o gerenciamento e organização do Sistema de Controle Interno Municipal e a fiscalização do cumprimento das atribuições de Controle estabelecidas em lei, além de outras atribuições diretamente relacionadas ao seu âmbito de análise e atuação, conforme segue:

- I - Verificar e analisar a regularidade da programação orçamentária e financeira, mormente o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- II - Analisar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;
- III - Gerir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso;
- IV - Servir de apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - Verificar e analisar a escrituração contábil e sua documentação correspondente;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 09, de 26/04/2013.

VI - Fiscalizar e examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - Acompanhar e avaliar a evolução da arrecadação municipal;

VIII - Verificar os créditos adicionais bem como os "restos a pagar" e as "despesas de exercícios anteriores";

IX - Analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e verificar as despesas correspondentes;

X - Fiscalizar e acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração municipal direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XI - Analisar e verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;

XII - Verificar e acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Município de Santa Rita e seus agentes quando no exercício da função pública;

XIII - Exercer outras atividades previstas em regulamentação específica.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município, com nível de Secretaria, não está subordinada a nenhuma estrutura administrativa, e será dotada de autonomia técnica, decisória e orçamentária, bem como, vinculação estrutural direta ao Prefeito Municipal.

§ 2º. A Controladoria Geral do Município, tem a seguinte estrutura organizacional.

- I – Controlador Geral do Município;
- II – Controlador Geral Adjunto;
- III – Assessor Administrativo de Gabinete;
- IV - Departamento de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil;

V - Departamento de Controle de Auditoria e de Patrimônio;

VI - Departamento de Controle Jurídico;

VII - Departamento de Controle de Convênios e de Transferências;

Subseção V

Da Secretaria de Comunicação Institucional

Art. 13. Compete à Secretaria de Comunicação Institucional:

I - responsabilizar-se por toda a comunicação e divulgação institucional e social do governo municipal, bem como de toda a publicidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta;

II - formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Governo;

III - coordenar a implantação de programas e ações de informação das políticas de governo.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação Institucional tem a seguinte estrutura organizacional.

I - Secretário de Comunicação Institucional;

II – Secretário Adjunto de Comunicação Institucional;

III - Coordenação de Imprensa, Divulgação e Marketing;

IV - Assessoria de Imprensa.

V - Assessoria Administrativa de Gabinete;

VI - Departamento de Administração e Finanças;

VII - Departamento de Mídias Eletrônicas e Sociais;

VIII - Departamento de Marketing.

Subseção VI

Da Secretaria de Articulação Institucional

Art. 14. À Secretaria Municipal de Articulação Institucional compete:

I - Coordenação geral do programa de governo do prefeito;

II - Orientação a todos os órgãos e entidades pertencentes ao Governo Municipal, garantindo o ordenamento e a organização das ações;

III - Aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 10, de 26/04/2013.

IV - Encarrega-se das informações solicitadas ao prefeito e órgãos da administração municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;

V - Articulação com todos os órgãos do Poder Executivo;

VI - Coordenação, supervisão e acompanhamento das proposições, projetos de lei, vetos etc.;

VII - Acompanhamento e avaliação da sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal;

VIII - Promoção da integração de informações gerenciais e ações da administração municipal;

IX - Acompanhamento da execução dos programas especiais, setoriais e intersetoriais da administração municipal;

X - Coordenação das relações institucionais e da orientação política dos órgãos e entidades municipais com o prefeito municipal;

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Articulação Institucional tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Articulação Institucional;

II – Secretário Adjunto de Articulação Institucional;

III – Assessoria Administrativa de Gabinete.

Seção II Dos órgãos de Atividades Meio Subseção I Da Secretaria de Finanças

Art. 15. À Secretaria de Finanças compete:

I - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentação de numerários e outros valores do Município;

II - realizar a movimentação e controle dos valores financeiros da tesouraria e contas bancárias;

III - realizar e controlar a execução orçamentária, sendo responsável pelo empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;

IV - fazer o controle interno e as tomadas de contas dos recursos financeiros aplicados por todos os órgãos de administração pública municipal direta e indireta do Poder Executivo;

V - solicitar e orientar a abertura de decretos de créditos adicionais e efetuar a catalogação e arquivamento de cópias;

VI - executar e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

VII - efetuar o lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança dos tributos e demais receitas e ingressos nos cofres do Município;

