



---

**LEI MUNICIPAL Nº 004/2025 – GABINETE DO PREFEITO**  
AUTOR: PODER EXECUTIVO

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE PESSOAL, QUANTO 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)** Assessoria Especial de Cerimonial e Eventos;
- g)** Gabinete do Vice Prefeito.



---

## II – Órgãos auxiliares de Assessoramentos Diretos – Secretaria Municipal

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

- 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 Licitação;
- a.5 – Coordenadoria de Tecnologia da Informação - TI;
- a.6 - Coordenadoria do Almoxarifado, Patrimônio (Inventário) e Arquivo;
- a.7 - Assessorias;
- a.8 - Assessoria Especial.

### **b) Secretaria de Finanças, Receita e Tesouraria:**

- b.1 - Secretaria Executiva de Finanças, Receita e Tesouraria;
- b.2 – Tesouraria;
- b.3 – Coordenadoria de Tributação;
- b.4 – Coordenadoria de Fiscalização;
- b.5 – Coordenadoria de Arrecadação;
- b.6 – Coordenadoria de Planejamento e Administração e Receita;
- b.7 - Coordenadoria de Contabilidade;
- b.8 - Coordenadoria da Dívida Ativa;
- b.9 - Assessorias.

### **c) Secretaria de Educação:**

- c.1 – Secretaria Executiva de Educação Pedagógica;
- c.2 – Secretaria Executiva de Educação em Suprimento Escolar, Tecnologia e Inovação;
- c.3 – Coordenadoria Pedagógica;
- c.4 – Coordenadoria do Educando;
- c.5 – Coordenadoria de Administração Escolar;
- c.6 – Coordenadoria de Planejamento e Administração e Suprimento Escolar;
- c.7 – Coordenadoria de Educação Integral;
- c.8 - Coordenadoria de Educação, Tecnologia e Inovação;
- c.9 - Coordenadoria de Educação Especial;



- c.10 - Coordenadoria Jurídica em Educação;
- c.11- Diretorias e Vice Diretorias Escolares;
- c-12 - Assessorias;
- c.13 - Assessoria Especial.

**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 - Coordenadoria Jurídica em Saúde;
- d.10 - Diretoria Hospitalar;
- d.11 - 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 Básica;
- e.3 – Coordenadoria de Gestão SUAS;
- e.4 – Coordenadoria da Benefícios Sociais (Programas de Transferência de Renda);
- e.5 – Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- e.6 – Coordenadoria da Proteção Especial (Diversidade e Proteção Humana);
- a.7 - Coordenadoria de Políticas dos Idosos e Apoio a Entidades e Organizações de Assistência Social;
- e.8- Coordenadoria da Criança, Juventude;
- e.9 - Coordenadoria de Políticas para as Mulheres;
- e.10 - Coordenadoria Jurídica Especial;
- e.11 - Assessorias;
- e.12 - Assessoria Especial.

**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 – Coordenadoria de Suporte e Manutenção da Frota Pública;
- f.8 – 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, Empreendedorismo, Meio Ambiente e Turismo**

- h.1 – Secretaria Executiva de Turismo;
- h.2 – Secretaria Executiva de Empreendedorismo e Meio Ambiente;
- h.3 – Coordenadoria de Fomento ao Artesanato;
- h.4 – Coordenadoria de Empreendedorismo;
- h.5 – Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;
- h.6 – Coordenadoria de Meio Ambiente;
- h.7 – Coordenadoria de Planejamento e Administração;
- h.8 – Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo;
- h.9 – Assessorias.

**i) Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude**

- i.1 – Secretaria Executiva de Cultura, Esporte e Juventude
- i.2 – Coordenadoria de Esporte e Juventude;



i.3 – Coordenadoria de Cultura;

i.4 - Coordenadoria de Planejamento e Administração;

i.5- 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** - Cabe a Assessoria Especial de Cerimonial e Eventos planejar, organizar e coordenar qualquer tipo de evento, sejam eles corporativos, sociais, culturais, educacionais, esportivos, tanto virtuais, híbridos ou presenciais, de médio a grande porte em qualquer lugar do município.

