



**ESTADO DA PAPAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Lei nº 002 de 03 de fevereiro de 2005**

*Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, revoga Leis, extingue e cria cargos, e dá outras providências.*

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de São Vicente do Seridó obedecerá ao disposto na presente Lei.

**CAPÍTULO I**  
**Da Administração Municipal**

Art. 2º. As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito, com auxílio imediato de Secretários Municipais e Assessores.

Art. 3º. O Prefeito regulamentará, por Decreto, a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das Secretarias e órgãos municipais, obedecidas as regras definidas nas Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

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

- I - dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II - definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;
- III - caracterizar relações de hierarquia.

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

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

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretarias Municipais;
- III - Departamentos;



**ESTADO DA PAPAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- IV - Coordenadorias;
- V - Diretorias;
- VI - Setores.

**CAPÍTULO II**  
**Da Estrutura Administrativa**

Art. 7º. O órgão de Assessoramento direto ao Prefeito Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Jurídica.

Art. 8º. São órgãos de Assessoramento ao Prefeito Municipal e de execução dos serviços públicos municipais:

- I - Secretaria de Administração e Finanças;
- II - Secretaria de Agricultura;
- III - Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
- IV - Secretaria de Saúde;
- V - Secretaria de Assistência Social;
- VI - Secretaria de Infra-Estrutura.

Art. 9º. Ficam criados órgãos normativos, deliberativos, consultivos ou de Assessoramento e integram os órgãos da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, conforme esta lei:

**I - Secretaria de Administração e Finanças**

- Comissão de Licitação
- Comissão Especial de Administração e Finanças;
- Comissão de Avaliação de Bens Moveis e Imóveis.

**II - Secretaria de Educação e Cultura**

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

**III - Secretaria de Saúde**

- a) Conselho Municipal de Saúde;

**IV - Secretaria de Ação Social**

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
  - c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Tutelar.

**V - Secretaria de Agricultura**

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.



**ESTADO DA PAPAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**CAPÍTULO III**  
**Da Estrutura e Competência dos órgãos**  
**Seção I**

**Gabinete do Prefeito**

Art. 10. Compõe a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito a Assessoria de Gabinete;

Parágrafo único. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assistência e Assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial e particular;
- II - elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;
- III - destinar as correspondências oficiais do Prefeito;
- IV - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local e distribuindo tarefas;
- V - manter atualizado dados estatísticos do Município;
- VI - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos governamentais e não-governamentais;
- VII - informar e orientar o Prefeito com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros Municípios, Estados, a União e Organizações Governamentais e não-governamentais;
- VIII - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;
- IX - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político-administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder.
- X - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários.
- XI - manter sob sua guarda todos os livros de registros de Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros;
- XII - responsabilizar-se por toda a comunicação e divulgação social do governo municipal, bem como, por toda a publicidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta.

**Seção II**  
**Secretaria de Administração e Finanças**

Art. 11. A Secretaria da Administração e Finanças, além do Gabinete do Secretário Municipal e o do Secretário Adjunto, terá a seguinte estrutura organizacional:

- Tesouraria;
- Departamento de Administração e Finanças;
- Coordenadoria de Comunicação e Divulgação;



**ESTADO DA PAPAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**  
**Gabinete do Prefeito**

---

Departamento de Recursos Humanos;  
Coordenadoria de Serviços e Emissão de Documentos;  
Departamento de Contabilidade;  
Departamento de Licitação;  
Departamento de Compras;  
Departamento de Tributação;  
Coordenadoria de Serviço e Cobrança.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;  
II - elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;  
III - processar, arquivar e executar, exceto os de competência exclusiva do Chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada;

IV - fazer as declarações sociais do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou regulamentos;

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

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

VII - formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal, e da promoção da qualidade no serviço público;

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

IX - efetuar o cadastramento dos imóveis urbanos e das atividades industriais, comerciais e de serviços e fazer o lançamento, fiscalização e autuação dos tributos e demais rendas e ingressos nos cofres do Município;

