



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ
CNPJ Nº 08.916.124/0001-23
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 001, DE 30 DE MARÇO DE 2009.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ, Estado da Paraíba.

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 Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

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

- I - 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, prevista 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 PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ
CNPJ Nº 08.916.124/0001-23
GABINETE DO PREFEITO

IV - Coordenadorias;
V - Setores.

CAPÍTULO II **Da Estrutura Administrativa**

Municipal: Art. 7º. São órgãos de Assessoramento direto ao Prefeito

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 da Administração
II – Secretaria de Finanças;
III - Secretaria da Agricultura;
IV - Secretaria da Educação
V – Secretaria de Cultura e Desporto;
VI - Secretaria da Saúde;
VII - Secretaria de Ação Social;
VIII - Secretaria da 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 ou a lei que os instituiu anteriormente:

I - Da Secretaria da Administração:

a) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;
b) Comissão Permanente de Licitação;

II - Da Secretaria da Educação:

a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

III – Secretaria de Cultura e Desporto:

a) Conselho Municipal de Cultura;

IV – Da Secretaria da Saúde;

a) Conselho Municipal de Saúde;
b) Conselho Municipal de Saneamento e Meio Ambiente.

V – Da Secretaria de Ação Social;

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

VI – Da Secretaria da Agricultura;

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.



VII – Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

a) Conselho Gestor do Fundo da Habitação de Interesse Social;

CAPÍTULO III

Da Estrutura e Competência dos órgãos

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia de Gabinete

a) Assessoria de Gabinete

II - Assessoria Jurídica

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 à 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 sobre 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 de toda a publicidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta.



Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 11. Compete a Assessoria Jurídica:

I - acompanhar os processos administrativos da Prefeitura, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;

II - defender o Município de São Vicente do Seridó, com poderes estabelecidos em instrumentos procuratórios, onde este for autor ou réu, assistente ou oponente, ou, de qualquer modo parte interessada, em qualquer juízo ou Tribunal;

III - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;

IV - orientar e sugerir ao Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos, na elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias, e normas jurídicas em geral;

V - desempenhar funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica está vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Seção III Da Secretaria da Administração

Art. 12. A Secretaria da Administração, além do Gabinete do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, 03 (três) Diretores de Departamentos, terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Gerais:

- a) Setor de Atos de Pessoal;
- b) Setor de Cidadania;
- c) Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

II – Departamento de Licitação:

- a) Setor de Licitação;

III – Departamento de Contratos e Compras:

- a) Setor de Contratos e Compras;

Parágrafo único. A Secretaria da Administração 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;



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ
CNPJ Nº 08.916.124/0001-23
GABINETE DO PREFEITO

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

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

XI – acompanhar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;

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

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

XIV – planejar, traçar e executar, juntamente com a Secretaria da Assistência Social, a política de emprego e renda do município;

XV – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;

XVI – executar a política de desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, priorizando o apoio as microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais.

Seção IV Da Secretaria das Finanças

Art. 13. A Secretaria das Finanças, além do Gabinete do Secretário Municipal, 01 (um) Secretário Adjunto, 02 (dois) Diretores de Departamento e 02 (duas) Coordenadorias, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Finanças e Contabilidade;

II - Departamento de Administração Tributária:

a) Coordenadoria do Imposto Predial e Territorial Urbano;

b) Coordenadoria do Imposto Sobre Serviços e demais Taxas.

Parágrafo único. A Secretaria das Finanças compete:



I – 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;

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

III – exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;

IV – empenhar as despesas e emitir os cheques para os respectivos pagamentos;

V – elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;

VI – efetuar os registros dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;

VII – orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;

VIII – efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais.

Seção V **Da Secretaria da Educação**

Art. 14. A Secretaria da Educação, além do Gabinete do Secretário Municipal, 01 (um) Secretário Adjunto, 08 (oito) Diretores Escolares, 10 (dez) Diretores Escolares Adjuntos, 01 (um) Diretor de Departamento de Educação, 05 (cinco) Coordenadores e 02 (dois) Coordenador Pedagógico, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Educação;

a) Coordenadoria de Educação Infantil;

b) Coordenadoria de Ensino Fundamental;

c) Coordenadoria de Supervisão Educacional;

d) Coordenadoria de Alimentação Escolar;

e) Coordenadoria de Orientação Educacional;

Parágrafo único - À Secretaria da Educação compete:

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

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

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



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ
CNPJ Nº 08.916.124/0001-23
GABINETE DO PREFEITO

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 - organizar, manter e executar os serviços de assistência e supervisão as bibliotecas e salas de leitura do Município;

Seção VI Da Secretaria da Cultura e do Desporto

Art. 15. À Secretaria de Cultura e Desporto, além do Gabinete do Secretário Municipal, 02 (dois) Coordenadores, terá a seguinte composição:

I - Coordenadoria de Esportes;

II – Coordenadoria de Cultura.