**Art. 7º** - 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. 8º** - 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. 9º** - 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. 10º** – 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. 11º** – 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. 12** – 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. 13** – 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;

IV – Executar competências correlatas.

### **SUBSEÇÃO V**

#### **DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CERIMONIAL E EVENTOS**

**Art. 14** – À Assessoria Especial de Cerimonial e Eventos:

I - Realizar as atividades de relações públicas da prefeitura, inclusive atender autoridades e visitantes;

II - Organizar os eventos de responsabilidade da Prefeitura, inclusive o planejamento, o orçamento e o acompanhamento da contratação e da realização;



III - Organizar viagens interestaduais e internacionais dos Gestores e de servidores, quando a serviço do Poder Executivo;

IV - Prestar consultoria interna em eventos e cerimonial, incluindo a organização, os convites e o protocolo;

V - Exercer outras atribuições vinculadas às suas funções e competências correlatas, junto ao Assessor Especial de Comunicação.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 15** – 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. 16** - 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. 17** - 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 - Promover o uso da tecnologia como energia de inovação para transformar e mediar a prática pedagógica dos professores, superando desafios educacionais e desenvolvendo competências para formação cidadã e profissional dos alunos na rede de ensino do município;
  - XXV - Planejar a aquisição de equipamentos, insumos e mobiliário com estabelecimento de critérios de distribuição, a fim de atender as necessidades das escolas da Rede Estadual de Ensino municipal;
  - XXVI – 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. 18** - 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. 19** - 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. 20** - 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;
  - 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. 21** – 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;
- IX – Executar competências correlatas

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

**Art. 22** – Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, 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 - Ampliar o acesso da população ao mercado de trabalho, preparando os cidadãos para ocuparem as vagas de emprego ou para se aperfeiçoarem como empreendedores autônomos, microempreendedores individuais, micro e pequenos empresários;
- XV – Executar competências correlatas.



---

**SEÇÃO X**

**DA SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE**

**Art. 23** – Compete à Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude:

- 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 - Promover a proteção social aos adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco, por meio do desenvolvimento de suas competências, bem como favorecer aquisições para a conquista da autonomia e inserção social, estimulando a participação na vida pública da comunidade;
- XIII - Desenvolver políticas públicas efetivas voltadas para juventude, promovendo integração e protagonismo social, oportunidades e qualidade de vida;
- XIV – Executar competências correlatas.

**CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24** - 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. 25** – 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 fundamental e médio incompleto.

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

**Art. 26** – O Chefe do Poder Executivo, através de ato disciplinar interno, regulamentará as funções de Coordenadorias e Assessorias previstas na presente lei.

**Art. 27** – Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a acrescer o percentual variável em até 50% (cinquenta por cento), a título de gratificação de atividade especial - GAE, sobre o valor do vencimento do servidor efetivo e dos demais cargos comissionados inseridos nesta lei, de acordo com a jornada integral de trabalho juntamente com o desempenho de cada servidor no exercício dos seus respectivos cargos e/ou atividades extras desempenhadas pelo servidor.

**Art. 28** - 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.

**Parágrafo Único** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar a periodicidade e valores dos vencimentos, que tratam o *caput* do presente artigo, através de Decreto Municipal, excetuando-se os Subsídios existentes.

**Art. 29** – Os servidores públicos Municipais, Estaduais e Federais, que estejam à 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. 30** – 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.

**Art. 31** - 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. 32** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal Nº043/2021 e demais disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO, ARARUNA-PB, 07 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**AVAILDO LUÍS DE ALCANTARA AZEVEDO**  
Prefeito Constitucional



**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
04	Assistente Jurídico Especial	PMA-CC-2	4.600,00
01	Assessor Especial de Comunicação	PMA-CC-2	4.600,00
01	Assessor Especial de Cerimonial e Eventos	PMA-CC-2	4.600,00
03	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
03	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.700,00
04	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.520,00

**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 Licitação	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador do Almoxarifado, Patrimônio (Inventário) e Arquivo	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Tecnologia da Informação - TI	PMA-CC-3	2.500,00
01	Assessor de Administração do Centro Administrativo e Serviços Gerais	PMA-CC-4	2.000,00
04	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
05	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.700,00
08	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.520,00