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

XI - exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;

XII - empenhar as despesas e emitir os cheques para os respectivos pagamentos;

XIII - responsabilizar-se pelos serviços de licitação, de acordo com a legislação;

XIV - disciplinar o uso de carros particulares a serviço da Prefeitura, organizando tabela de pagamento por quilometragem ou por localidades;

XV - elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;

XVI - efetuar os registros dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;

XVII - orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;

XVIII - efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais;



**ESTADO DA PAPAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**  
**Gabinete do Prefeito**

---

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

XX- fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, em conjuntos com todos os órgãos e setores municipais;

XXI - planejar, traçar e executar, juntamente com a Secretaria da Ação Social, a política de emprego e renda do município.

XXII - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo;

XXIII - política de desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, priorizando o apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais,

XXIV - administrar os mercados, feiras livres e matadouros;

**Seção III**  
**Secretaria de Agricultura**

Art. 12. A Secretaria de Agricultura tem, além do Gabinete do Secretário Municipal, a seguinte estrutura organizacional:

Departamento de Agricultura e Serviços Rurais Sustentáveis;

Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro;

Coordenadoria de Fiscalização e Fomento Agrícola.

Parágrafo único. À Secretaria de Agricultura compete:

I - promover e disciplinar a construção, conservação e fechamento das estradas vicinais do município;

II - exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;

III - cadastrar as propriedades rurais do Município;

IV - prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura e Pecuária, dando prioridade aos micro e pequenos agropecuaristas;

V - prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;

VI - dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e remédios a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;

VII - fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa sanitária animal e vegetal;

VIII - fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitárias;



**ESTADO DA PAPAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Seção IV**  
**Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.**

Art. 13. A Secretaria da Educação e Cultura tem, além do Gabinete do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, a seguinte estrutura organizacional:

Departamento de Educação;  
Administração Escolar  
Diretoria Escolar;  
Coordenadoria de Educação Infantil;  
Coordenadoria de Ensino Fundamental;  
Coordenadoria de Supervisão Educacional;  
Coordenadoria de Alimentação Escolar;  
Coordenadoria de Orientação Educacional;  
Departamento de Cultura e Desporto;  
Orientação Pedagógica.

Parágrafo único. À Secretaria da Educação Cultura e Desportos compete:

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

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

III - instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de Educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, e supletivamente, da Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, do Ensino Médio, Educação à Distância e Educação Profissional;

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

V - organizar e manter o serviço de assistência ao educando, em parceria com outros órgãos de educação, dentro e fora do seu sistema de ensino;

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

VII - elaborar, executar, e estimular programas de Educação Física e Esportes em geral, seja de instituições públicas ou privadas, junto às escolas públicas municipais e nos locais públicos de prática de esportes;

VIII - Apoiar os esportes amadores no município;

IX - organizar, manter e executar os serviços de assistência e supervisão as bibliotecas, salas de leitura, teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;



**ESTADO DA PAPAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**  
**Gabinete do Prefeito**

---

X - promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo a clientela inserida no processo educacional;

XI - proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico cultural.

**Seção V**

**Secretaria de Saúde**

Art. 14. A Secretaria de Saúde tem, além do Gabinete do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, terá a seguinte estrutura organizacional:

Diretoria Administrativa Hospitalar;

Departamento de Assistência a Saúde;

Coordenadoria de Imunização;

Coordenadoria de Farmácias Básicas de Saúde;

Departamento de Controle dos Programas de Saúde;

Coordenadoria de Serviços de Saúde;

Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;

Diretoria Clínica Hospitalar;

Coordenadoria de Programa Saúde da Família – PSF;

Coordenadoria de Unidades de Saúde.

