



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURU

LEI N° 509/2013, De 21 de Outubro de 2013

Redefine a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Juru, extingue e cria cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE JURU, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A ação do governo objetivará sempre o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º O desenvolvimento do Município estará direcionado para a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local bem como a preservação do seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 3º O Poder Executivo determina e orienta a política do município e sua ação gerencial, objetiva designadamente:

I - Estabelecer bases gerais de programas políticos, econômicos, sociais, educacionais, culturais, de lazer, de esportes, de turismo, de meio ambiente e de saúde pública de competência institucional do Município;

II - Aplicar os meios e recursos que mobilizar em sua ação executiva, na criação de mecanismos sociais e econômicos, que conduzam ao desenvolvimento municipal e contribuam com o esforço de desenvolvimento estadual e nacional;

III - Contribuir, através de esforço coletivo, para a erradicação da miséria e a elevação do padrão de vida da sociedade e do índice de desenvolvimento humano;

IV - Assegurar o fortalecimento do poder democrático e a ampla participação da sociedade organizada na condução do processo de desenvolvimento municipal, primando pela supremacia do interesse público;

Art. 4º Para a realização dos objetivos referidos no artigo precedente, serão observados, pela administração, os seguintes princípios:

I - de ordem administrativa:

- a) planejamento
- b) coordenação
- c) controle

II - de ordem jurídica:

- a) legalidade
- b) impessoalidade
- c) moralidade
- d) publicidade
- e) eficiência
- f) segurança jurídica.

Art. 5º O processo de planejamento deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I.** Plano diretor
- II.** Plano Plurianual
- III.** Diretrizes Orçamentárias
- IV.** Orçamentos anuais
- V.** Fundos Especiais
- VI.** Programação Financeira Mensal de Desembolso
- VII.** Relatório Resumido da Execução Orçamentária
- VIII.** Relatório de Gestão Fiscal
- IX.** Outros Instrumentos de Planejamento e de Controle de Gestão.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 6º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 7º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, procurará estabelecer instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e dos agentes públicos.

Art. 8º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º A estrutura básica da administração superior do Município de Juru, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

- I** – de Assistência Imediata;
- II** – de Administração Geral:
 - a) de Natureza Instrumental ou órgãos-meio;
 - b) de Natureza Programática ou órgãos-fim.
- III** – de Administração Indireta.

Art. 10 Para desenvolver as suas atividades institucionais, a Prefeitura do Município de Juru disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Os Secretários Municipais e os Secretários Executivos, os dirigentes de unidades de assistência imediata e dirigentes de órgãos da administração indireta auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo e da ação governativa.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I** – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;



II – Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 11 A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Juru, será a seguinte:

I – Unidades de Administração Direta:

a) Órgãos de Assistência Imediata:

1. Gabinete do Prefeito
2. Gabinete do Vice-Prefeito
3. Procuradoria Geral do Município
4. Secretaria de Controle Interno
5. Secretaria de Articulação Institucional

b) Secretarias de Natureza Instrumental ou Meio:

1. Secretaria de Administração
2. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças

c) Secretarias de Natureza Programática:

1. Secretaria de Ação Social e Assunto da Família;
2. Secretaria de Educação;
3. Secretaria de Cultura;
4. Secretaria de Saúde;
5. Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;
6. Secretaria de Infra-Estrutura;
7. Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
8. Secretaria de Juventude, Esporte, Turismo e Lazer;
9. Secretaria de Políticas para as Mulheres.

II – Unidade de Administração Indireta:

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Juru - IPSEJ

Art. 12 Os órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem a administração direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 13 Os órgãos de Administração Indireta, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

TÍTULO III
DO ÂMBITO DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal;

II - Assessoramento pessoal e especial e secretariamento do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III - Recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete;

IV - Promoção das relações públicas, incluindo as de representação;

V - Comunicação pública e divulgação institucional;

VI - Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

VII - Elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento;

VIII - Desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15 O Gabinete do Prefeito será dirigido por um Chefe de Gabinete com posicionamento e status de Secretário Municipal.

Parágrafo único. A Chefia de gabinete do Prefeito para seu pleno funcionamento contará com a colaboração de dois Assessores Especiais.

