



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



LEI Nº 144/2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PILÕES, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela L.O.M., faço saber que a Câmara Municipal de Pilões aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Os sérvios municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especializações, serão realizadas basicamente pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a. GABINETE DO PREFEITO

- 1 – Chefia de Gabinete
- 2 – Secretaria Executiva
- 3 - Secretaria Administrativa
- 4 – Assessoria de Comunicação Social
- 5 – Assessoria de Relações governamentais e Desenvolvimento Institucional
- 6 – Chefia de Cerimonial
- * 7 – Controladoria Geraldo Município.

b. Gabinete do Vice-Prefeito

- 1 – Secretaria Executiva

c. Assessoria técnica e Jurídica

d. Administração Distrital

e. Ouvidoria Geraldo Município



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- f. Procuradoria Geral do Município
- g. Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN

II – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- 1 – Secretaria de Finanças – SEFIN –
- 2 – Secretaria de Gestão Pública – SEGEP
- 3 – Secretaria de Saúde – SES
- 4 – Secretaria de Educação – SEE
- 5 – Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura – SEDUIE
- 6 – Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDS
- 7 – Secretaria de Agricultura SEA
- 8 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDET.
- 9 – Secretaria de Cultura e Lazer – SECUL
- 10 – Secretaria de Esportes – SEES
- 11 – Secretaria de Meio Ambiente – SEMA

§ 1º - Os órgãos a que se refere o caput deste artigo tem sua organização até o nível de divisão definida nesta Lei.

§ 2º - Integram ainda a Organização Administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os diversos Conselhos Municipais e o sistema de Controle Interno.

Art. 2º - Para fins do disposto nesta Lei, os órgãos definidos nos incisos I nº 1, e da alínea “f”, equivalem-se às Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

Das Secretarias Municipais e Órgãos Equivalentes

Seção I

Do Gabinete do Prefeito



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



Art. 3º - O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, competindo-lhe:

- I. Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- II. Coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- III. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- IV. Coordenar as ações políticas do governo municipal.

SEÇÃO II

Da Chefia de Gabinete

Art. 4º - À Chefia de Gabinete compete:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal, prestando-lhe apoio logístico direto;
- II. Assistir o prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito de Prefeitura e externa, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;
- III. Controlar a agenda oficial do Prefeito;
- IV. Transmitir ordens emanadas pelo Prefeito às repartições da Prefeitura;
- V. Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 5º - A Procuradoria-Geral do município tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, competindo-lhe:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- I. Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessado;
- II. Promover a cobrança da dívida ativa do Município;
- III. Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- IV. Emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
- V. Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- VI. Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojeto de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
- VII. Orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- VIII. Fixar as medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
- IX. Centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica do Município;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Assessoria Jurídica do Município, bem como os ocupantes dos cargos de Assessores Jurídicos, ficarão vinculados à Procuradoria Geral do Município.

§ 2º - Os Pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município quando homologados pelo prefeito.

§ 3º - As atribuições previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom andamento nos serviços públicos oferecidos pelo Executivo e serão exercidas sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



Seção IV

Da Assessoria de Comunicação do Município

Art. 6º - A Assessoria de Comunicação Social do Município tem por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação social, visando a integração da política e as atividades dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

- I. Coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública Municipal;
- II. Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;
- III. Coordenar as atividades de comunicação dirigida e divulgação;
- IV. Assistir o Prefeito, bem como os órgãos da Administração Pública Municipal em matéria de sua competência;
- V. Exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Assessoria de Relações Governamentais e Desenvolvimento Institucional

Art. 7º - Compete à Assessoria de Relações Governamentais e Desenvolvimento Institucional colaborar com o Gabinete do Prefeito na articulação dos os diversos órgãos que compõem a administração pública federal e estadual, bem como, com entidades privadas nacionais e internacionais que possam colaborar técnica ou financeiramente para o desenvolvimento municipal; manter estreito relacionamento com o Legislativo Municipal no acompanhamento de projetos e matérias de relevante importância para o município e coordenar as atividades de Defesa Civil, promover a articulação entre os diversos órgãos da administração direta e indireta que compõem a estrutura administrativa municipal, visando o aprimoramento de suas atividades;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



participar da elaboração do Plano de Governo e demais instrumentos de execução e controle dos programas e projetos da administração.

