



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

**Lei Municipal Nº. 499, de 29 de outubro de 2024.**

*Reestrutura órgãos da Prefeitura de Barra de Santana para modernização da Estrutura Administrativa Municipal e dá outras providências.*

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTANA – PB, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º.** Fica recriada, por desmembramento da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEFIN, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barra de Santana a **Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Cerimonial – SEPLAN**, tornando-a órgão interdependente da gestão pública, com as atribuições e estruturação delimitadas por esta Lei.

*Parágrafo único.* Para comandar a Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Cerimonial ficam recriados os cargos de Secretário Municipal (CC-01) e de Secretário Municipal Executivo (CC-02) na estrutura organizacional, a quem caberá a responsabilização pela gestão das atribuições do órgão em recriação.

**Art. 2º.** Serão as seguintes as atribuições da SEPLAN:

- I. **Elaboração de Planos Diretores:** Desenvolver e revisar planos diretores que orientem o crescimento urbano e rural, bem como a gestão dos recursos municipais.
- II. **Gestão de Projetos:** Coordenar a implementação de projetos municipais, assegurando que estejam alinhados às políticas públicas e às necessidades das diversas comunidades.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

- III. Inovação em Políticas Públicas: Promover e implementar iniciativas inovadoras que melhorem a eficiência e a transparência na gestão pública.
- IV. Análise de Dados e Indicadores: Coletar e analisar dados para monitorar o progresso das políticas públicas e sugerir melhorias.
- V. Articulação Intersetorial: Facilitar a colaboração entre diferentes secretarias e órgãos do município para integrar ações e projetos.
- VI. Gestão de Convênios e Parcerias: Coordenar a celebração e a execução de convênios com entidades públicas e privadas.
- VII. Planejamento Estratégico: Desenvolver e acompanhar o planejamento estratégico do município, alinhando objetivos a curto, médio e longo prazo.
- VIII. Consultoria Técnica: Oferecer suporte técnico às outras secretarias para a elaboração de projetos e iniciativas.
- IX. Promoção de Eventos Cerimoniais: Organizar e coordenar eventos oficiais e cerimônias do município.
- X. Comunicação e Transparência: Promover a transparência das ações da secretaria e facilitar o acesso à informação para a população.
- XI. Capacitação e Formação: Realizar programas de capacitação para servidores municipais em temas relacionados ao planejamento e inovação.
- XII. Fomento à Participação Cidadã: Criar e implementar canais de participação popular nas decisões de planejamento urbano, rural e de ações governamentais.
- XIII. Desenvolvimento Sustentável: Integrar práticas de desenvolvimento sustentável nas políticas e projetos municipais.
- XIV. Avaliação de Políticas Públicas: Realizar avaliações periódicas das políticas públicas implementadas, sugerindo ajustes e melhorias.
- XV. Gestão de Recursos Financeiros: Trabalhar em conexão com a Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Transparência nas





**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

ações de planejamento e gerenciamento dos recursos financeiros destinados a projetos e ações em políticas públicas municipais.

- XVI. Promoção de Pesquisa e Desenvolvimento: Fomentar parcerias com instituições de pesquisa para desenvolvimento de soluções inovadoras para a cidade.
- XVII. Gestão de Crises: Elaborar planos de contingência para situações de emergência que possam impactar o planejamento urbano e rural.
- XVIII. Gestão da Tecnologia da Informação: Organizar o aparato do município às boas práticas relativas à tecnologia da informação, organizando os processos internos de informatização das informações e tramitações administrativas, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
- XIX. Monitoramento de Legislação: Acompanhar e propor adequações à legislação municipal que impactem o planejamento e a inovação.

*Parágrafo único.* O cargo de Chefe de Cerimonial, criado pela Lei Municipal nº. 449, de 27 de fevereiro de 2023, passa a compor a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Cerimonial – SEPLAN a partir da vigência desta Lei.

**Art. 3º.** A partir do desmembramento, ficam sendo atribuições da **Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Transparência – SEFIN:**

- I. Elaboração do Orçamento Anual: Planejar e elaborar o orçamento municipal, garantindo que esteja alinhado às prioridades da administração pública.
- II. Gestão da Receita Municipal: Monitorar e otimizar a arrecadação de tributos e receitas municipais, propondo melhorias na gestão fiscal.
- III. Controle de Despesas: Acompanhar e controlar a execução das despesas públicas, assegurando a legalidade e eficiência na aplicação dos recursos.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