Art. 16 A estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes Unidades Administrativas:

I - Gabinete do Prefeito

- a. Divisão de Junta do Serviço Militar
- b. Divisão de Emissão de CTPS
- c. Divisão de identificação
- d. Divisão de Comunicação;



SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 17 Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito do município em suas relações com as demais autoridades municipais, com as lideranças políticas e comunitárias e com a população em todo o seu conjunto.

Art. 18 O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido por um Chefe de Gabinete com posicionamento e status de Secretário Municipal

SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19 À Procuradoria Geral do Município compete:

- I** – defender judicial e extrajudicialmente o Município;
- II** - emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal;
- III** - opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- IV** - cobrar judicialmente a dívida ativa;
- V** - processar as medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
- VI** – adotar as medidas judiciais cabíveis necessárias a defesa e proteção do patrimônio do Município;
- VII** – assessorar o Prefeito nos atos relativos á desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis,
- VIII** – participar dos processos de sindicância e de inquéritos administrativos;
- IX** - fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- X** - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 20 A Procuradoria Geral do Município será dirigida por um Procurador Geral, com formação em ciências jurídicas, ao qual são conferidos posicionamento e status de Secretário Municipal.



Art. 21 A Procuradoria Geral do Município compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Procurador Geral

- a. Divisão de Execução Fiscal
- b. Divisão de Elaboração de Textos Legais e Acompanhamento Processual

**SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 22 A Secretaria de Controle Interno compete:

- I.** verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;
- II.** comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III.** exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV.** apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V.** examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI.** realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- VII.** exercer o controle sobre a execução da receita hem como as operações de crédito emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII.** exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX.** supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- X.** realizar o controle da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XI.** acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XII.** propor o estabelecimento de normas e regras de procedimentos a serem observados em relação aos processos de licitação e contratos administrativos;
- XIII.** realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XIV.** receber denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos Órgãos competentes.

Art. 23 A Secretaria de Controle Interno é composta pelas seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:



I. Gabinete do Secretário

- a. Unidade de Fiscalização de Contratos e Convênios
- b. Unidade de Acompanhamento de Custeio
- c. Unidade de Auditoria Interna

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

Art. 24 A Secretaria de Articulação Institucional compete:

- I.** acompanhar os projetos de lei que forem enviados à Câmara Municipal,
- II.** garantir a harmônica relação com os poderes constituídos estaduais e federais, bem como com a Câmara Municipal;
- III.** acompanhar os pleitos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Estadual e Federal.
- IV.** fomentar, apoiar e coordenar a participação popular nas discussões das ações da administração municipal;
- V.** coordenar as ações que envolvam a participação popular na formulação do orçamento municipal;
- VI.** promover a mobilização da população e a articulação com os segmentos da sociedade local, para participação na discussão do orçamento municipal, tendo em vista a priorização dos investimentos e demais ações necessárias ao desenvolvimento do Município e à melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;
- VII.** exercer demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 25 A Secretaria de Articulação Institucional é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Secretário**
 - a. Unidade de Cidadania
 - b. Unidade de Apoio Institucional

**CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**

**SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 26 À Secretaria de Administração compete:



I - exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

II – coordenar os assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação;

III – elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores municipais;

IV – administrar o patrimônio e os materiais;

V - efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

VI – executar o controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

VII – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

VIII - fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 27 A Secretaria de Administração acompanhará a realização de processos licitatórios, em todas as suas modalidades e fases.

Art. 28 A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário

II. Departamento de Administração, Patrimônio e Suprimentos;

- a. Divisão de Serviços Gerais
- b. Divisão de Material e Patrimônio
- c. Divisão de Documentação, Arquivo e Protocolo
- d. Divisão de Vigilância Patrimonial

III. Departamento de Recursos Humanos;

- a. Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal
- b. Divisão de Controle de Pagamento
- c. Divisão de Informática.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Art. 29 À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I.** realizar o planejamento estratégico do Município em articulação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público, com vistas à elaboração do plano pluri-anual;

II. traçar anualmente as diretrizes gerais do orçamento, em articulação com os órgãos municipais envolvidos, no objetivo de oferecer ao legislativo o competente Projeto de LDO;