VIII - efetuar a inscrição da dívida ativa, controlando a sua cobrança administrativa;

IX - efetuar o cadastramento dos imóveis urbanos e das atividades industriais, comerciais e de serviços;

X - colaborar com a Secretaria de Administração e Gestão e as secretarias municipais, na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único: A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário de Finanças;

II – Secretário Adjunto de Finanças;

III – Tesoureiro;

IV – Coordenaria Jurídica;

V – Assessoria Administrativa de Gabinete;

VI - Coordenadoria de Contabilidade;

VII - Departamento de Execução Orçamentária;

VIII Departamento Administrativo Financeiro

a) Divisão de Empenho da Despesa

b) Divisão de Controle e acompanhamento da Dívida Fundada

c) Divisão de liquidação de Processo

XI - Departamento de Tributos

a) Divisão de Tributos

b) Divisão da Dívida Ativa

c) Divisão de Julgamento de Processo Fiscal

d) Divisão de Cadastro Fiscal

e) Divisão de Fiscalização e Controle de Auto de infração

f) Divisão de controle do ITBI

X - Departamento de Arrecadação

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 11, de 26/04/2013.

- a) Divisão de Acompanhamento e Controle da Arrecadação
- b) Divisão de Atendimento ao Contribuinte
- c) Divisão de Expedição de Alvará de Funcionamento
- IV - Coordenadoria de Licitação e Contratos Administrativos;
- V – Departamento de Licitação Geral;
- VI – Departamento de Pregão Presencial e Eletrônico.

Subseção II Da Secretaria de Planejamento

Art. 16. À Secretaria de Planejamento compete:

- I - fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, conjuntamente com todos os órgãos, unidades administrativas e setores municipais;
- II - planejar, traçar e executar a política de desenvolvimento econômico do município.
- III - planejar a política pública de apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais;
- IV - promover a articulação dos setores agropecuário, industrial, comercial e de todas as atividades produtivas do município;
- V - desenvolver o planejamento estratégico do município, sempre com observância das diretrizes, programas de governo e princípios definidos pelo Poder Executivo;
- VI - informar e orientar o Prefeito e as demais secretarias municipais com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal, entidades privadas e ONG's - Organizações Não-Governamentais;
- VII - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo urbano, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;
- VIII - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e

logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

IX - fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem.

X - estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;

XI - licenciar a construção de obras particulares;

XII - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XIII - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de táxi, mototáxi e serviços de transporte de aluguel;

XIV - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

XV - coordenar todo o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, em conjunto com as demais secretarias municipais, e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;

XVI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único: A Secretaria de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretário de Planejamento;
- II – Secretário Adjunto de Planejamento;
- III – Coordenadoria do Plano Diretor e Política Urbanística
- IV – Assessoria Administrativa de Gabinete;
- V – Departamento de Convênios;
- VI - Departamento de Prestação de Contas de Convênios;
- a) Divisão de Controle e Avaliação de Planos, Programas e Projetos;
- b) Divisão de Assessoramento a Projetos;
- c) Divisão de Controle e Acompanhamento de Relações Governamentais;
- d) Divisão de Relações com o Terceiro Setor;
- VII - Departamento de Gestão Administrativa;
- a) Divisão de Expediente;
- b) Divisão de Protocolo e Arquivo;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 12, de 26/04/2013.

VIII - Departamento de Planejamento e Orçamento;

a) Divisão de Orçamento Geral do Município;

IX - Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Divisão de Gestão de Software e Equipamentos de Informática;

X - Departamento de Planejamento;

a) Divisão de Planejamento e Orçamento;

Subseção III

Da Secretaria da Administração e Gestão

Art. 17. À Secretaria da Administração e Gestão compete:

I - selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;

II - elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;

III - processar, executar e arquivar, exceto os de competência exclusiva do Chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada, inclusive as contratações por excepcional interesse público;

IV - elaborar, providenciar e encaminhar as declarações e informações sociais, econômicas e trabalhistas de responsabilidade do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou regulamentos;

V - estabelecer medidas normativas e disciplinares, coordenar o processo de frequência funcional e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;

VI - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;

VII - receber, autuar, controlar, processar e arquivar os processos administrativos e disciplinares contra os servidores público municipais;

VIII - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

IX - disciplinar o uso da frota municipal e dos carros particulares a serviço da Prefeitura;