Seção VI
Do Controle Interno

Art. 8º - Compete ao órgão de Controle Interno:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V. Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as folhas encontradas.

Seção VII
Da Secretaria de Finanças – SEFIN

Art. 9º - A Secretaria de Finanças tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, visando o controle interno e promoção da justiça fiscal, competindo-lhe:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- I. Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- II. Coordenar e executar as atividades relativas e lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- III. Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
- IV. Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V. Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamento dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;
- VI. Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria preventiva no âmbito do Município;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10º - A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura orgânica:

1 – Órgão Colegiado;

- a. Conselho Municipal de Contribuinte – CMC
- b. Conselho de Recursos Fiscais

2 – Administração Direta

- a. Gabinete do Secretário
- b. Secretário Adjunto
- c. Secretaria Administrativa
- d. Departamento de Orçamento e Acompanhamento das Ações governamentais
 - 1 – Divisão de Acompanhamento Geral da Execução de contratos, Convênios e programas Especiais
 - 2 – Divisão Administrativa Financeira – Tesouraria
- e. Departamento de contabilidade ✓



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- f. Departamento de Licitação e Compras
- g. Departamento de Tributação e Arrecadação
 - 1 – divisão de Tributação e Fiscalização
 - 2 – Divisão de Cadastro Técnico.

Seção VIII

Da Secretaria de Gestão Pública – SEGEP

Art. 11º - A Secretaria de Gestão Pública tem por finalidade coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social, competindo-lhe:

- I. Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;
- II. Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- III. Coordenar o planejamento das políticas públicas do Município;
- IV. Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização de resultados;
- V. Propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a execução e o controle das atividades relativas ao patrimônio, compras e ao transporte oficial, promovendo a coordenação logística dos mesmos;
- VI. Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- VII. Elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
- VIII. Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- IX. Desenvolver, orientar e implementar ações políticas de recursos humanos, direcionados à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional e de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
- X. Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal;
- XI. Exercer a correção administrativa relativa ao servidor público municipal;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 12º - A Secretaria Gestão Pública tem a seguinte estrutura orgânica:

- 1 – Órgãos colegiados
 - a – conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal
- 1 – administração Direta
 - a. Gabinete do Secretário
 - b. Secretaria Adjunto
 - c. Secretaria administrativa
- a – Departamento de Administração
 - 1 – Divisão de material e patrimônio
 - 2 – Divisão de Protocolo e Expediente
 - 3 – Divisão de Projetos
 - 4 – divisão de Vigilância
 - 5 – Divisão de Almoxarifado
- *B – Departamento de Gestão e Recursos Humanos
 - 1 – Divisão Avaliação e Valorização do Servidor



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



2 – Divisão de Cadastro de Pessoal e Controle de Frequência

3 – Divisão Controle de Pagamento (FOPAG)

C – Departamento de Transportes Urbanos

1 – Divisão de Transportes

2 – Divisão de Manutenção e Operação

Seção IX

Da Secretaria de Saúde – SES

Art. 13º - A Secretaria de Saúde tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

- I. Planejar, coordenar nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação de rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;
- II. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- III. Gerir o fundo municipal de saúde;
- IV. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 14º - A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

1 – Órgão Colegiado

a. Conselho Municipal de Saúde

b. Coordenadoria Fundo Municipal de Saúde

1 – Administração Direta



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- a. Gabinete do Secretário
- b. Secretaria Adjunto
- c. Secretária Administrativa ✓

A – Departamento de Atenção Básica à Saúde

B – Departamento de Administração de Saúde

1 – Divisão de Saúde Bucal

2 – Divisão de Assistência e Promoção à Saúde

3 – Divisão de Farmácia Básica

4 – Divisão de Avaliação Médica Acompanhamento, Encaminhamento e Procedimento média e alta complexibilidade.