**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	Secretário(a) Executivo de Finanças, Receita e Tesouraria	PMA-CC-2	4.600,00
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
01	Coordenador de Fiscalização	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador Dívida Ativa	PMA-CC-3	2.500,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA

01	Coordenador de Arrecadação	PMA-CC-3	2.500,00
03	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
03	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.700,00
05	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.520,00

### **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 Pedagógica	PMA-CC-2	4.600,00
01	Secretário(a) Executivo de Educação, Suprimento Escolar, Tecnologia e Inovação	PMA-CC-2	4.600,00
01	Coordenador de Educação Especial	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração e Suprimento Escolar	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Administração Escolar	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador Jurídico em Educação	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Educação Integral	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Educação, Tecnologia e Inovação	PMA-CC-3	2.500,00
08	Coordenador Pedagógico	PMA-CC-3	2.500,00
03	Coordenador do Educando	PMA-CC-3	2.500,00
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
01	Assessor Especial em Alimentação Escolar Nutricional	PMA-CC-4	2.000,00
08	Assessor Pedagógico Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
08	Assessor Pedagógico Nível II	PMA-CC-5	1.700,00
69	Assessor Pedagógico Nível III	PMA-CC-6	1.520,00

### **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	PMA-CC-2	4.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE **ARARUNA**

	e Vigilância em Saúde		
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador da Atendimento em Urgência	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador Jurídico em Saúde	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	3.000,00
08	Assessor de Saúde Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
08	Assessor de Saúde Nível II	PMA-CC-5	1.700,00
41	Assessor de Saúde Nível III	PMA-CC-6	1.520,00

**06. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO DESENVOLVIMENTO HUMANO**

QUANTIDADE	CARGO COMISSONADO	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 Básica	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Gestão SUAS	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Benefícios Sociais (Programas transferência de renda)	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Proteção Especial (Diversidade, Proteção Humana)	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador da Criança, Juventude	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Políticas dos idosos e Apoio a Entidades e Organizações de Assistência Social	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Políticas para Mulheres	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador Jurídico Social	PMA-CC-3	2.500,00
01	Assessor Especial em Alimentação e Nutrição	PMA-CC-4	2.000,00
08	Assessor Social Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
08	Assessor Social Nível II	PMA-CC-5	1.700,00
21	Assessor Social Nível III	PMA-CC-6	1.520,00

**07. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

QUANTIDADE	CARGO COMISSONADO	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
01	Coordenador dos Prédios Públicos	PMA-CC-3	2.500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ARARUNA**

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 Suporte e Manutenção da Frota Pública	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMA-CC-3	2.500,00
01	Coordenador Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Obras	PMA-CC-3	2.500,00
03	Assessor Nível I	PMA-CC-4	2.000,00
03	Assessor Nível II	PMA-CC-5	1.700,00
31	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.520,00

**08. SECRETARIA DE AGRICULTURA**

QUANTIDADE	CARGO COMISSONADO	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	1.700,00
08	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.520,00

**09. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

QUANTIDADE	CARGO COMISSONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo	PMA-CC-1	4.800,00
01	Secretário(a) Executivo de Turismo	PMA-CC-2	4.600,00
01	Secretário(a) Executivo de Empreendedorismo e Meio Ambiente	PMA-CC-2	4.600,00
01	Coordenador do Empreendedorismo	PMA-CC-3	2.500,00
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	1.700,00
08	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.520,00



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ARARUNA**

**10. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE**

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
01	Secretário(a) de Cultura, Esporte e Juventude	PMA-CC-1	4.800,00
01	Secretário(a) Executivo de Cultura, Esporte e Juventude	PMA-CC-2	4.600,00
01	Coordenador de Esporte e Juventude	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	1.700,00
08	Assessor Nível III	PMA-CC-6	1.520,00

**GABINETE DO PREFEITO, ARARUNA-PB, 07 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**AVAILDO LUÍS DE ALCANTARA AZEVEDO**  
Prefeito Constitucional



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE **ARARUNA**

---