- IV. Planejamento Financeiro: Desenvolver planos financeiros de médio e longo prazo, garantindo a sustentabilidade fiscal do município.
- V. Prestação de Contas: Elaborar e divulgar relatórios de prestação de contas, assegurando a transparência na utilização dos recursos públicos.
- VI. Auditoria Interna: Realizar auditorias internas para verificar a conformidade e a eficiência dos processos financeiros e orçamentários.
- VII. Gestão de Convênios: Coordenar a gestão de convênios e parcerias, assegurando o correto uso dos recursos recebidos.
- VIII. Planejamento e Gestão de Dívidas: Gerir a dívida pública municipal, buscando alternativas para sua redução e controle.
- IX. Assessoria Técnica: Oferecer suporte técnico às demais secretarias nas questões relacionadas ao orçamento e finanças.
- X. Fomento à Transparência: Implementar políticas de transparência, facilitando o acesso da população às informações financeiras, sempre em articulação com as normas legais pátrias e respeitando os princípios da Lei de Acesso à Informação – LAI.
- XI. Análise de Impacto Financeiro: Avaliar o impacto financeiro de novos projetos e políticas públicas propostas.
- XII. Gestão de Patrimônio: Gerir e monitorar o patrimônio público municipal, garantindo sua preservação e uso eficiente.
- XIII. Capacitação em Finanças: Promover capacitações e treinamentos para servidores públicos sobre gestão financeira e orçamentária.
- XIV. Implementação de Tecnologia: Integrar tecnologias para aprimorar a gestão financeira e a transparência das informações.
- XV. Análise de Indicadores Financeiros: Monitorar e analisar indicadores financeiros para a tomada de decisões estratégicas.
- XVI. Elaboração de Relatórios Financeiros: Produzir relatórios periódicos sobre a saúde financeira do município, avaliando a execução orçamentária.





**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

- XVII. Participação em Conselhos: Participar de conselhos e comitês relacionados à gestão fiscal e orçamentária.
- XVIII. Controle Tributário Municipal: Gerir e monitorar as tributações, as contribuições e as taxas municipais, assegurando a equidade e a justiça fiscal.
- XIX. Apoio à Cidadania: Criar canais de comunicação para que os cidadãos possam esclarecer dúvidas e apresentar sugestões sobre finanças públicas.
- XX. Gestão de Programas de Incentivo: Coordenar programas de incentivo fiscal e econômico que visem ao desenvolvimento local.
- XXI. Monitoramento de Normas Legais: Acompanhar mudanças na legislação fiscal e orçamentária, assegurando que o município esteja em conformidade.

*Parágrafo único.* Com o desmembramento da SEFIN e da SEPLAN, fica extinto o cargo de Secretário Adjunto de Planejamento da estrutura da primeira, ficando criados, para cada uma das pastas, o cargo de Secretário Municipal Executivo (CC-02), com a missão funcional de dar o suporte ao titular de cada pasta nas atribuições dispostas para cada uma delas.

**Art. 4º.** A atual Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude fica desmembrada em duas secretarias distintas, denominadas de **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico – SECULT** e **Secretaria Municipal de Juventudes, Esporte e Lazer – SEJEL**, na forma desta Lei.

§ 1º. São atribuições da SECULT:

- I. Promoção da Cultura Local: Desenvolver e implementar programas que valorizem e promovam a cultura local, incluindo eventos, festivais e exposições.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

- II. Fomento ao Turismo: Criar estratégias para atrair turistas e divulgar o potencial turístico da cidade, promovendo pontos de interesse e atividades culturais.
- III. Apoio a Iniciativas Culturais: Oferecer suporte e recursos para artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias que promovam a cultura.
- IV. Desenvolvimento de Políticas Culturais: Elaborar políticas públicas que garantam o acesso à cultura e incentivem a diversidade cultural.
- V. Gestão de Espaços Culturais: Administrar e promover a utilização de teatros, museus e outros espaços culturais municipais.
- VI. Parcerias com o Setor Privado: Estabelecer parcerias com empresas e organizações para fomentar o desenvolvimento econômico e cultural.
- VII. Incentivos ao Turismo Sustentável: Promover práticas de turismo sustentável que respeitem o meio ambiente e a cultura local.
- VIII. Capacitação e Formação: Realizar cursos e oficinas para capacitar profissionais da cultura e do turismo, melhorando a qualificação do setor.
- IX. Pesquisa e Monitoramento: Realizar estudos e pesquisas sobre o setor cultural e turístico, avaliando tendências e demandas do mercado.
- X. Apoio ao Empreendedorismo: Incentivar o desenvolvimento de pequenas e médias empresas no setor cultural e turístico, oferecendo consultoria e acesso a financiamentos.
- XI. Promoção da Identidade Cultural: Trabalhar para a preservação e valorização do patrimônio cultural e histórico do município.
- XII. Eventos e Feiras: Organizar e apoiar eventos e feiras que promovam a cultura local e a economia criativa, atraindo visitantes e gerando receita.
- XIII. Atração de Investimentos: Desenvolver estratégias para atrair investimentos privados e públicos para o município, promovendo parcerias com o setor empresarial e apresentando oportunidades de negócios.
- XIV. Promoção de Políticas de Emprego: Implementar políticas e programas que estimulem a geração de empregos e a qualificação profissional da





**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

mão de obra local, alinhando a oferta de trabalho às demandas do mercado.