III. elaborar juntamente com as outras Secretarias e demais níveis decisórios o orçamento anual e seus desdobramentos, com vistas a permitir o acompanhamento e controle da execução orçamentária;

IV. prestar orientação ao Prefeito, em relação aos meios e formas de obtenção de recursos públicos, através de programas e projetos, quer no âmbito governamental, quer no âmbito privado;

V. controlar a execução orçamentária anual, bem como a despesa pública, mantendo-os nos limites da lei;

VI. exercer o controle das atividades relativas aos lançamentos contábeis;

VII. adotar todas as providências necessárias ao pagamento das despesas;

VIII. realizar o registro das dotações orçamentárias e o controle da liquidação de empenhos da despesa pública;

IX. realizar os empenhos das contas a pagar e a respectiva anulação quando necessário;

X. organizar o Plano de Contas do Município, em consonância com as normas de finanças e contabilidade públicas;

XI. catalogar os Decretos relativos à abertura de créditos, que, uma vez compondo-se com as Leis, dirijam-se à administração financeira;

XII. arrecadar os tributos da competência municipal, através da cobrança de taxas e impostos;

XIII. manter atualizado o cadastro dos contribuintes e o banco de dados da base tributária do Município;

XIV - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência;

XV - fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XVI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30 A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário;

II. Departamento de Receita;

a. Divisão de Cadastro de Contribuintes

b. Divisão de Fiscalização de Tributos

III. Departamento de Gestão Financeira;

a. Divisão de Controle de Arrecadação

b. Divisão de Inscrição de Dívida Ativa

c. Tesouraria Geral

IV. Departamento de Orçamento e Gestão.

a. Divisão de Planejamento e Orçamento

b. Divisão de Execução Orçamentária

Parágrafo Único: O Tesoureiro Geral do Município terá posicionamento e status de Secretário Municipal.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA PROGRAMÁTICA**

**SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

Art. 31 À Secretaria de Ação Social e Assuntos da Família compete:

I – coordenação, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

II - coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços de proteção social básica e proteção social especial, estabelecendo parcerias com a Rede de Proteção Social e em consonância com os marcos orientadores;

III – atuação na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

IV – celebração de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - proposição e participação nas atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VI – convocação juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

VII – gerenciamento do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VIII - fomento à discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;

IX – implementação de programas, projetos e serviços para superação de situações de desigualdade, vulnerabilidade e risco pessoal e social do público alvo;

X – integração de ações junto as Secretarias Municipais, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, com reflexos no desenvolvimento e condições de vida de crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência e idosos;

XI - assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência;

XII - fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XIII - desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo gestor público municipal.

Art.32 A Secretaria de Ação Social e Assuntos da Família compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário;

II. Departamento de Programas Especiais;

- a. Coordenadoria de Programas de Proteção Social Básica e Especial
- b. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- c. Coordenadoria de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo –

SCFV;

- d. Divisão de Programas Sociais;
- e. Divisão de Assuntos Comunitários

III. Departamento de Ações Sociais

- a. Divisão de Proteção à Criança, ao Deficiente e ao Adolescente;
- b. Divisão de Amparo ao Idoso

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 33 A Secretaria de Educação compete:

I. encarregar-se da instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

II. desenvolver ações que visem à melhoria da qualidade do ensino na rede pública municipal;

III. desenvolver políticas e ações voltadas para à Educação Especial

IV. administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas de educação e, no nível de delegação que lhe couber,

V. aplicar os recursos do FUNDEB na manutenção e no desenvolvimento do ensino básico;

VI. apoiar e assistir o aluno carente;

VII. elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdos dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;

VIII. organizar o censo escolar, os levantamentos estatísticos e o controle mensal dos alunos matriculados na rede municipal de ensino e da evasão escolar;

IX. desenvolver as ações de valorização profissional do Magistério Público, bem como do pessoal técnico e de apoio administrativo as atividades didático-

pedagógicas, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

X. colaborar com a Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Humano, na execução de programas de saúde visando atender à população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