5 – Divisão de Serviços Laboratoriais

C – Departamento de Vigilância e Saúde

1 – Divisão de Produtos e Estabelecimentos de Interesses da Saúde – Manoel

2 – Divisão de Informações, Cadastros e Controle de Processos – João Batista

3 – Divisão e Controle de Zoonoses

E – Coordenadoria PSF

F – Coordenadoria Saúde Bucal

G – Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Seção X

Da Secretaria de Educação – SEE

Art. 15º - A Secretaria de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando a garantia do direito à educação básica, bem como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, competindo-lhes:

- I. Oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades de educação especial e de jovens e adultos;
- II. Desenvolver e coordenar, em parceria com a Secretaria Municipal de planejamento e Gestão, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- III. Implementar políticas que garantam o acesso e a permanência na educação básica;
- IV. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- V. Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica do Município;

Art. 16º - A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica:

1 – Órgãos Colegiados

- a. Conselho Municipal de Educação
- b. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- c. Conselho Municipal do FUNDEB

2 – Administração Direta

- a. Gabinete do Secretário (a)
- b. Secretário (a) Adjunto
- c. Secretaria Administrativa
- d. Divisão de Ensino e apoio pedagógico (
- e. Divisão de Apoio e Gerenciamento de Unidades Escolares
- f. Divisão de Desenvolvimento Tecnológico
- g. Divisão de Material Didático e Equipamentos
- x h. Divisão de Apoio de Transporte Escolar
- i. Divisão de Projetos, Convênios e Programas
- j. Divisão estatística, avaliação e controle da Demanda Escolar
- l. Assessoria Técnica
- 1 – Gerência de Documentação e Arquivo
- m. Divisão Alimentação Escolar
- n. Direção Escolar
- o. Diretoria Adjunto de Escola
- x p. Divisão de Apoio e Gerenciamento Escolar
- 1 – Gerência de Educação Infantil



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- 2 – Gerência de Ensino Fundamental
- 3 – Gerência de Educação Inclusiva
- 4 – Gerência de Ensino Fundamental 1º ao 5º ano
- 5 – Gerência de Ensino Fundamental 6º ao 9º ano
- 6 – Gerência de Bibliotecas

SEÇÃO XI

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura –
SEDUIE**

Art. 17º - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional, da infra-estrutura urbanística e da segurança patrimonial, competindo-lhe:

- I. Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;
- II. Alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infra-estrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
- III. Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando a cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;
- IV. Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
- V. Executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do município;
- VI. Promover a educação no trânsito;
- VII. Planejar a operacionalidade das políticas de segurança do Município;
- VIII. Viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no município;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- IX. Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com os órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade;
- X. Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- XI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infra-estrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;
- XII. Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Defesa Social e de Patrimônio Municipal;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 18º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura tem a seguinte estrutura orgânica:

1 – Órgãos Colegiados

- a. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
- b. Conselho Municipal de Defesa Civil
- c. Conselho Municipal de Trânsito

1 – Administração Direta

- a. Gabinete do Secretário (a)
- b. Secretário (a) Adjunto
- c. Secretaria Administrativa
- d. Assessoria Técnica
- e. Departamento de Serviços Públicos

1 – Divisão de Coleta de Lixo e Entulho

*2 – Divisão de Infra Estrutura viário-urbano

3 – Divisão de Limpeza Pública

4 – Divisão de Jardinagem e Arborização

5 – Divisão de Serviços Fúnebres

6 – Divisão de Iluminação Pública

7 – Divisão de Feiras e Mercado

f. Departamento de Obras e Serviços



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- 1 – Divisão de Manutenção e Operação de Equipamentos Comunitários e Prédios Públicos
- 2 – Divisão Defesa Civil e Análises de Riscos e Ações Preventivas
- 3 – Divisão de Segurança Municipal
- 4 – Divisão de Infra Estrutura Rodoviária e Estradas Vicinais

SEÇÃO XII

Da Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDS

Art. 19º - A Secretaria de Desenvolvimento Social tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego e ao esporte e lazer, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e à proteção de grupos vulneráveis, em especial de crianças, adolescentes e idosos, competindo-lhe:

- I. Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
- II. Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- III. Gerir os fundos municipais de Assistência social e da Criança e do Adolescente;
- IV. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas do gênero;
- V. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- VI. Planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- VII. Planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;
- VIII. Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente e Tutelar;
- IX. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- X. Coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;
- XI. Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil de competência do Município, nos termos previstos na legislação em vigor;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 20º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura orgânica:

- Órgãos Colegiados
 - a. Conselho Municipal de Assistência Social
 - b. Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente
 - c. Conselho Tutelar
 - d. Conselho Municipal da Juventude
 - e. Conselho Municipal do Idoso
 - f. Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência
 - g. Conselho Municipal da Mulher
 - h. Conselho Municipal da Habitação
 - i. Conselho Municipal Entorpecentes
- 2 – Órgãos da Administração Direta
 - a. Gabinete do Secretário (a)
 - b. Secretário (a) Executivo
 - c. Secretaria Administrativa
 - d. Assessoria Técnica
 - e. Departamento de programas Sociais



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- 1 – Divisão de Serviços Comunitários
- 2 – Divisão de Capacitação e Integração ao Trabalho –
- 3 – Divisão de Assistência a Entidades Promotoras do Desenvolvimento Social e Conselho tutelar
- 4 – Divisão de Agente Sociais
- f. Departamento de Assistência Social
- g. Departamento de Habilitação

SEÇÃO XIII

Da Secretaria de Agricultura – SEA

Art. 21º - A Secretaria de Agricultura compete a formulação e execução de políticas agrícolas municipal, a assistência técnica, a extensão rural e a pesquisa agropecuária, o fomento ao desenvolvimento rural e fundiário e a formulação de políticas de sanidade animal e vegetal, competindo-lhe:

- I. Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário na esfera do Município;
- II. Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;
- III. Delimitar área destinada à exploração hortigranjeira e agropecuária sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- IV. Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- V. Orientar a localização e licenciar as instalações de unidades agroindustriais artesanais e comerciais, obedecidas às delimitações e respeitando o interesse público;
- VI. Promover intercâmbio e convênios com entidades federais e estaduais, municipais privadas relativos aos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento agropecuário;
- VII. Coordenar e executar os trabalhos e apoio à eletrificação rural do município.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 22º - A Secretaria de Agricultura tem a seguinte estrutura orgânica:

- 1 – Órgão Colegiado
 - a. Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural
- 2 – Órgãos da Administração direta
 - a. Gabinete do Secretário (a)
 - b. Secretaria Adjunto
 - c. Secretaria Administrativa
 - d. Assessoria Técnica
 - e. Departamento de Agricultura
 - 1 – Divisão de Pesquisa, Fomento e Desenvolvimento Agrícola
 - 2 – Divisão de Produção Agropecuária *160*
 - 3 – Divisão de Abastecimento

SEÇÃO XIV

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e turismo – SEDET

Art. 23º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, competindo-lhe ainda fomentar as ações do negócio de turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade vida e a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda, visando o desenvolvimento sustentável, competindo-lhe:

- I. Articular-se com órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente, visando à integração das respectivas políticas e ações;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- II. Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;
- III. Formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- IV. Promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos.
- V. Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
- VI. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de turismo e ao Conselho Municipal de Cultura;
- VII. Gerir os Fundos Municipais de turismo e Cultura
- VIII. Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agro-negócio no Município, visando o desenvolvimento econômico, social e rural;
- IX. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 24º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura orgânica:

- 1 – Órgãos Colegiados
 - a. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico
 - b. Conselho Municipal de Turismo
- 2 – Órgão da Administração Direta
 - a. Gabinete do Secretário (a)
 - b. Secretário (a) Adjunto
 - c. Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial
 - 1 – Divisão Planejamento e Controle ocupação de solo



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- 2 – divisão de Implementação e Acompanhamento Plano Diretor
- 3 – Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de programas Especiais
- 4 – Divisão Fomento a Indústria e Comércio Apoio a Projetos
- d. Departamento de Fomento ao Turismo
 - A – Departamento de Turismo
 - 1 – Divisão de Atendimento ao turista e promoção de Eventos