§ 2º. São atribuições da SEJEL:

- I. Desenvolvimento de Políticas para Juventude: Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para as necessidades e demandas da juventude local.
- II. Promoção do Esporte e Lazer: Organizar e promover eventos esportivos e atividades de lazer, incentivando a participação da comunidade em diversas modalidades.
- III. Apoio a Projetos Jovens: Incentivar e apoiar iniciativas e projetos desenvolvidos por jovens, oferecendo recursos e orientações.
- IV. Capacitação e Formação: Realizar programas de capacitação para jovens em áreas como liderança, empreendedorismo e habilidades profissionais.
- V. Integração Comunitária: Fomentar a integração entre jovens de diferentes comunidades por meio de atividades esportivas e culturais.
- VI. Acesso a Espaços de Lazer: Gerir e promover a utilização de praças, quadras, ginásios e outros centros esportivos, garantindo que sejam acessíveis e utilizados pela juventude.
- VII. Combate à Violência e ao Uso de Drogas: Desenvolver programas de prevenção à violência e ao uso de substâncias, promovendo a cultura de paz e saúde entre os jovens, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano – SMDH.
- VIII. Articulação com Organizações: Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, escolas e universidades para potencializar ações voltadas à juventude.
- IX. Monitoramento e Avaliação: Avaliar o impacto das políticas e programas implementados, ajustando estratégias conforme necessário para atender melhor a juventude.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

- X. Promoção de Eventos Culturais: Apoiar e organizar eventos culturais e artísticos que valorizem a expressão jovem e promovam talentos locais, em parceria com as demais Secretarias do governo.
- XI. Desenvolvimento de Políticas Públicas: Elaborar e implementar políticas e programas que promovam a igualdade racial e de gênero, abordando questões como discriminação, violência de gênero e desigualdade socioeconômica.
- XII. Capacitação e Conscientização: Realizar campanhas de conscientização e treinamentos para servidores públicos e a comunidade, visando sensibilizar sobre a importância da igualdade racial e de gênero e suas implicações sociais.
- XIII. Articulação com Movimentos Sociais: Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil e movimentos sociais para fortalecer a luta pela igualdade racial e de gênero, promovendo o diálogo e a colaboração em ações e eventos.

§ 3º. Com o desmembramento da SECULT e da SEJEL ficam criados, para cada uma das pastas, o cargo de Secretário Municipal (CC-01) e de Secretário Municipal Executivo (CC-02), com a responsabilidade de gerenciamento das novas unidades de gestão da Prefeitura Municipal, fazendo cumprir as atribuições dispostas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

**Art. 5º.** Fica renomeado, em toda a legislação do município de Barra de Santana, o cargo de Secretário Municipal Adjunto (CC-02) para a nova nomenclatura de Secretário Municipal Executivo (CC-02), com as mesmas atribuições dispostas ao primeiro e, no caso específico da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente – SEMAM, desmembrando as funções executivas em dois cargos distintos, um de Secretário Municipal Executivo de Agropecuária e um de Secretário Municipal Executivo de Meio Ambiente, ambos com símbolo (CC-02).





**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

§ 1º. Caberá ao Secretário Municipal Executivo de Agropecuária, em consonância com o titular da pasta:

- I. Desenvolvimento de Políticas Agrícolas: Elaborar e implementar políticas públicas que incentivem o desenvolvimento sustentável da agropecuária no município.
- II. Apoio a Produtores Rurais: Oferecer assistência técnica e consultoria a agricultores e pecuaristas, promovendo boas práticas de produção e gestão.
- III. Fomento à Agroecologia: Promover práticas agroecológicas que visem a sustentabilidade ambiental, a biodiversidade e a saúde do solo.
- IV. Capacitação e Treinamento: Realizar cursos e workshops para capacitar os produtores sobre novas técnicas, tecnologias e mercado.
- V. Gestão de Programas de Incentivo: Coordenar programas de incentivo à produção agropecuária, como linhas de crédito e subsídios.
- VI. Promoção de Feiras e Eventos: Organizar feiras e eventos que promovam produtos locais, fortalecendo a comercialização e a visibilidade dos produtores.
- VII. Monitoramento de Saúde Animal e Vegetal: Implementar ações de monitoramento e controle de zoonoses e pragas, garantindo a saúde dos rebanhos e das culturas.
- VIII. Fomento à Pesquisa e Inovação: Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e universidades para promover inovações no setor agropecuário, visando aumentar a produtividade e a competitividade.