X - organizar e manter o serviço de expedição de documentos de identificação pessoal, em convênios ou acordos com órgãos dos entes federados;

XI - protocolar, efetuar e processar os registros de informação e expediente dos serviços públicos prestados a população;

XII - responsabilizar-se pelo serviço de licitação, de acordo com a legislação vigente;

XIII - processar, registrar e arquivar os contratos administrativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

XIV - formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal e da promoção da qualidade no Serviço Público;

XV - manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e de outros Municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;

XVI - guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do Município;

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Gestão tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Administração e Gestão;

II - Secretário Adjunto de Administração e Gestão;

III - Coordenaria Jurídica;

IV - Assessoria Administrativa de Gabinete;

V - Departamento de Administração

a) Divisão Administrativa de Gestão;

b) Divisão de Patrimônio e Arquivo;

c) Divisão de Serviços Gerais;

d) Divisão de Protocolo Geral do Município;

e) Divisão de Almoxarifado;

VI - Departamento de Transportes;

a) Divisão de Controle de Abastecimento de Combustíveis e Reposição de Peças Automotivas;

VII - Coordenação de Compras;

VIII - Departamento Geral de Compras e Suprimentos;

a) Divisão de Controle de entrada de mercadorias;

b) Divisão de Dispersão de bens;

IX - Departamento de Pessoal

a) Divisão de Recursos Humanos;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 13, de 26/04/2013.

b) Divisão de Seleção de Pessoal;
c) Divisão de Avaliação Especial de Desempenho.

Seção III Dos órgãos de Atividade Fim Subseção I Da Secretaria da Educação

Art. 18. A Secretaria da Educação compete:

I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;

II - regulamentar, implementar e executar as normas do seu sistema de ensino, cumprindo com as exigências estabelecidas em leis e regulamentos;

III - instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da educação infantil e do ensino fundamental, e supletivamente, do ensino médio, nas suas diversas etapas e modalidades de ensino;

IV - fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação do seu sistema de ensino, e assistência e orientação didático-pedagógica aos profissionais do magistério, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;

V - organizar e manter os serviços de assistência ao educando, tais como transporte escolar, alimentação escolar, distribuição de material, dentre outros, isoladamente ou em parceria com órgãos federais e estaduais;

VI - programar a execução dos serviços de assistência social, médico-odontológico e psico-pedagógico ao educando, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destes serviços;

VI - realizar e coordenar a Conferência Municipal de Educação e todos os demais eventos educacionais;

VII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e Conselho Municipal de Alimentação Escolar e demais conselhos da área educacional que vierem a ser criados;

VIII - incentivar, nos estabelecimentos de ensino, atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo ao público inserido no processo educacional;

IX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário de Educação;

II - Secretário Adjunto de Educação;

III - Coordenação Jurídica;

IV – Assessoria Administrativa de Gabinete;

V - Departamento de Educação Fundamental;

a) Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais;

b) Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais;

c) Divisão de Supervisão e Orientação Escolar;

d) Divisão de Educação Especial;

e) Divisão de Educação Física;

f) Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

g) Divisão do Programa Brasil Alfabetizado;

h) Divisão do Programa de Correção de Fluxo;

i) Divisão de Educação de Campo;

j) Divisão do PROINFO

VI - Departamento de Educação Integral;

VII - Departamento de Educação e Profissionalização;

VIII - Departamento Administrativo e Financeiro;

a) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

b) Divisão de Informática;

c) Divisão de Contabilidade e Finanças;

VII - Departamento de Gestão de Pessoas;

a) Divisão de Avaliação Especial de Desempenho.

IX - Departamento de Articulação Financeira e Pedagógica;

a) Divisão de Convênios e Prestação de Contas;

b) Divisão de Planejamento Educacional;

c) Divisão de Censo e Estatística;

d) Divisão de Controle de Frequência de Alunos;

X - Departamento de Infraestrutura.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 14, de 26/04/2013.

Subseção II

Da Secretaria de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer

Art. 19 A Secretaria de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer compete:

- I - promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de manter e preservar as tradições e costumes locais e regionais;
- II - proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico e cultural.
- III - criar e executar planos e programas de fomento ao turismo;
- IV - promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- V - organizar e promover o desporto no âmbito do município;
- VI - organizar, manter e executar os serviços de assistência e supervisão as bibliotecas, salas de leitura, teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;
- VII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretário Municipal de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer;
- II – Secretário Adjunto de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer;
- III – Assessor Administrativo de Gabinete;
- IV - Departamento de Cultura;
- V – Departamento de Turismo;
- VI - Departamento de Esportes e Lazer.