SEÇÃO XV

Da Secretaria de Cultura e Lazer – SECUL

Art. 25º - A Secretaria de Cultura e Lazer desenvolverá atividades de natureza a preservar a cultura local, costumes, festas e comemorações bem como implementar a política de incentivo a cultura, competindo-lhe:

- I. Coordenar a execução da Política Municipal da Cultura e Lazer nos termos da Lei Orgânica do Município e segundo as diretrizes estabelecidas no plano Municipal integrado de desenvolvimento;
- II. Realizar, em parceria com a Secretaria de Gestão Pública e com os Órgãos Governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados alcançados;
- III. Coordenar, com o apoio dos Conselho Municipais competentes a execução da política Municipal de lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
- IV. Participar do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamentos de parques, jardins, parques infantis, creches, centro de juventude e de convergência comunitária;
- V. Exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



Art. 26º - A Secretaria de Cultura e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica:

- 1 – Órgão Colegiado
 - a. Conselho Municipal de Cultura
- 2 – Administração Direta
 - a. Gabinete do Secretário (a)
 - b. Secretaria Adjunto
 - c. Secretaria Administrativa
 - d. Departamento de Cultura
 - 1 – Divisão de Artes
 - 2 – Divisão de Oficinas e Projetos
 - 3 – Divisão de Patrimônio e Acervo Cultural
 - 4 – Divisão de Lazer e Eventos
 - 5 – Divisão de Biblioteca e Arquivo

SEÇÃO XVI

Da Secretaria de Esportes – SEES

Art. 27º - A Secretaria de Esportes tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando estimular a prática desportiva no Município, com foco em esporte inclusivo e participação comunitária, competindo-lhe:

- I. Promover e estimular as iniciativas que favoreçam as atividades desportivas, principalmente as relacionadas aos esportes comunitários;
- II. Angariar apoio e firmar convênios com entidades públicas e privadas;
- III. Promover torneios e campeonatos, campeonatos e competições amistosas nas zonas urbanas e rurais, assim como atividades intermunicipais, com prática desportiva;
- IV. Administrar as instalações de equipamentos urbanos destinados a práticas desportivas, em locais comunitários, parques e educandários, tais como



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



pistas de atletismo, quadras de esportes e outros existentes e que venham a ser implementados no Município;

- V. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 28º - A Secretaria Municipal de Esportes tem a seguinte estrutura orgânica:

- 1 – Órgão Colegiado
 - a. Conselho Municipal de Desporto
- 1 – Administração Direta
 - a. Gabinete do Secretário (a)
 - b. Secretaria Adjunto
 - c. Secretaria Administrativa
 - d. Departamento de Esportes
 - 1 – Divisão de Esporte Amador e Comunitário
 - 2 – Divisão de Esportes Inclusivos
 - 3 – Divisão de Eventos Esportivos

Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 29º - A Secretaria de Meio Ambiente, órgão executivo central do sistema municipal de meio ambiente, tem por finalidade planejar, promover, coordenar, fiscalizar, licenciar, executar e fazer executar a política municipal do meio ambiente, competindo-lhe:

- I. Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos da LOM e demais legislações aplicáveis;
- II. Coordenar o sistema de gestão ambiental para execução da política do meio ambiente do município;
- III. Licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadores do meio ambiente;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- IV. Supervisionar e coordenar a política de educação ambiental do município;
- V. Determinar a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;
- VI. Determinar a recuperação e o reflorestamento nas áreas degradadas;
- VII. Estabelecer os padrões ambientais que terão vigor no município;
- VIII. Determinar a realização de estudos de impacto ambiental e respectivo relatório ambiental;
- IX. Exercer poder de política em relação as atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora, do solo, a mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos e impor multas, embargos, apreensões, restrição para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em lei;
- X. Decidir sobre os recursos impetados em relação as sanções administrativas aplicadas;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 30º - A Secretaria de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura orgânica:

1 – Órgão Colegiado

- a. Conselho Municipal de Meio Ambiente
- b. Fundo Municipal de Meio Ambiente

2 – Administração Direta

- a. Gabinete do Secretário (a)
- b. Secretaria Adjunto
- c. Assessoria Jurídica
- d. Departamento de Esportes

1 – Divisão Fiscalização Ambiental

2 – Divisão de Educação Ambiental

3 – Divisão de Recuperação e Controle Ambiental.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



SEÇÃO XVII

Do colegiado de Gestão Municipal

Art. 31º - Fica criado, em nível de assessoramento ao Prefeito e sob a Presidência, o Colegiado de Gestão Municipal, composto pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e Assessores Especiais.

Art. 32º - O Colegiado de Gestão Municipal tem as seguintes atribuições:

- I. Assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais
- II. Conceber e articular a execução de programas setoriais;
- III. Acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;
- IV. Identificar restrições e dificuldades para a execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;
- V. Assegurar a interação governamental.

Art. 33º - As reuniões do Colegiado de Gestão Municipal serão bimestrais, vedado o pagamento de remuneração.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Prefeito Municipal poderá, excepcionalmente, convocar reunião do Colegiado de Gestão Municipal fora do prazo estabelecido no caput deste artigo.

SEÇÃO XVIII

Dos Conselhos Municipais

Art. 34º - São os seguintes os Conselhos Municipais:

- 1 – Conselho Municipal do Contribuinte e Recursos Fiscais – CMCRF.
- 2 – Conselho Municipal de Saúde – CMS



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



- 3 – Conselho Municipal de Educação – CME
- 4 – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE
- 5 – Conselho Municipal do FUNDEB – CMF
- 6 – Conselho Municipal de Cultura – CMC
- 7 – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDC
- 8 – Conselho Municipal de Defesa Civil – CMEDEC
- 9 – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
- 10 – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
CMDCA
- 11 – Conselho Tutelar – CT
- 12 – Conselho da Juventude – CMJ
- 13 – Conselho Municipal do Idoso – CMI
- 14 – Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMPD
- 15 – Conselho Municipal da Mulher – CMM
- 16 – Conselho Municipal de Habitação e Saneamento Básico – CMHSB
- 17 – Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento rural – CMADR
- 18 – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico – CMDE
- 19 – Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMMA
- 20 – Conselho Municipal de Trânsito – CMT
- 21 – Conselho Municipal de Desportos – CMD
- 22 – Conselho Municipal de Entorpecentes – CME
- 23 – Conselho Municipal da Política de Administração e Remuneração de
Pessoal – CMPARP

§ 1º - A participação nos Conselhos Municipais será paritária e a composição e competência dos mesmos serão estabelecidas em decreto, observadas normas específicas em cada caso.

§ 2º - A participação como Conselheiro é de relevante interesse público, sendo vedado o pagamento de qualquer tipo de remuneração, salvo para os integrantes do Conselho tutelar conforme definido em Lei especial.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



CAPÍTULO III
Do Pessoal e dos Cargos

Art. 35º - A cada Secretaria Municipal corresponde um cargo de Secretário.

§ 1º - Os cargos de Secretários Municipais são os seguintes:

- 1 – Secretaria de Finanças – SEFIN
- 2 – Secretaria de Gestão Pública – SEGEP
- 3 – Secretaria de Saúde – SES
- 4 – Secretaria de Educação – SEE
- 5 – Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infra-estrutura – SEDUIE
- 6 – Secretaria de Desenvolvimento social – SEDS
- 7 – Secretaria de Agricultura – SEA
- 8 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDET.
- 9 – Secretaria de Cultura e Lazer – SECULT
- 10 – Secretaria de Esportes – SEE
- 11 – Secretaria de Meio Ambiente – SEMA

§ 2º - Os Secretários Municipais terão seus subsídios fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 36º - Fica instituído o Quadro de Cargos em Comissão da Administração Direta do Poder Executivo, na forma constante no Anexo I desta Lei.