§ 2º. Caberá ao Secretário Municipal Executivo de Meio Ambiente, em consonância com o titular da pasta:

- I. Elaboração de Políticas Ambientais: Desenvolver e implementar políticas públicas que visem à conservação e à proteção do meio ambiente, promovendo a sustentabilidade.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

- II. Gestão de Unidades de Conservação: Administrar e proteger áreas de preservação ambiental, garantindo a conservação da biodiversidade e dos recursos naturais.
- III. Monitoramento da Qualidade Ambiental: Realizar monitoramento e avaliação da qualidade do ar, da água e do solo, identificando fontes de poluição e propondo ações corretivas.
- IV. Educação Ambiental: Promover programas de educação e conscientização ambiental para a comunidade, incentivando práticas sustentáveis e a preservação do meio ambiente.
- V. Licenciamento Ambiental: Gerir o processo de licenciamento ambiental para empreendimentos, assegurando que cumpram as legislações e normas vigentes, na esfera de ação do ente federativo municipal.
- VI. Gestão de Resíduos Sólidos: Implementar e supervisionar políticas de manejo e destinação adequada de resíduos sólidos, promovendo a coleta seletiva e a reciclagem.
- VII. Promoção de Projetos de Sustentabilidade: Incentivar e apoiar projetos que promovam práticas sustentáveis em setores como agricultura, turismo e outros.
- VIII. Articulação com a Comunidade: Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, escolas e grupos comunitários para fortalecer ações de preservação ambiental e promover o engajamento da população.

**Art. 6º.** Os cargos que ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, bem como aqueles que se extinguem, para fins de cumprimento desta Lei, ficam indicados no Anexo Único.

**Art. 7º.** Fica autorizada a complementação das atribuições para os órgãos e cargos criados por esta Lei, bem como para sua efetiva regulamentação, por meio de emissão de Decretos do Poder Executivo, a serem publicados na forma da Lei.





**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

**Art. 8º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações do orçamento municipal do ano de 2025, autorizada a administração pública promover a adaptação da peça orçamentária para sua plena execução.

**Art. 9º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos apenas a partir de 1º de janeiro de 2025.

Gabinete da Prefeita Municipal de Barra de Santana, Estado da Paraíba, em 29 de outubro de 2024.

**CACILDA FARIAS LOPES DE ANDRADE**

**Prefeita Constitucional**



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

**ANEXO ÚNICO**  
**CARGOS CRIADOS E CARGOS EXTINTOS PARA REESTRUTURAÇÃO**  
**PROPOSTA POR ESTA LEI**

<b>Nome do Cargo Criado</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento (em R\$)</b>
Secretário Municipal de Planejamento, Inovação e Cerimonial	01	3.840,00
Secretário Municipal Executivo de Planejamento, Inovação e Cerimonial	01	2.496,00
Secretário Municipal de Finanças, Orçamento e Transparência	01	3.840,00
Secretário Municipal Executivo de Finanças, Orçamento e Transparência	01	2.496,00
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico	01	3.840,00
Secretário Municipal Executivo de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico	01	2.496,00
Secretário Municipal de Juventudes, Esporte e Lazer	01	3.840,00
Secretário Municipal Executivo de Juventudes, Esporte e Lazer	01	2.496,00
Secretário Municipal Executivo de Agropecuária	01	2.496,00
Secretário Municipal Executivo de Meio Ambiente	01	2.496,00

<b>Nome do Cargo Extinto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento (em R\$)</b>
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	01	3.840,00
Secretário Municipal Adjunto de Planejamento	01	2.496,00
Secretário Municipal Adjunto de Finanças	01	2.496,00
Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude	01	3.840,00
Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude	01	2.496,00
Secretário Municipal Adjunto de Agropecuária e Meio Ambiente	01	2.496,00





**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Gabinete da Prefeita – GAPRE

Gabinete da Prefeita Municipal de Barra de Santana, Estado da Paraíba, em 29 de outubro de 2024.

**CACILDA FARIAS LOPES DE ANDRADE**  
**Prefeita Constitucional**