XI. difundir uma política de estímulo à leitura junto ao alunado e a população em geral;

XII. exercer a gerência do Programa Municipal de Alimentação Escolar;

XIII. estimular em articulação com outros órgãos municipais a participação da comunidade, através de suas entidades representativas, no planejamento e nas decisões envolvendo a área educacional do Município;

XIV. instituir e coordenar, em convênio com o ministério da educação, o programa Brasil Alfabetizado no Município;

XV. desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34 A Secretaria de Educação compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário

II. Departamento de Pedagogia

- a. Divisão de Supervisão Escolar
- b. Divisão de Orientação Escolar
- c. Divisão de Recursos Auxiliares e Assistência ao Estudante
- d. Divisão de Apoio à Educação Especial
- e. Divisão de Gestores Escolares

III. Inspeção Técnica de Ensino

IV. Departamento de Educação

- a. Divisão de Ensino Infantil
- b. Divisão de Ensino Fundamental;
- c. Divisão de Ensino Médio;
- d. Divisão de Ensino Supletivo e Alfabetização de Jovens e Adultos;

V. Departamento de Assistência ao Educando;

- a. Divisão de Material Escolar;
- b. Divisão de Controle de Merenda Escolar;
- c. Divisão de Transporte Escolar;

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 35 A Secretaria de Cultura compete:

XVI. encarregar-se da instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem o Sistema Municipal de Cultura;

XVII. desenvolver ações que visem à melhoria da qualidade da Cultura do Município;

XVIII. desenvolver políticas e ações voltadas para à Cultura;

XIX. administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas culturais no nível e delegação que lhe couber,

XX. elaborar o Plano Municipal de Cultura, em consonância com as diretrizes e conteúdos dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;

XXI. desenvolver as ações culturais, bem como do pessoal técnico e de apoio administrativo as atividades, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

XXII. promover a difusão da cultura;

XXIII. estimular a prática de atividades culturais, de lazer, artísticas, recreativas e da cultura popular em perfeita sintonia com a Secretaria de Educação, Turismo, Juventude, Esporte e Lazer

XXIV. zelar pelo patrimônio histórico e cultural do Município;

XXV. estimular, em articulação com outros órgãos municipais a participação da comunidade, através de suas entidades representativas, no planejamento e nas decisões envolvendo a área cultural do Município;

XXVI. implantar o Conselho de Cultura no Município e apoiar seu funcionamento;

XXVII. desempenhar todas as demais atividades afetas ao desenvolvimento da cultura Municipal.

Art. 36 A Secretaria de Cultura é integrada pelas seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário

II. Departamento de Cultura

a. Divisão de Arte e Cultura

b. Divisão de Biblioteca

**SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE SAÚDE**



Art. 37 A Secretaria de Saúde compete:

- I.** Promover as ações prioritárias voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico em caráter universal e preventivo;
- II.** Exercer o controle e a fiscalização das condições sanitárias, de higiene, de saneamento básico e da qualidade dos medicamentos e dos alimentos distribuídos à população;
- III.** executar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológicas, alimentares, nutricionais e de imunização, inclusive, primando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativamente ao conjunto das ações e serviços de vigilância sanitária implementado no âmbito do Município;
- IV.** expedir alvará sanitário, para funcionamento de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros indicados em lei;
- V.** promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos;
- VI.** Articular com a Secretaria de Educação a execução de programas de assistência médica-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- VII.** executar no âmbito do Município todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde;
- VIII.** coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito do Programa Saúde da Família, Agentes Comunitários e outros que se venham instalar no Município;
- IX.** dirigir e controlar as ações relativas à vigilância de zoonoses;
- X.** colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao Meio-Ambiente, que possam ter repercussão negativa sobre a saúde pública;
- XI.** interagir com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública;
- XII.** elaborar e revisar, periodicamente, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;
- XIII.** autorizar e fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades coparticipantes do SUS no Município;
- XIV.** Implementar o sistema municipal de informações em saúde;
- XV.** apoiar e executar campanhas de caráter preventivo no combate à doenças infectocontagiosas, incentivo ao atendimento materno, combate ao tabagismo e outras que possam surgir.
- XVI.** combater carências nutricionais em crianças e gestantes e prevenir as anemias no mesmo grupo, através de convênio com o Ministério da Saúde e a Secretaria de Saúde do Estado;
- XVII.** desempenhar outras atividades correlatas à área de saúde, que lhe sejam delegadas.