Subseção III

Da Secretaria de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos

Art. 20. A Secretaria de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos compete:

- I - executar e fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza pública;

- II - administrar os cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- III - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais móveis utilizados pelo Poder Executivo local;
- IV - manter os próprios municipais e os utilizados pelo Poder Executivo local;
- V - manter a iluminação pública;
- VI - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas de lazer e jardins públicos, áreas verdes e as vias públicas;
- VII - fiscalizar a utilização das áreas públicas municipais cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- VIII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;
- IX - executar os serviços de construção, ampliação, reforma e/ou recuperação das obras públicas municipais;
- X - fiscalizar as obras públicas, quando realizadas pela administração direta ou indireta, e as contratadas pelo município;
- XI - gerenciar a execução das obras de infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- XII - gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;
- XIII - elaborar, juntamente com a Secretaria de Planejamento e Coordenadoria do Plano Diretor, planos de ocupação e utilização de uso e ocupação do solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
- XIV - dar parecer à Secretaria de Administração e Gestão para subsidiar expedição de habite-se e licença de construção de edificações, após as necessárias vistorias;
- XV - fiscalizar a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- XVI - promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da prefeitura;
- XVII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

Parágrafo único. A Secretaria de Infra-estrutura tem a seguinte estrutura organizacional:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 15, de 26/04/2013.

- I - Secretário Municipal de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos;
- II – Secretário Adjunto de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos;
- III – Assessor Administrativo de Gabinete;
- IV - Coordenadoria de Engenharia e Obras;
- V -- Departamento de Engenharia;
- VI -- Departamento de Obras;
- VII - Coordenação de Serviços Urbanos;
 - a) Departamento de Iluminação Pública;
 - b) Departamento de Limpeza Pública;
- VIII - Departamento de Vigilância Municipal;
- IX - Departamento de Administração de Bens Públicos.
- X - Departamento de Estradas e Rodagens;
- XI - Departamento de Administração de Mercados Públicos;
 - a) Divisão de Matadouros;
 - b) Divisão de Cemitérios.
- XII – Departamento de Máquinas e Veículos;
- XIII – Departamento de Avaliação de Imóveis.

Subseção IV Da Secretaria de Agricultura e Abastecimento

Art. 21. A Secretaria de Agricultura e Abastecimento compete:

- I - exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;
- II - promover e disciplinar a construção e conservação das estradas vicinais do município;
- III - cadastrar as propriedades rurais do Município;
- IV - dinamizar esforços a fim de conseguir insumos agrícolas, sementes e remédios a serem distribuídos entre os agricultores e pecuaristas do Município;
- V - fomentar a produção, a comercialização e o abastecimento dos produtos agropecuários;
- VI - dar assistência técnica e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;
- VII - prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural aos agricultores e aos pecuaristas, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas;
- VIII - prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham

deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;

- IX - realizar, manter e propor a execução dos serviços de perfuração de poços e a construção de açudes, barragens e cisternas comunitárias;
- XXII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.
- II – Secretário Adjunto de Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- III – Assessoria administrativa de Gabinete;
- IV – Departamento de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca;
 - a) Divisão de Agricultura e Abastecimento;
 - b) Divisão de Desenvolvimento e Fiscalização de Atividade Pesqueira;
- V - Departamento de Pecuária;
- VI - Departamento de Vigilância e Sanidade Animal;
 - a) Divisão de Saúde Animal;
 - b) Divisão de Fiscalização.

Subseção V Da Secretaria de Indústria e Comércio

Art. 22. À Secretaria de Indústria e Comércio compete:

- I - o planejamento operacional e a execução das políticas municipais relativas a cada uma dessas atividades econômicas, cabendo-lhe, especificamente:
- II - Fortalecer a ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;
- III - criar oportunidades amplas e diversificadas visando a formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município de Santa Rita;
- IV - proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 16, de 26/04/2013.

promoção do artesanato do Município de Santa Rita;

V - estimular à pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município.

