



LEI MUNICIPAL Nº 043/2021 - GAB-PREF

AUTOR: PODER EXECUTIVO

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE PESSOAL, NO TOCANTE AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO DE ARARUNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARUNA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e em consonância com as normas legais, faz saber que a Câmara Municipal de Araruna aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Esta Lei institui os fundamentos da Organização do Município de Araruna definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão moderna, sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 2º - O Poder Executivo do Município de Araruna é constituído dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento do Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica Especial;
- c) Controladoria de Controle Interno;
- d) Assessoria Especial de Comunicação.
- e) Assessorias
- f) Gabinete do Vice Prefeito

II - Órgãos auxiliares de Assessoramentos Diretos - Secretaria Municipal

- a) **Secretaria de Administração e Planejamento**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA

-
- a.1 - Secretaria Executiva de Administração e Planejamento
 - a.2 - Coordenadoria de Planejamento e Administração;
 - a.3 - Coordenadoria de Recursos Humanos;
 - a.4 - Coordenadoria de Compras e Patrimônio Público (Almoxarifado);
 - a.5 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - TI
 - a.6 - Coordenadoria de Patrimônio (Inventário) e Arquivo
 - a.7 - Assessorias

b) Secretaria de Finanças, Receita e Tesouraria:

- b.1 - Tesouraria;
- b.2 - Coordenadoria de Tributação;
- b.3 - Coordenadoria de Fiscalização;
- b.4 - Coordenadoria de Arrecadação;
- b.5 - Coordenadoria de Planejamento e Administração.
- b.6 - Coordenadoria de Contabilidade;
- b.7 - Assessorias

c) Secretaria de Educação:

- c.1 - Secretaria Executiva de Educação
- c.2 - Coordenadoria Pedagógica;
- c.3 - Coordenadoria do Educando;
- c.4 - Coordenadoria de Administração Escolar;
- c.5 - Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- c.6 - . Coordenadoria de Educação Integral;
- c.7 - Coordenadoria de Educação;
- c.8- Diretorias e Vice Diretorias Escolares
- c-9 - Assessorias

d) Secretaria de Saúde:

- d.1 - Secretarias Executivas de Saúde.
- d.2 - Coordenadoria da Atenção Primária em Saúde;
- d.3 - Coordenadoria da Média e Alta Complexidade;
- d.4 - Coordenadoria de Saúde;



-
- d.5 - Coordenadoria das Vigilâncias em Saúde;
 - d.6 - Coordenadoria de Planejamento e Administração;
 - d.7 - Coordenadoria de Imunização;
 - d.8 - Coordenadoria de Atendimento em Urgência;
 - d.9 - Diretoria Hospitalar;
 - d.10 - Assessorias;

e) Secretaria de Assistência Social e do Desenvolvimento Humano:

- e.1 - Secretaria Executiva de Assistência Social e do Desenvolvimento Humano;
- e.2 - Coordenadoria de Proteção Social;
- e.3 - Coordenadoria de Gestão SUAS;
- e.4 - Coordenadoria da Transferência de Renda;
- e.5 - Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- e.6 - Coordenadoria da Diversidade e Proteção Humana, Apoio a Entidades e Organizações de Assistência Social;
- e.7- Coordenadoria da Criança, Juventude e Idoso;
- e.8 - Assessorias;

f) Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos:

- f.1 - Secretaria Executiva Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos;
- f.2 - Coordenadoria de Limpeza Urbana;
- f.3 - Coordenadoria de Transportes;
- f.4 - Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- f.5 - Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos;
- f.6 - Coordenadoria de Prédios Públicos;
- f.7 - Assessorias

g) Secretaria de Agricultura:

- g.1 - Secretaria Executiva de Agricultura;
- g.2 - Coordenadoria de Investimentos Agrícolas;
- g.3 - Coordenadoria de Assentamentos e Regularização Fundiária;
- g.4 - Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- g.5 - Coordenadoria da Agricultura Familiar;



g.6 - Assessorias

h) Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo

h.1 - Secretaria Executiva do Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo

h.2 - Coordenadoria de Fomento ao Artesanato;

h.3 - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;

h.4 - Coordenadoria de Meio Ambiente;

h.5 - Coordenadoria de Planejamento e Administração;

h.6 - Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo;

h.7- Assessorias

i) Secretaria de Cultura e Esporte

i.1 - Coordenadoria de Esporte;

i.2 - Coordenadoria de Cultura;

i.3 - Coordenadoria de Planejamento e Administração;

i.4- Assessorias.