Art. 38 A Secretaria Municipal da Saúde compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Gabinete do Secretário;**
- II. Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde**
 - a. Divisão de Planejamento em Saúde
 - b. Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria.
 - c. Divisão de Educação em Saúde e Controle Social
- III. Departamento de Vigilância em Saúde**
 - a. Divisão de Vigilância Sanitária
 - b. Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
 - c. Divisão de Vacinas
- IV. Departamento de Atenção à Saúde**
 - a. Divisão de Atenção Básica
 - b. Divisão de Assistência Farmacêutica
- V. Departamento de Atenção Especializada**
 - a. Coordenadoria do Centro de Saúde Especializado – CES
 - b. Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO
 - c. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAP
 - d. Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF
- VI. Departamento de Acompanhamento e Controle;**
 - a. Divisão de Convênios e Contratos;
 - b. Divisão de Avaliação e Auditoria;
- VII. Hospital e Maternidade Isaura Pires do Carmo;**
 - a. Diretoria Geral;
 - b. Unidade de Enfermagem
 - c. Diretoria Clínica.

§ 1º - O Diretor Geral do Hospital e Maternidade Isaura Pires do Carmo – HMIPC, deverá ter formação de nível superior na área da Saúde ou em administração hospitalar e terá posicionamento e status de Secretário Municipal.

§ 2º - O Chefe da Unidade de Enfermagem do Hospital e Maternidade Isaura Pires do Carmo – HMIPC, terá posicionamento e status de Secretário Municipal.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA.

Art. 39 A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca compete:

- I.** promover ações para manter a atividade agrícola no Município, de modo a evitar o êxodo rural;
- II.** viabilizar a agricultura familiar e a agroindústria no Município



III. estimular o associativismo e o cooperativismo bem como outras ações coletivas e solidárias;

IV. acompanhar as atividades que envolvam produção, financiamento, armazenamento, comercialização e distribuição de insumos agrícolas e seus derivados;

V. dar apoio aos produtores através da pesquisa, extensão rural e treinamento;

VI. firmar convênios com os órgãos do Governo Federal e Estadual para desenvolver suas atividades;

VII. promover ações de preservação do meio ambiente no Município;

VIII. prevenir medidas que possam degradar o meio ambiente;

IX. conceder licenciamento ambiental aos projetos a serem instalados no Município;

X. promover, juntamente com a Secretaria de Educação, a educação ambiental no Município;

XI. realizar campanhas educativas de combate à poluição ambiental e sonora;

XII. estabelecer: regramento e fiscalizar a poluição sonora do Município

XIII. fomentar e fiscalizar as atividades de pesca no Município;

XIV. exercer outras atividades relacionadas com a agropecuária, o meio ambiente e a pesca que lhe forem delegadas.

Art. 40 A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário

II. Departamento de Agropecuária

a. Divisão de Assistência à Agricultura e Pecuária

b. Divisão de Pesquisa e Extensão Rural

c. Divisão de Apoio à Atividade Pesqueira

III. Departamento de Zootecnia

a. Divisão de Fiscalização

b. Divisão de Cadastro de Produtores

IV. Departamento de Meio Ambiente

a. Divisão de Ações Ambientais e Controle do Solo

b. Divisão de Controle da Poluição Sonora

**SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA**

Art. 41 À Secretaria de Infra-estrutura compete:

I. planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas

- II.** controlar a execução física das obras públicas e particulares
- III.** exercer o poder de polícia em casos de desobediência à legislação atinente às atividades da Secretaria
- IV.** executar os serviços de manutenção e conservação de cemitérios, matadouros, praças, jardins, feiras, mercados e demais logradouros públicos;
- V.** promover a construção, pavimentação e conservação de vias públicas e estradas vicinais;
- VI.** planejar e executar os serviços da limpeza pública das zonas urbanas e distritais do Município
- VII.** controlar e monitorar o uso do solo urbano, através de licenciamento e fiscalização das obras de particulares, inclusive exercendo o poder de polícia;
- VIII.** desenvolver o saneamento básico no Município, verificando a cobertura, a necessidade de manutenção e desenvolvendo projetos para sua ampliação;
- IX.** superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal
- X.** administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infra-estrutura;
- XI.** promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo Município;
- XII.** fiscalizar a execução de obras contratadas à terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas diretamente pela Administração Municipal,
- XIII.** desempenhar outras atividades correlatas à área de infra-estrutura conforme lhe sejam delegadas.