VI - orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;

VII - desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. A Secretaria de Indústria e Comércio, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretário Municipal de Indústria, Comércio.
- II - Secretário Adjunto de Secretaria de Indústria, Comércio;
- III - Assessoria administrativa de Gabinete;
- IV - Departamento de Indústria;
- V - Departamento de Comércio;
- VI - Departamento de Mineração;

Subseção V Da Secretaria de Assistência Social

Art. 23. A Secretaria de Assistência Social compete:

I - formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Nacional e a Política Estadual de Assistência Social;

II - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

IV - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a

supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

V - promover e executar campanhas de direitos sociais, de dignidade do cidadão e de igualdade social;

VI - administrar todos os órgãos de assistência social da rede pública municipal;

VII - garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social;

VIII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional dos seguintes conselhos municipais: de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, e do Idoso;

IX - fazer o plano de aplicação dos recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

X - articular e coordenar a rede de proteção social básica, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

XI - qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política e do plano municipal de assistência social;

XII - dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XIII - apresentar à população, metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;

XIV - formular, executar e promover a política de atendimento e assistência a criança e o adolescente, aos portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;

XV - promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais procedimentos necessários à promoção da integração ao mercado de trabalho.

XVI - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Parágrafo único. A Secretaria de Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 17, de 26/04/2013.

- I - Secretário de Assistência Social;
- II – Secretário-Adjunto de Assistência Social;
- III – Assessoria Administrativa de Gabinete;
- IV - Coordenaria Jurídica;
- V - Departamento Geral dos Programas Federais;
- a) Divisão do serviço de proteção social básica;
- b) Divisão do serviço de proteção social especial;
- c) Divisão do Núcleo de Gestão SUAS;
- d) Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional;
- e) Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária;
- f) Divisão de Administração e do Trabalho;
- X - Departamento de Recursos Humanos;
- XI - Departamento de Transporte;
- XII - Departamento de Compras e Almoxarifado;
- XIII - Departamento de Contabilidade;
- XIV - Departamento Administrativo e de Execução Financeira;
- XV – Departamento de Incentivo à Geração de Renda;
- XVI – Departamento de Serviços de Média e Alta Complexidade;
- XVII – Coordenação do Bolsa Família;

Subseção VI Da Secretaria de Saúde

Art. 24. A Secretaria de Saúde compete:

- I - Conduzir a política do Sistema Municipal de Saúde através da implementação de atividades de caráter político-estratégico objetivando a criação de projetos de governo e mobilização de vontades políticas;
- II - Articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, municipal e com organizações não governamentais para a elaboração e condução de projetos intersetoriais;
- III - Formular, gerenciar, implementar e avaliar o processo permanente de planejamento participativo e integrado, orientado por problemas e necessidades em saúde, com a constituição de ações para a promoção, a proteção, a recuperação e a reabilitação em saúde;

- IV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com a direção estadual;
- V - Planejar e executar as ações de controle, regulação, avaliação e auditoria, no seu âmbito de ação;
- VI - Promover e desenvolver políticas de gestão do trabalho, considerando os princípios da humanização, da participação e da democratização das relações do trabalho;
- VII - Formular e promover a gestão da educação na saúde, orientados pela integralidade da atenção à saúde;
- VIII - Apoiar o processo de mobilização social e institucional em defesa do SUS;
- IX - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- X - Participar na formação de consórcios administrativos intermunicipais de saúde;
- XI - Formular e implementar a Política de Atenção à Saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- XII - Elaborar e executar a política municipal de assistência farmacêutica, laboratorial, insumos, equipamentos e outras terapias alternativas para a saúde;
- XIII - Assumir a gestão e execução das ações de vigilância em saúde no âmbito municipal, de acordo com as normas vigentes e pactuações estabelecidas, compreendendo as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Vigilância Sanitária;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretário Municipal de Saúde;
- II – Secretário-Adjunto de Saúde;
- III – Assessor de Gabinete do Secretário;
- IV – Coordenação Jurídica;
- V – Coordenação Administrativa
- VI – Departamento de Administração
 - a) Divisão de Gestão do Trabalho
 - b) Divisão de Educação em Saúde
 - c) Divisão de Material e Patrimônio
 - d) Divisão de Infraestrutura e Logística
 - e) Divisão de Transporte

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 18, de 26/04/2013.