Art. 3º - Considera-se Assessoria Jurídica Especial do Município - AJM - a unidade organizacional diretamente vinculada ao Poder Executivo, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Art. 4º - Fica sob a responsabilidade da Controladoria de Controle Interno, a avaliação e acompanhamento dos atos de gestão exercidos pelos Gestores Municipais.

Art. 5º - Cabe a Assessoria Especial de Comunicação dar publicidade as Ações Administrativas praticadas pela Gestão Municipal.

Art. 6º - Considera-se Secretaria Municipal - SM - a unidade organizacional diretamente vinculada à Prefeitura Municipal, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme



consta nesta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Art. 7º - A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 8º - As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Parágrafo único. A execução das atividades em toda a extensão da cadeia de produção e prestação de serviços significa a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matéria prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço público ao usuário.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - A Chefia do Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I - Assessorar e prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito Municipal;
- II - Auxiliar o Chefe do Executivo em suas relações políticas e administrativas;



-
- III - Orientar e preparar os despachos a serem proferidos pelo Prefeito Municipal;
 - IV - Elaborar e expedir correspondência do Gabinete;
 - V - Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;
 - VI - Organizar e administrar a agenda do Prefeito Municipal;
 - VII - Promover contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Prefeito Municipal;
 - VIII - Prestar suporte administrativo ao Prefeito Municipal;
 - IX - Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIAL

Art. 10º - À Assessoria Jurídica Especial compete:

- I - Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo com a expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei;
- II - Oferecer assessoramento técnico legislativo ao Prefeito Municipal;
- III - Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- IV - Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- V - Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
- VI - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais normas jurídicas;
- VII - Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11 - À Controladoria de Controle Interno compete:



I - Acompanhar, controlar e fiscalizar todos os atos Administrativos e de Gestão do Chefe do Executivo;

II - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais normas jurídicas do Direito Administrativo;

III - Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 12 - À Assessoria Especial de Comunicação compete:

I - Promover a comunicação entre as Secretarias Municipais e junto ao Gabinete do Prefeito;

II - Prestar suporte nas matérias que envolvam a publicidade dos atos de competência da administração Municipal;

III - Responsável pelos atos de publicidade das Secretarias Municipais e do Chefe do Executivo;

III - Executar competências correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - Compete à Secretaria de Administração:

I - Executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios;

II - Desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional; dimensionamento de quadros, promoção de servidores;

III - Executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;

IV - Implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados ao pessoal;

V - Proceder ao tombamento, registro, inventários e conservação dos bens do Município;



- VI - Coordenar e executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;
- VII - Receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;
- VIII - Gerir o sistema de informações de recursos humanos;
- IX - Executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- X - Realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;
- XI - Prestar apoio para a execução das atividades de licitação em suas diversas modalidades;
- XII - Promover pesquisas de preços de materiais, bens e serviços;
- XIII - Auxiliar na elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;
- XIV - Elaborar contratos e convênios administrativos;
- XV - Executar competências correlatas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E TESOUREARIA

Art. 14 - Compete à Secretaria de Finanças e Tesouraria:

- I - Executar a política de fiscal do Município;
- II - Realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de ARARUNA;
- III - Acompanhar a execução orçamentária;
- IV - Cadastrar e arrecadar as receitas do Município, além de realizar a fiscalização tributária;
- V - Organizar e manter Cadastro Imobiliário Tributário e o Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;
- VI - Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança;
- VII - Executar a fiscalização tributária municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;
- VIII - Acompanhar e registrar as transferências constitucionais;
- IX - Realizar o atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;