Art. 42 A Secretaria de Infra-Estrutura é composta pelas seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário

II. Departamento de Obras

- a. Divisão de Fiscalização
- b. Divisão de Obras Públicas
- c. Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas e Obras de Engenharia
- d. Divisão de Saneamento e Obras de Esgotamento Sanitário

III. Departamento de Serviços Urbanos

- a. Divisão de Cemitério
- b. Divisão de Mercado e Matadouro
- c. Divisão de Limpeza Urbana
- d. Divisão de Manutenção de Iluminação Pública



SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 43 A Secretaria de Desenvolvimento Urbano compete:

- I.** gerenciar a implementação, fiscalizar o cumprimento do plano diretor do Município e sugerir alterações;
- II.** promover ações de habitação popular no Município;
- III.** desenvolver cadastro das condições de moradia no Município, destacando as famílias que se encontram em condições de habitação precárias
- IV.** desenvolver o saneamento básico no Município, verificando a cobertura, a necessidade de manutenção e desenvolvendo projetos para sua ampliação;
- V.** elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor e a política ambiental;
- VI.** firmar convênios com os órgãos do Governo Federal e Estadual para consecução de seus objetivos;
- VII.** coordenar medidas que visem à regularização fundiária;
- VIII.** exercer outras atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano que lhe forem delegadas.

Art. 44 A Secretaria de Desenvolvimento Urbano é composta pela seguinte Unidade Administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário

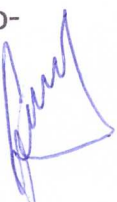
II. Departamento de Planejamento Urbano e Habitação

- a.** Divisão de Habitação Social
- b.** Divisão de Planejamento Urbano

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E LAZER

Art. 45 - A Secretaria de Juventude, Esporte, Turismo e Lazer compete:

- I.** estimular a prática de esportes, em todas as modalidades, com programas específicos;
- II.** incentivar e apoiar as disputas esportivas municipais e intermunicipais;
- III.** implantar e divulgar, a nível municipal, estadual e nacional o calendário turístico de Juru;
- IV.** gerir os ginásios, quadras e complexos esportivos do Município;
- V.** elaborar com técnicas especializadas e nos padrões atuais, projetos e programas que visem promover eventos de lazer no Município;
- VI.** promover as atividades inseridas no calendário turístico municipal;



VII. manter intercâmbio com os Governos Estadual e Federal, objetivando recursos dirigidos ao turismo do Município de Juru;

VIII. construir e recuperar equipamentos e campos esportivos;

IX. articular-se com a Secretaria de Educação para realização de eventos esportivos junto e rede de ensino municipal

X. promover o incentivo ao artesanato da região com vistas ao mercado turístico

XI. exercer outras atividades relacionadas com o turismo e o esporte que lhe forem acometidas.

Art. 46 - A Secretaria de Juventude, Esporte, Turismo e Lazer é composta pelas seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário

II. Departamento de Fomento ao Turismo

a. Divisão de Projetos Culturais e Artesanais

b. Divisão de Eventos e Promoção de Atividades de Lazer

III. Departamento de Desporto Educacional

a. Divisão de Suporte Operacional

IV. Departamento de Desporto Amador e Profissional

a. Divisão de Suporte Operacional

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Art. 47 - A Secretaria de Políticas para as Mulheres compete:

I. propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas para as mulheres;

II. estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;

III. desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

IV. elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das Mulheres;

V. propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher e a plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI. manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da Mulher;

VII. propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento à Mulher no âmbito da Administração Municipal;

VIII. criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;

IX. promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da Mulher;

X. criar programas de conscientização e de formação específica para as Mulheres no mercado de trabalho;

XI. coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões do gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XII. fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;