Parágrafo único. À Secretaria de Saúde compete:

I - atuar nas áreas que visem minorar os problemas de saúde, higiene, saneamento básico, saneamento ambiental, destinação final de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, planejamento familiar, em articulação com os outros órgãos das esferas Federal, Estadual, deste e de outros Municípios e entidades governamentais e não-governamentais;

II - promover serviços de assistência à saúde, com intervenção médica e odontológica em caráter preventivo e curativo;

III - gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

IV - administrar todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;

V - primar pela assistência à saúde pública;

VI - executar os serviços de vigilância à saúde, isoladamente ou em conjunto com órgãos das esferas Estadual e Federal;

VII – Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos, conforme normalização Federal e Estadual;

VIII – Investigar os agravos notificados dentro do tempo estabelecido pelos indicadores;

IX – Confirmar a ocorrência de um surto ou epidemia;

X – Processar coleta e consolidar dados provenientes de unidades notificadoras do (Sistema de Informações dos Programas de Saúde), além de outros existentes ou que venha a existir referente a dados;

XI – Proceder a análises e interpretação dos dados processados da área;

XII – Fazer a promoção das ações e controle indicado na área de Vigilância Ambiental;

XIII – Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas na área de epidemiologia;

XIV – Efetuar a retro-alimentação dos dados;



**ESTADO DA PAPAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**  
**Gabinete do Prefeito**

---

XV – Proceder à busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nos serviços, como, Maternidades Hospitalares, Cartórios de Registro Civil e Cemitérios;

XVI – Desenvolver a Vigilância Epidemiológica da mortalidade materna;

XVII – Capturar vetores e reservatórios, com identificação e levantamento de Índice de investigação no âmbito da epidemiologia e doenças;

XVIII – Realizar a profilaxia da raiva canina com a vacinação animal;

XIX – Fazer funcionar as ações de epidemiologia e controle de doenças no âmbito do Município, e desenvolver demais atividades correlatas às mesmas, inclusive controle de qualidade de d'água consumida;

XX - a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias, de saúde, saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Seção VI**  
**Secretaria de Ação Social**

Art. 15. A Secretaria de Ação Social tem, além do Gabinete do Secretário Municipal, terá a seguinte estrutura organizacional:

Departamento de Assistência Social;

Coordenadoria de Supervisão de Creches;

Coordenadoria de Programas Sociais;

Setor de Cadastramento

Parágrafo único. À Secretaria da Ação Social compete:

I - atuar nas áreas que visem minorar os problemas de habitação, planejamento familiar, geração de emprego e rendas, assistência social geral e outros, em articulação com os outros órgãos das esferas Federal, Estadual, deste e de outros Municípios e entidades governamentais e não-governamentais;

II - promover o atendimento às pessoas carentes com recursos financeiros, materiais e apoio técnico através de programas sociais, que atendam a criança e o adolescente, portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;

III - prestar assistência técnica e material as entidades de assistência sociais e filantrópicas do Município;

IV - promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais procedimentos necessários a promoção da integração ao mercado de trabalho;

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

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

VII - a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais de assistência social, trabalho, emprego e renda, além de outras que lhe sejam atribuídas por lei.



**ESTADO DA PAPAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Seção VIII**  
**Secretaria de Infra-Estrutura**

Art. 16. A Secretaria de Infra-Estrutura tem, além do Gabinete do Secretário Municipal a seguinte estrutura organizacional:

Departamento de Transportes;  
Departamento de Obras e Serviços;  
Departamento de Fiscalização, Manutenção de Serviços;  
Coordenadoria de Limpeza Pública;

Parágrafo único. À Secretaria de Infra-Estrutura compete:

- I – acompanhar construção, ampliação e recuperação das obras públicas municipais;
- II - fiscalizar as obras públicas, quando realizadas por administração direta ou indireta, e as privadas;
- III - guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do Município;
- IV - construção e conservação de vias urbanas, tais como: galerias, meios-fios, guias, sarjetas e pavimentação;
- V - fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública e implantar a política municipal de Meio-Ambiente;
- VI - administrar os cemitérios, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos.