Parágrafo único. À Secretaria da Cultura e Desporto compete:

I - 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;

II - organizar, manter e executar os serviços dos órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;

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

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

Seção VII Da Secretaria da Saúde

Art. 16. A Secretaria da Saúde, além do Gabinete do Secretário Municipal, 01 (um) Secretário Adjunto, 01 (um) Diretor de Atenção Básica, 01 (um) Diretor Administrativo Hospitalar, 01 (um) Diretor Administrativo Hospitalar Adjunto, 01 (um) Diretor Clínico Hospitalar, 01 (um) Diretor de Departamento de Saúde, 09 (nove) coordenadores, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria de Atenção Básica:

a) Setor do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

b) Setor do Programa Saúde da Família;

c) Setor do Programa de Saúde Bucal;

d) Setor do Programa de Assistência Farmacêutica (Farmácia

Básica);



- e) Setor de Alimentação de Programas da Saúde;
- II - **Departamento de Saúde;**
- a) **Coordenadoria de Vigilância Ambiental;**
- b) **Coordenadoria da Vigilância Sanitária;**
- c) **Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;**
- d) **Coordenador de Imunização;**
- e) **Coordenadoria de Vigilância em Saúde; e**
- f) **4(quatro) Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde;**

III – Unidade Mista de Saúde Maria Auxiliadora Patrício de

Gouveia:

- a) **Diretoria Administrativa Hospitalar;**
- b) **Diretoria Administrativa Hospitalar Adjunta;**
- c) **Diretoria Clínica Hospitalar.**

Parágrafo único. À Secretaria da 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 Mortalidade, Sistema de Informações de Agravos Notificados, além de outras existentes ou que venham 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;



XV – Proceder à busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nos serviços, como, Maternidades Hospitais, 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 as mesmas, inclusive controle de qualidade 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 VIII Da Secretaria da Ação Social

Art. 17. A Secretaria da Ação Social, além do Gabinete do Secretário Municipal, 01 (um) Secretário Adjunto, 01 (um) Diretor de Departamento, 04 (quatro) Coordenadores, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Ação Social:

- a) **Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;**
- b) **Coordenadoria do Programa Bolsa Família;**
- c) **Coordenadoria do Programa Pró-Jovem;**
- d) **Coordenadoria do Programa de Atenção Integral à Família;**

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 as 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 social 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;



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ
CNPJ Nº 08.916.124/0001-23
GABINETE DO PREFEITO

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.

Seção IX Da Secretaria da Agricultura

Art. 18. A Secretaria da Agricultura, além do Gabinete do Secretário Municipal, 01 (um) Diretor de Departamento e 02 (dois) Coordenadores, a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Agricultura e Serviços Rurais

Sustentáveis;

a) Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro;

b) Coordenadoria de Fiscalização e Fomento Agrícola.

Parágrafo único. À Secretaria da Agricultura compete:

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

II - administrar os mercados, feiras livres e matadouros;

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

IV - cadastrar as propriedades rurais do Município;

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

VI - 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;

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

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

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

Seção X Da Secretaria da Infra-Estrutura

Art. 19. A Secretaria da Infra-Estrutura, além do Gabinete do Secretário Municipal, 03 (três) Diretores de Departamentos, 02 (dois) Coordenadores, terá a seguinte estrutura organizacional:



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ
CNPJ Nº 08.916.124/0001-23
GABINETE DO PREFEITO

- I - Departamento de Transportes;**
- II - Departamento de Obras e Serviços;**
- III - Departamento de Fiscalização, Manutenção de Serviços;**
- a) Coordenadoria de Limpeza Pública;**
- b) Coordenador do Cemitério Público Municipal.**

Parágrafo único. À Secretaria da Infra-Estrutura compete:

- I - 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.

CAPÍTULO IV **Disposições Gerais**

Art. 20. A Lei do Plano de Cargos e Salários do Município criará os cargos em comissão para provimento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta, com suas respectivas necessidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração.

Art. 21. Fica extinta a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto que se desdobrará na Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura e Desporto.

Parágrafo único – O Poder Executivo, através de ato próprio, remanejará as Dotações Orçamentárias da Secretaria ora extinta, incorporando-as às Secretarias recém-criadas.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente, podendo o Chefe do Executivo, se necessário for, proceder às suplementações de estilo.

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 002, de 03 de fevereiro de 2005.

FRANCISCO ALVES DA SILVA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Código da matéria	20230201110505
Título	LEI 001/2009 - DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Tipo da matéria	LEI
Setor	GABINETE DO PREFEITO
Data de publicação	30/03/2009
Publicada e autorizada por	LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA
Assinatura digital no documento	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 30/03/2009. A autenticidade desta publicação pode ser verificada em: <https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20230201110505&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: 24/06/2026 06:44



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que a matéria de código **20230201110505**, intitulada **LEI 001/2009 - DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**, foi publicada no Mural Eletrônico e Diário Oficial do Município de São Vicente do Seridó/PB.

Publicação: 30/03/2009

Setor: GABINETE DO PREFEITO

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

RESUMO DO OBJETO

LEI 001/2009 - DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO 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=20230201110505&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: 24/06/2026 06:44