XIII. sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação da Mulher no município;

XIV. elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias.

Parágrafo Único: Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria de Políticas para as Mulheres poderá firmar convênios, contratos, termos de cooperação, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal; bem como, com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 48 - A Secretaria de Políticas para as Mulheres é composta pela seguinte unidade administrativa, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário

II. Departamento de Ações Estratégicas e Articulação

1. Divisão de Planejamento, Qualidade e Controle
2. Divisão de Projetos e Ações Temáticas.

**CAPÍTULO IV
DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**SEÇÃO ÚNICA
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JURU –
IPSEJ**

Art. 49 O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Juru - IPSEJ, autarquia municipal, rege-se pelas disposições da Lei Municipal nº 403, de 30 de março de 2007, pela Legislação Federal aplicável e pelas normas editadas pelo Ministério da Previdência Social pertinentes à política de previdência e seguridade social do servidor público.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 50 Ficam criados doze Cargos Comissionados de Secretário Executivo, para exercício de atividades executivas no Gabinete do Prefeito, nas Secretarias de Natureza Instrumental e de Natureza Programática.

Art. 51 Ficam criados quinze Cargos Comissionados de Assessor Especial, que serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para ter exercício nas diversas Unidades Administrativas da estrutura da prefeitura, de acordo com as prioridades e necessidades do serviço, salvo o disposto no parágrafo único do Art. 15.

Art. 52 Os cargos de provimento em comissão necessários à implementação e funcionamento regular da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei são os constantes do anexo Único.

Art. 53 A nomeação para cargo de provimento em comissão será feita mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, nos termos definidos na Lei Orgânica Municipal.

Art. 54 A Gratificação de Atividades Especiais será concedida em índice não superior a 1 (um) inteiro do vencimento do servidor beneficiário.

Parágrafo único: Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão poderá ser concedido Gratificação de Atividades Especiais em valor correspondente até a 01 (um) inteiro do vencimento do cargo.

Art. 55 A Prefeitura Municipal de Juru funcionará de acordo com a estrutura administrativa fixada nesta Lei, sendo declarados extintos os órgãos e unidades constante da estrutura anterior, bem como os respectivos cargos de provimento em comissão.

Art. 56 Os Secretários Municipais, o Procurador Geral e os Chefes de Gabinete, terão subsídio mensal fixado em lei específica.



Art. 57 Para implementação da estrutura administrativa definida nesta Lei fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias consignadas no orçamento para o exercício financeiro de 2014.

Art. 58 O Regulamento Geral da Prefeitura Municipal de Juru, a ser baixado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, definirá as competências pertinentes a cada uma das unidades integrantes da estrutura administrativa, bem como as atribuições dos seus respectivos dirigentes.

Art. 59 Esta Lei entrará em vigor 75 (setenta e cinco) dias após a sua publicação; revogando a Lei Municipal nº 367, de 06 de junho de 2005 e a Lei Municipal nº 504/2013, de 17 de setembro de 2013.

Art. 60 Revogam-se as disposições em contrário.

Juru/PB, 21 de Outubro de 2013.



Luiz Galvão da Silva
Prefeito.

ANEXO ÚNICO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	NÚMERO	VENCIMENTO
SM-1	Secretário Municipal	13	(*)
SM-1	Procurador Geral do Município	01	(*)
SM-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	(*)
SM-1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	2.200,00
SM-1	Tesoureiro Geral	01	2.200,00
SM-1	Diretor Geral – HMIPC	01	2.200,00
SM-1	Chefe da Unidade de Enfermagem - HMIPC	01	2.200,00
SM-2	Secretário Executivo	12	1.500,00
DAS-1	Diretor Clínico – HMIPC	01	1.500,00
DAS-1	Coordenador de Programa Municipal	07	1.500,00
DAS-1	Diretor de Departamento	26	1.500,00
DAS-1	Assessor Especial	15	1.500,00
DAS-2	Chefe de Divisão	70	800,00
DAS-2	Chefe de Unidade	05	800,00
TOTAL DE CARGOS			155

(*) remuneração de acordo com o a Lei Municipal nº 487, de 14 de setembro de 2012.


Luiz Galvão da Silva
Prefeito