Art. 17. – Fica o poder executivo autorizado através de Decreto, estabelecer gratificações de periculosidade, e insalubridade, de acordo com a legislação pertinente e classificação em grau mínimo, médio e máximo do risco em que estiver submetido à atividade do servidor.

§ 1º- Os percentuais de que trata o parágrafo anterior serão calculados sobre o salário básico do servidor.

§ 2º - Esta Lei define, em conformidade com a remuneração dos servidores públicos municipais terá como parâmetro à carga horária de oito (8) horas diárias, em dois expedientes, ou quarenta (40) horas semanais.

§ 3º- A carga horária de que trata o parágrafo anterior poderá ser reduzida para 6 (seis) horas diárias, em expediente único, sem qualquer prejuízo para o servidor.

Art.18. - Todos os ocupantes dos cargos constantes dos Quadros e Tabelas anexas ao Plano de Cargos e Salários, e os ocupantes dos quadros específicos de magistério, serão regidos pelo Regime Estatutário.

Art.19. - Fica o Poder Executivo autorizado a elaborar, por Decreto, as Disposições sobre Regulamento e Estrutura Organizacional dos órgãos inseridos nesta Lei.



**ESTADO DA PAPAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Gerais**

Art. 20. Fica extinta a Secretaria de Estrada e Rodagem e Limpeza Pública.

Parágrafo único – O Poder Executivo, através de ato próprio, remanejará as Dotações Orçamentárias da Secretaria ora extinta, incorporando-as à Secretaria de Infra-Estrutura.

Art. 21. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a expedir por Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, do qual constará:

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

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

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

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento.

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

Art. 24. Ficam Revogadas as disposições em contrário.

---

**Francisco Alves da Silva**  
**Prefeito**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

**COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO**

<b>Código da matéria</b>	<b>20230201110237</b>
<b>Título</b>	LEI 002/2005 - Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, revoga Leis, extingue e cria cargos, e dá outras providências.
<b>Tipo da matéria</b>	LEI
<b>Setor</b>	GABINETE DO PREFEITO
<b>Data de publicação</b>	03/02/2005
<b>Publicada e autorizada por</b>	LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA
<b>Assinatura digital no documento</b>	Não — documento sem assinatura digital ICP-Brasil embutida no arquivo original

Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas (ICP-Brasil). Matéria publicada no Diário Oficial do Município de São Vicente do Seridó/PB no dia 03/02/2005. A autenticidade desta publicação pode ser verificada em: <https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20230201110237&link=PMSVS>. Este comprovante consolida os dados oficiais de publicação para fins de instrução de processos licitatórios, defesas administrativas e demais procedimentos que exijam prova de publicidade oficial.

*Documento informativo emitido eletronicamente pelo sistema GetPublic. Não constitui nova assinatura digital ICP-Brasil sobre o conteúdo original.*

Data de emissão deste comprovante: 28/06/2026 05:34



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ**

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

Certificamos que a matéria de código **20230201110237**, intitulada **LEI 002/2005 - Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, revoga Leis, extingue e cria cargos, e dá outras providências.**, foi publicada no Mural Eletrônico e Diário Oficial do Município de São Vicente do Seridó/PB.

**Publicação:** 03/02/2005

**Sector:** GABINETE DO PREFEITO

Publicada e autorizada por **LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA.**

**RESUMO DO OBJETO**

LEI 002/2005 - Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, revoga Leis, extingue e cria cargos, e dá outras providências.

Declara-se, para os devidos fins, que a matéria acima identificada foi publicada em observância às normas de publicidade oficial e de acesso à informação pública, integrando o Diário Oficial Eletrônico municipal. A autenticidade pode ser verificada em: <https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20230201110237&link=PMSVS>. Extrato emitido eletronicamente para instrução de defesas administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos que exijam comprovação sintética de publicação.

Data de emissão deste extrato: 28/06/2026 05:34