VII – Departamento de Finanças

- a) Divisão de Execução Orçamentária e Contabilidade
- b) Divisão de Tesouraria

VIII – Departamento de Planejamento e Gestão

- a) Divisão de Programação, Projetos e Convênios
- b) Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
- c) Divisão de Tecnologia da Informação

IX – Departamento de Atenção à Saúde

- a) Divisão da Atenção Básica
 - 1. Setor de Ciclo da Vida
 - 2. Setor de Ações Estratégicas
- a) Divisão de Atenção Especializada
- 3. Setor de Assistência Farmacêutica

X – Departamento de Vigilância em Saúde

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica
- b) Divisão de Vigilância Ambiental
- c) Divisão de Vigilância Sanitária

XI – Distritos Sanitários

Art. 25 Compõe também a estrutura organizacional da Secretaria de Saúde os Serviços de Saúde, assim distribuídos:

- a) Unidades de Saúde da Família
- b) Centros Especializados de Saúde
- c) Policlínica
- d) Unidade de Pronto Atendimento – UPA
- e) Centro Especializado de Reabilitação
- f) Laboratório Central
- g) Centro de Especialidades Odontológicas II
- h) Centro de Atenção Psicossocial II
- i) Centro de Atenção Psicossocial AD III
- j) Serviço de Assistência Especializada – SAE
- k) Farmácia Popular

Art. 26 As competências dos órgãos integrantes da presente estrutura serão definidas em regulamento próprio, através de Decreto do Prefeito.

Subseção VII **Da Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres**

27. Constituem competências da Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres, entre outras:

- I - assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação coordenação e articulação de política para mulheres;
- II - planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;
- III - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo.
- IV - promover a igualdade de gênero;
- V - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados a implementação de políticas para as mulheres.

Parágrafo único. A Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretária Municipal Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres;
- II – Secretária Adjunta Municipal Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres;
- III – Departamento de Saúde, Direitos Sexuais e Reprodutivos da Mulher;
- IV – Departamento de Referência da Mulher;
 - a) Divisão de Enfrentamento à Violência contra à Mulher.

Seção IV **Dos Órgãos de Descentralização Administrativa** **Subseção I** **Das Unidades Administrativas Distritais**

Art. 28. Compete às Unidades Administrativas Distritais, coordenar, nos limites de sua jurisdição, o serviço de atendimento ao público e o exercício das funções administrativas delegadas pelo Prefeito Municipal, com a seguinte denominação:

- a) Unidade Administrativa Distrital de Bebelândia;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 19, de 26/04/2013.

- b) Unidade Administrativa Distrital de Forte Velho e Ribeira;
- c) Unidade Administrativa Distrital de Lerolândia;
- d) Unidade Administrativa Distrital de Livramento;
- e) Unidade Administrativa de Marcos Moura;
- f) Unidade Administrativa Distrital de Odilândia;
- g) Unidade Administrativa Distrital de Várzea Nova;

Art. 29. Para o exercício de suas competências, cada Unidade Administrativa contará com um Diretor de Unidade Administrativa Distrital.

Seção VI Dos Órgãos da Administração Indireta Subseção Do Instituto de Previdência Social do Município de Santa Rita

Art. 30. A autarquia municipal que administra o Regime Próprio de Previdência Social do Município, regido pela Lei Municipal nº 1.298, de 10 de outubro de 2007, passa a adotar a seguinte nomenclatura Instituto de Previdência do Município de Santa Rita (IPREV) e será composto pela seguinte estrutura Organizacional:

I – Órgãos Estatutários:

- a) Conselho Municipal de Previdência.

II – Órgãos de Execução Superior:

- a) Superintendência;
- b) Superintendência Adjunta.

III – Órgãos de Execução:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Departamento Jurídico;
- c) Departamento de Previdência.

IV – Órgão de Assessoramento

- a) Assessoria de Gabinete.

V – Órgão de Atuação Instrumental:

- a) Divisão de Administração Geral
- b) Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

- c) Divisão de Compras, Contratos e Patrimônio;
- d) Divisão de Gestão de Pessoal;
- e) Divisão de Tecnologia da Informação;
- f) Divisão Jurídica Administrativa;
- g) Divisão de Contencioso;
- h) Divisão de Perícia Médica;
- i) Divisão de Benefícios.

VI - Órgão de Execução

Programática:

- a) Setor de Suporte;
- b) Setor de desenvolvimento;
- c) Setor de Manutenção e Folha;
- d) Setor de Concessão;
- e) Setor de Cadastro.