§ 1º - A identificação e a lotação dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo, bem como sua forma de recrutamento, serão abastecidas em decreto do Prefeito Municipal.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



§ 2º - Os cargos de Procurador-Geral do Município e de Assessor Jurídico serão ocupados por profissionais graduados em nível superior.

§ 3º - Os Servidores efetivos da área de saúde que estiverem desempenhando suas funções junto a Programas mantidos pelo Governo Federal, poderão optar pelo valor referente a remuneração do cargo que ocupa ou o pago pelo programa ao mesmo cargo.

§ 4º - O Cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência gozará das prerrogativas inerentes aos Secretários Municipais, inclusive no que pertine valor de subsídios.

Art. 37º - Ficam criadas as funções de confiança, cujos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados no Anexo II desta Lei.

§ 1º - A designação para o exercício da função de que trata o *caput* deste artigo se dará por ato do Prefeito Municipal.

§ 2º - A remuneração pelo exercício do cargo em comissão, bem como o referente às gratificações de função, não será incorporada ao vencimento do servidor, nem servirá como base de cálculo de qualquer outra vantagem remuneratória.

§ 3º - As funções de confiança a que se refere o *caput* deste artigo serão exercidas preferencialmente por servidores graduados em nível superior de escolaridade.

Art. 38º - Fica autorizado o pagamento de gratificação de função em percentual de até 100% (cem por cento) do valor dos vencimentos, a ser paga aos servidores da administração direta pelo efetivo exercício dos cargos mencionados nos



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



Anexos desta Lei, conforme critérios a serem estabelecidos em decreto do Prefeito Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – O benefício instituído pelo *caput* deste artigo não constituirá base de cálculo de qualquer outra vantagem remuneratória nem se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração ou ao provento do servidor.

Art. 39º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à re-alocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta Lei.

§ ÚNICO – A implantação da estrutura criada pela presente Lei observará o disposto do art. 169, § 1º, incisos I e II da CF e dos arts. 16, 17 e 21 da LRF.

Art. 40º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41º - Revogam-se as disposições em contrário, as leis municipais que tratam da Estrutura Organizacional Básica do Município de Pilões e de Provimento de Cargos em Comissão, especialmente as de nºs 091/2002.

GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE SETEMBRO DE 2009.


FÉLIX ANTÔNIO MENEZES DA CUNHA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



Anexo I
(Lei 144/2009, de 02 de Setembro de 2009.)

Denominação de Cargo	Símbolo Código	Nº de Cargos	Vencimento R\$
Secretário Municipal	PMP - SM	11	1.400,00
Diretor de Departamento	PMP - CD	15	500,00
Chefe de Divisão	PMP - CHD	35	465,00
Procurador Geral	PMP - PG	01	1.400,00
Chefe de Gabinete	PMP - CHG	01	900,00
Controle Interno	PMP - CI	01	1.000,00
Assessoria Técnica	PMP - ASS	15	500,00
Secretário (a) Executivo (a)	PMP - SE	10	600,00
Secretario (a) Adjunto (a)	PMP - SA	11	800,00
Tesouraria	PMP - CC	01	800,00
Ouvidoria	PMP - OM	01	500,00
Assessor de Comunicação	PMP - AC	01	550,00
Diretor de Creche	PMP - DC	02	500,00
Gerente Núcleo	PMP - GN	06	465,00
Coordenadoria Programas	PMP - CP	06	600,00

GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE SETEMBRO DE 2009.


FÉLIX ANTÔNIO MENEZES DA CUNHA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
Gabinete do Prefeito



Anexo II
(Lei 144/2009, de 02 de Setembro de 2009.)

Denominação do Cargo	Símbolo Código	Nº Cargos	Vencimento R\$
Função de Confiança I	PMP – FC I	05	800,00
Função de Confiança II	PMP – FC II	10	700,00
Função de Confiança III	PMP – FC III	15	600,00
Função de Confiança IV	PMP – FC IV	15	500,00

GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE SETEMBRO DE 2009.


FÉLIX ANTÔNIO MENEZES DA CUNHA
Prefeito Constitucional