- X - Executar o planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;
- XI - Receber, pagar e manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XII - Preparar balancetes, o balanço geral e prestação de contas dos recursos transferidos ao Município;
- XIII - Verificar o cumprimento de obrigações legais;
- XIV - Acompanhar e auxiliar na execução das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência e tomada de contas internas;
- XV - Executar as prestações de contas para os órgãos oficiais;
- XVI - Executar competências correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 15 - Compete à Secretaria de Educação:

- I - Elaborar planos de educação em consonância com as normas de planejamento nacional e dos planos estaduais;
- II - Executar convênios que definam a prestação do ensino de Educação Básica;
- III - Criar meios de funcionamento das escolas municipais evitando a dispersão de recursos;
- IV - Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;
- V - Fazer o levantamento anual da população em idade escolar;
- VI - Promover campanhas incentivando a frequência, com o aperfeiçoamento dos Professores;
- VII - Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos Professores;
- VIII - Desenvolver programa de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;
- IX - Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;



- X - Proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;
- XI - Executar a inspeção escolar;
- XII - Combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;
- XIII - Realizar, em articulações com a Secretaria da Administração, concurso para professores e especialistas em educação;
- XIV - Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;
- XV - Planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;
- XVI - Administrar a Biblioteca Municipal e escolar;
- XVII - Executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática, suporte a usuários, operacionalização e manutenção;
- XVIII - Prover a alimentação escolar;
- XIX - Administrar o transporte escolar;
- XX - Executar a administração do patrimônio e do almoxarifado;
- XXI - Proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos;
- XXII - Promover a execução de programas culturais e recreativos;
- XXIII - Promover práticas desportivas;
- XXIV - Executar competências correlatas.

Parágrafo Único - O Poder Executivo, de acordo com o Plano de Cargo e Carreira da Educação, através de Decreto, regulamentará as funções das Coordenadorias e Assessorias, no prazo de noventa dias, após a publicação da presente lei.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 16 - Compete à Secretaria de Saúde:

- I - Fazer o levantamento dos programas de saúde e da população, lhes identificando a causa;



- II - Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;
- III - Promover a capacitação dos recursos humanos da saúde;
- IV - Administrar o sistema de informações em saúde;
- V - Proceder à gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração de folha de pagamento;
- VI - Manter estreita relação com órgãos de saúde do Estado e do Governo Federal;
- VII - Administrar as unidades de saúde do Município;
- VIII - Promover campanhas preventivas de educação sanitária;
- IX - Promover a vacinação da população com campanhas específicas;
- X - Executar a atenção farmacêutica;
- XI - Fiscalizar a aplicação dos recursos vindos de convênios;
- XII - Encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município;
- XIII - Executar programas de assistência médico-odontológico;
- XIV - Promover a gestão da média e alta complexidade procedendo à administração do centro de especialidades, do laboratório de análises clínicas e especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;
- XV - Proceder aos atendimentos psicossociais nos termos das políticas em vigor;
- XVI - Executar a política municipal de agendamentos;
- XVII - Proceder à administração geral e de serviços compreendendo o transporte agendado e o transporte sanitário, patrimônio e almoxarifado, manutenção e conservação predial e de equipamentos;
- XVIII - Executar competências correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 17 - Compete à Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano:

- I - Formar e facilitar estudos e pesquisas na área do trabalho, organização profissional e sindical, exercendo fiscalização;
- II - Acompanhar a política salarial;



-
- III - Realizar a política de orientação ao trabalho relativo aos seus direitos e obrigações;
- IV - Gerar grupos comunitários e desenvolver novos programas de renda e alternativas de emprego;
- V - Executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo: cadastramentos de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;
- VI - Prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;
- VII - Implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, mulher, juventude, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;
- VIII - Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;
- IX - Executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal compreendendo: trabalho infantil, abrigos, dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;
- X - Captar o cidadão e organizações com ativa participação, visando grupos carentes, especialmente os idosos, menores abandonados, mães desamparadas, desempregados e indigentes;
- XI - Exercer outras atividades correlatas;
- XII - Promover a realização de preparação de organizações comunitárias para atuar no campo;
- XIII - Implantar medidas para ampliar o mercado de trabalho;
- XIV - Desenvolver programas de habitação popular;
- XV - Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;
- XVI - Executar competências correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