§ 1º A Superintendência é órgão executivo máximo do IPREV, e será ocupada por pessoa graduada em curso de nível superior com idoneidade ílibada e notório conhecimento na área das ciências previdenciárias.

§ 2º O Superintendente e o Superintendente Adjunto gozam de todos os direitos e prerrogativas de secretário e secretário adjunto municipal, respectivamente, inclusive para fins de remuneração.

Art. 31. Os demais órgãos da administração indireta terão sua estrutura básica organizacional definida em Lei específica.

CAPÍTULO IV Disposições Gerais

Art. 32. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

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

- I - provimento dos respectivos cargos;
- II - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis aos seus funcionamentos.

Art. 33. Ficam criados os cargos para provimento dos órgãos que compõem a

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 20, de 26/04/2013.

Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com suas respectivas quantidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º. Ficam extintos os órgãos constantes das leis revogadas.

§ 2º. Os cargos constantes desta Lei são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 34. A remuneração dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei será fixada de acordo com o Anexo único, e será reajustada na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedido aos servidores públicos municipais.

§ 1º. Conforme dispõe a Constituição Federal em seu art. 29, V, a remuneração dos Secretários Municipais é a que foi fixada em subsídio único, por lei de iniciativa da Câmara de Vereadores.

§ 2º. Os demais cargos criados através desta Lei, poderão ter seus vencimentos acrescidos em até 50% (cinquenta por cento) à título de gratificação por exercício de função.

§ 3º. Os servidores efetivos do quadro funcional do Município, durante o tempo em que estiverem ocupando quaisquer dos cargos constantes desta Lei, poderão optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo.

§ 4º Optando pela remuneração do cargo efetivo, aplicar-se-á o seguinte:

a) para o ocupante do cargo de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito ou Procurador Geral do Município terá direito a perceber, além das vantagens pessoais, a gratificação de função de 100% sobre o vencimento básico do cargo de origem;

b) para o ocupante do cargo de Secretário-Adjunto terá direito a perceber gratificação de função de 80% sobre o vencimento básico do cargo de origem;

c) para o ocupante do cargo de Coordenador terá direito a perceber gratificação de função de 50% sobre o vencimento básico do cargo de origem;

d) para o ocupante do cargo de Diretor de Departamento e de Divisão ou equivalente terá direito a perceber gratificação de função de 30% sobre o vencimento básico do cargo de origem;

Art. 35. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e destinam-se apenas às atribuições de chefia.

Parágrafo único. Os servidores nomeados para as Funções Gratificadas de Chefia terão direito a gratificação de função no percentual de 30% sobre o vencimento básico do cargo de origem.

Art. 36. Os cargos em comissão do Magistério Público Municipal serão regidos pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e demais leis específicas sobre a matéria.

Art. 37. O Chefe do Poder Executivo expedirá por Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da vigência desta lei, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, do qual constará:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Administração Pública Municipal Direta;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores que exerçam cargos em comissão e funções gratificadas;

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

Parágrafo único. O Poder Executivo, através da Secretaria de Administração e Gestão, tomara as providências necessárias para o treinamento dos servidores municipais, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do município, da necessidade e da conveniência dos serviços, frequentar e/ou

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 21, de 26/04/2013.

participar de cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento profissional.

Art. 38. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta lei, na Lei Orçamentária Anual de 2013.

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir do dia 1º de março de 2013.

Art. 41. Revogam-se as Leis 997/2001, 1.065/2003, 1.324/2008, 1.334/2008 e demais legislação em contrário.

Gabinete do Prefeito de Santa Rita, em 26 de abril de 2013.

Reginaldo Pereira da Costa
Prefeito Municipal

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA ANEXO ÚNICO

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO N I			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	13	CCM-I	8.000,00
Procurador Geral do Município	01	CCM-I	8.000,00
Controlador Geral do Município	01	CCM-I	8.000,00

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO N II			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Adjunto Municipal	13	CCM-II	5.000,00
Procurador Adjunto do Município	01	CCM-II	5.000,00
Controlador Adjunto do Município	01	CCM-II	5.000,00

TABELA III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO N III			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Coordenador	18	CCM-III	3.000,00

TABELA IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO N IV			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Diretor de Departamento	72	CCM-IV	2.500,00

TABELA V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO N V			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Diretor de Divisão	89	CCM-V	1.500,00