Art. 18 - Compete à Secretaria De Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos:

- I - Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas;
- II - Executar atividades de construção e conservação de obras públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA

- III - Executar ou promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços de Prefeitura;
- IV - Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
- V - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções;
- VI - Fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento;
- VII - Promover a arborização dos locais públicos;
- VIII - Fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;
- IX - Executar atividades de prestação de serviços públicos como limpeza pública, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública, matadouros;
- X - Manter a guarda Municipal;
- XI - Promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas;
- XII - Executar as obras viárias do Município;
- XIII - Elaborar projetos de obras de interesse público;
- XIV - Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;
- XV - Fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;
- XVI - Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;
- XVII - Executar competências correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA.

Art. 19 - Compete à Secretaria de Agricultura:

- I - Participar de Projetos de Política Agrária e Desenvolvimento Econômico;
- II - Promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para o comércio, a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;



III - Desenvolver Atividades de Incentivo ao comércio e a Agricultura de Subsistência;

IV - Desenvolver programas educacionais de sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento rural;

V - Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo o comércio e os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

VI - Desenvolver Projetos na Área de Recursos Hídricos;

VII - Solicitar e acompanhar programas de combate às secas, dos Governos Federal e Estadual;

VIII - Executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo quanto aos procedimentos fiscais;

XI - Executar competências correlatas

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 20 - Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo:

I - Desenvolver Atividades de Incentivo ao Desenvolvimento do Meio Ambiente e Turismo;

II - Orientar e Acompanhar Atividades de Preservação ao Meio Ambiente e Reposição Florestal;

III - Realizar a política de orientação a preservação do meio ambiente;

IV - Fomentar o incentivo do trabalho voltado ao turismo e meio ambiente;

V - Criar meios de divulgação das atividades turísticas, respeitando o meio ambiente;

VI - Promover campanhas incentivando ao turismo e meio ambiente do município;

VII - Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento do turístico e meio ambiente;

VIII - Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento do turístico e meio ambiente local;

IX - Desenvolver Atividades de Combate a Degradação ao Meio Ambiente;

X - Formar e facilitar estudos e pesquisas na área econômica, organização profissional e sindical, exercendo fiscalização;



- XI - Acompanhar a política econômica e o seu desenvolvimento junto ao município;
- XII - Participar de Projetos de Desenvolvimento Econômico do município;
- XIII - Desenvolver programas de proteção, incentivo ao desenvolvimento dos parques ecológicos municipais;
- XIV - Executar competências correlatas

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DA CULTURA E ESPORTE

Art. 21 - Compete à Secretaria de Cultura e Esporte:

- I - Desenvolver Atividades de Incentivo a Cultura e o Esporte do município;
- II - Orientar e Acompanhar Atividades, torneios e práticas diversas voltadas ao esporte local e regional;
- III - Realizar a política de orientação a prática de esportes;
- IV - Fomentar o incentivo do trabalho voltado a cultura e o esporte;
- V - Criar meios de divulgação das atividades esportivas;
- VI - Incentivar a mão-de-obra, qualificando inclusive, em atividades artesanais, voltada a cultura local;
- VII - Promover campanhas incentivando a cultura local e o esporte no município;
- VIII - Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento cultural, promovendo oficinas, concursos entre outras atividades;
- IX - Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento da prática de esportes, através de torneios e demais atividades;
- X - Aumentar o número de academias públicas para incentivar a prática de exercícios físicos, em locais abertos;
- XI - Promover programas educacionais voltados para a sensibilização e conscientização da necessidade da prática de esporte nas comunidades do município;
- XII - Executar competências correlatas.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA

Art. 22 - Serão criados, extintos e transformados alguns cargos de provimento em comissão e algumas funções de confiança, para outros cargos semelhantes ou correlatos de acordo com o anexo único da presente lei.

Art. 23- Os cargos de Assessoria serão disciplinados da seguinte forma:

- a) Assessor Nível I, nível superior;
- b) Assessor Nível II, nível médio completo;
- c) Assessor Nível III, nível médio incompleto.