TABELA VI

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO N VI			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Diretor de Setor	07	CCM-VI	1.000,00

TABELA VII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ASSESSORAMENTO ESPECIAL			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assessor Especial I	80	CCM-IV	2.500,00
Assessor Especial II	70	CCM-V	1.500,00
Assessor Especial III	190	CCM-VII	678,00
Assessor de Imprensa	04	CCM-IV	1.800,00
Assessor Jurídico	06	CCM-IV	2.500,00
Assessor Administrativo de Gabinete	30	CCM-V	1.000,00

TABELA VIII

CARGOS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Diretor de Unidade Distrital	06	CCM-VII	1.000,00

TABELA IX

CARGOS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - IPEA			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente	01	CCM-I	8.000,00
Superintendente Adjunto	01	CCM-II	5.000,00
Coordenador Jurídico	01	CCM-III	3.000,00
Diretor de Departamento	02	CCM-IV	2.500,00
Diretor de Divisão	09	CCM-V	1.500,00
Assessor Especial I	04	CCM-V	2.500,00
Diretor de Setor	05	CCM-VI	1.000,00

Gabinete do Prefeito de Santa Rita, em 26 de abril de 2013.

Reginaldo Pereira da Costa
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

DOE nº 03, Ano 01, Pg. 22, de 26/04/2013.

LEI Nº 1.530, DE 26 DE ABRIL DE 2013

Concede reajuste salarial aos profissionais do grupo magistério e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido reajuste salarial no percentual de 7,97% (sete vírgula noventa e sete por cento) sobre o salário base de todos os profissionais do grupo magistério do município de Santa Rita.

Parágrafo Único: O reajuste acima estabelecido visa majorar o piso salarial dos professores e demais profissionais do grupo magistério, e, em cumprimento à Lei Federal nº 11.738 de 16 de junho de 2008.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Santa Rita e dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2.013.

Santa Rita (PB), 26 de abril de 2013.

Reginaldo Pereira da Costa
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB

Criado pela Lei Municipal nº 1.524 de 28 de março de 2013. Publicada no Diário Eletrônico nº 01, Ano 01, de 01.04.2013.



Santa Rita
PREFEITURA DE TODOS

PODER EXECUTIVO

Prefeito: **REGINALDO PEREIRA DA COSTA**

Vice-Prefeito: Severino Alves Barbosa Filho.

Procuradoria Jurídica: José Clodoaldo Maximino Rodrigues.

Secretaria Municipal de Administração: Vilma Gomes de Lima Costa.

Secretaria Municipal de Finanças: Sebastião Feitosa Alves

Secretaria Municipal de Educação: Neroaldo Pontes de Azevedo.

Secretaria Municipal de Saúde: Janaina Bezerra de Alcantara Paiva.

Secretaria Municipal de Bem Estar: Vera Gomes de Lima Costa.

Secretaria Municipal de Infraestrutura: José Fernandes de Lira.

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio: Felipe Ribeiro Coutinho.

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo: Valdir de Lima Silva.

IPÉIA: Cristiano Henrique Silva Souto.

PODER LEGISLATIVO

Presidente: Vereador **JOSELITO CARNEIRO DE MORAIS**

Vereadores:

ANÉSIO ALVES MIRANDA

AURIAN DE LIMA SOARES

CÉLIO ROBERTO RUFINO DOS SANTOS

CIBELLY INOCÊNCIO DA NÓBREGA SILVA

EMERSON PEREIRA DE LIMA

ETELVANDRO MARTINS DA SILVA OLIVEIRA

FLÁVIO FREDERICO DA COSTA SANTOS

GENIVAL GUEDES DO NASCIMENTO FILHO

IVONETE BARROS SANTOS

JAUIRES DOS SANTOS SILVA

JOÃO BATISTA GOMES DE LIMA JÚNIOR

JOSEFA MARIANO DA SILVA

JOSELITO CARNEIRO DE MORAIS

LEOMAR AMARO COELHO

PAULO MARTINS DE OLIVEIRA

SEVERINO FARIAS DE FRANÇA

VANDA DE VASCONCELOS OLIVEIRA

WALDECIR LUCINDO DE SOUZA

GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO:
Procuradoria Jurídica

Responsável: *Mª das Dores Oliveira de Lima*
E-mail: diário@santarita.pb.gov.br