Parágrafo Único - Todos os assessores serão vinculados a atividade fim das Secretarias Municipais correspondentes as suas respectivas nomeações.

Art. 24 - O Chefe do Poder Executivo, através de ato disciplinar interno, regulamentará as funções de Coordenadorias e Assessorias previstas na presente lei.

Art. 25 - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a acrescentar o percentual variável entre 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento), a título de gratificação de atividade especial - GAE, através de Portaria, sobre o valor do vencimento do servidor efetivo, no exercício do cargo em comissão e dos demais cargos inseridos nessa lei, de acordo com a jornada integral de trabalho juntamente com o desempenho de cada servidor no exercício dos seus respectivos cargos.

Parágrafo Único - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar periodicamente os valores das gratificações, que tratam o *caput* do presente artigo, através de Decreto Municipal.

Art. 26 - Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal em Comissão do Município de Araruna as revisões gerais anuais concedidas a partir da vigência desta Lei, conforme determina o artigo 37, X, da Constituição Federal, sempre preservando o Poder aquisitivo, nunca inferior ao salário-mínimo vigente.

Art. 27 - Os servidores públicos Municipais, Estaduais e Federais, que estejam a disposição deste ente, quando nomeado para exercerem cargos de assessoramento, em comissão de livre nomeação e exoneração do município de Araruna, receberão seus vencimentos da seguinte forma:

- I** - Poderá optar pelo valor da remuneração mais vantajosa do cargo efetivo, de direção, função gratificada e gratificação de representação.
- II** - Podendo, ainda, optar em receber a remuneração do cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 50% do valor atribuído ao cargo de direção, função gratificada e gratificação de representação.

Art. 28 - A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos comissionados e as funções gratificadas encontra-se disciplinada nos Anexo Único desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARARUNA**

Art. 29 - A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.

Parágrafo Único- A implementação do disposto nesta Lei observará o disposto no art. 169, §1, incisos I e II da Constituição Federal e dos artigos 16,17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 30 - Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2022, ficando revogada a lei n°. 002-2009 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, ARARUNA-PB, 30 DE DEZEMBRO DE 2021.

Vital da Costa Araújo

Prefeito Constitucional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA

ANEXO ÚNICO

01. GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Chefe de Gabinete	PMA-CC-1	4.800,00
01	Controlador de Controle Interno	PMA-CC-1	4.800,00
02	Secretário de Gabinete	PMA-CC-4	2.000,00
01	Assessor Jurídico Especial	PMA-CC-1	4.800,00
02	Assistente Jurídico Especial	PMA-CC-2	4.600,00
01	Assessor Especial de Comunicação	PMA-CC-2	4.600,00
04	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
04	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.600,00
04	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.200,00

02. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário(a) de Administração e Planejamento	PMA-CC-1	4.800,00
01	Secretário(a) Executivo da Administração e Planejamento	PMA-CC-2	4.600,00
01	Coordenador de Recursos Humanos	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Compras e Patrimônio Público (Almoxarifado)	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador do Patrimônio (Inventário) e Arquivo	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Tecnologia da Informação - TI	PMA-CC-3	2.500,00
05	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
05	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.600,00
10	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.200,00

03. SECRETARIA DE FINANÇAS, RECEITA E TESOUREARIA

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário(a) de Finanças, Receita e Tesouraria	PMA-CC-1	4.800,00
01	Tesoureiro(a)	PMA-CC-1	4.800,00
01	Coordenador de Contabilidade	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Tributação	PMA-CC-3	2.500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARARUNA**

01	Coordenador de Fiscalização	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Arrecadação	PMA-CC-3	2.500,00
03	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
04	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.600,00
08	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.200,00

04. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário(a) de Educação	PMA-CC-1	4.800,00
01	Secretário(a) Executivo de Educação	PMA-CC-2	4.600,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Administração Escolar	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Educação Integral	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Educação	PMA-CC-3	2.500,00
06	Coordenador Pedagógico	PMA-CC-3	2.500,00
03	Coordenador do Educando	PMA-CC-3	2.000,00
25	Diretor Escolar e Creche nível I - de 01 até 100 alunos	PMA-DEC-4	1.800,00
04	Diretor Escolar e Creche nível II - de 101 até 300 alunos	PMA-DEC-3	2.000,00
04	Diretor Escolar e Creche nível III - de 301 a 500 alunos.	PMA-DEC-2	2.300,00
03	Diretor Escolar e Creche nível IV - acima de 501 alunos	PMA-DEC-1	2.600,00
04	Vice-Diretor - 301 a 500 alunos	PMA-VDEC-2	1.800,00
03	Vice Diretor Escolar e Creche nível IV - acima de 501 alunos	PMA-VDEC-1	2.000,00
06	Assessor Pedagógico Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
06	Assessor Pedagógico Nível II	PMA-CC-5	1.600,00
12	Assessor Pedagógico Nível III	PMA-CC-6	1.200,00

05. SECRETARIA DE SAÚDE

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário(a) de Saúde	PMA-CC-1	4.800,00
01	Secretário(a) Executivo de Planejamento e Administração da Saúde	PMA-CC-2	4.600,00
01	Secretário(a) Executivo de Saúde da Média e Alta Complexidade	PMA-CC-2	4.600,00
01	Secretário(a) Executivo da Atenção Primária e Vigilância em Saúde	PMA-CC-2	4.600,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA

01	Coordenador da Atendimento em Urgência	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador da Média e Alta Complexidade	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador da Atenção Primária em Saúde	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Saúde	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador das Vigilâncias em Saúde	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Imunização	PMA-CC-3	2.500,00
01	Diretor de Hospital	PMA-CC-3	2.500,00
08	Assessor de Saúde Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
08	Assessor de Saúde Nível II	PMA-CC-5	2.000,00
14	Assessor de Saúde Nível II	PMA-CC-6	1.200,00

06. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário(a) de Assistência Social e do Desenvolvimento Humano	PMA-CC-1	4.800,00
01	Secretário(a) Executivo de Assistência Social do Desenvolvimento Humano	PMA-CC-2	4.600,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Proteção Social	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Gestão SUAS	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Transferência de Renda	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador da Diversidade, Proteção Humana e Apoio a Entidades e Organizações de Assistência Social	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador da Criança, Juventude e Idoso	PMA-CC-3	2.500,00
05	Assessor Social Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
03	Assessor Social Nível II	PMA-CC-5	1.600,00
12	Assessor Social Nível III	PMA-CC-6	1.200,00

07. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário(a) de Infraestrutura Obras e Serviços Urbanos	PMA-CC-1	4.800,00
01	Secretário(a) Executivo de Infraestrutura Obras e Serviços Urbanos	PMA-CC-2	4.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA

01	Coordenador dos Prédios Públicos	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Limpeza Urbana	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Transporte	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00
05	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
05	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.600,00
15	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.200,00

08. SECRETARIA DE AGRICULTURA

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário de Agricultura	PMA-CC-1	4.800,00
01	Secretário Executivo de Agricultura	PMA-CC-2	4.600,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Agricultura Familiar	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Assentamentos e Regularização Fundiária	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Investimentos Agrícolas	PMA-CC-3	2.500,00
03	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
03	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.600,00
08	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.200,00

09. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo	PMA-CC-1	4.800,00
01	Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo	PMA-CC-2	4.600,00
01	Coordenador do Desenvolvimento Econômico	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Desenvolvimento do Turismo	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Fomento ao Artesanato	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Meio Ambiente	PMA-CC-3	2.500,00
03	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
03	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL
DE **ARARUNA**

08	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.200,00
----	--------------------	----------	----------

10. SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário(a) de Cultura e Esporte	PMA-CC-1	4.800,00
01	Coordenador de Esporte	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Cultura	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00
03	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
03	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.600,00
08	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.200,00

GABINETE DO PREFEITO, ARARUNA-PB, 30 DE DEZEMBRO DE 2021.

Vital da Costa Araújo

Prefeito Constitucional