



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 308/2017

308

*"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, a Organização do Quadro de Servidores Comissionados do Município de Araçagi e dá outras providências."*

O Prefeito Constitucional do Município de Araçagi-PB, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas em lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º.** Esta Lei institui os fundamentos da organização do Poder Executivo do Município de Araçagi, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, assim como o Quadro dos Servidores Comissionados deste Município, 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.** A Prefeitura Municipal de Araçagi é constituída dos seguintes órgãos da Administração Direta:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria de Administração;

8



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

- III – Secretaria de Finanças;
- IV – Secretaria de Agricultura;
- V – Secretaria de Educação;
- VI – Secretaria de Infraestrutura;
- VII – Secretaria de Ação Social;
- VIII – Secretaria de Saúde;
- IX – Secretaria de Comunicação;
- X – Secretaria de Transporte;
- XI – Secretaria do Meio Ambiente;
- XII – Secretaria de Esporte;
- XIII – Secretaria de Cultura.

**Parágrafo Único.** A gestão municipal tem como objetivo a percepção de cenários, foco no cidadão, em especial no mais humilde, planejamento, qualificação dos colaboradores, qualidade na prestação de serviços, redução de níveis hierárquicos, monitoramento das ações, gestão por processos, resultados e na parceria com entes públicos e iniciativa privada.

**Art. 3º.** As atribuições básicas dos órgãos da gestão direta do Poder Executivo são as seguintes:

- I – Ao Gabinete do Prefeito: assistir e assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com audiência, cerimonial, relações públicas, articulação com autoridades e a sociedade, a gestão do Palácio do Governo Municipal e da residência oficial;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II – A Secretaria de Administração: realizar o planejamento estratégico do Governo Municipal, a organização da gestão patrimonial de serviços públicos;

III – A Secretaria de Finanças: formular a política econômica e de desenvolvimento, produzir informações econômicas, planejamento e controle orçamentário do Município e de tecnologia da informação e de compras, formular e executar a política fiscal do Município, a gestão tributária, financeira e orçamentária;

IV – A Secretaria de Agricultura: coordenar a política agrícola do Município, prestar assistência e apoio a produtores rurais, realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares, coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento, apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para a população;

V – A Secretaria de Educação: formular e executar a política municipal de educação, executar as atividades de educação sob a responsabilidade do Poder Público Municipal, o controle, a inspeção das atividades de educação básica e a produção de informações educacionais;

VI – A Secretaria de Infraestrutura: estabelecer, formular e executar a política municipal de transportes, obras públicas, a construção e a manutenção de asfalto e estradas municipais e vicinais, o controle e a fiscalização complementar da qualidade na prestação de serviços de limpeza pública e desenvolvimento da agricultura do município;

VII – A Secretaria de Ação Social: formular e executar a política municipal de assistência social, de defesa e promoção do emprego e da



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

cidadania, formular a política de formação, qualificação e capacitação de pessoas visando o emprego;

VIII – A Secretaria de Saúde: formular e executar a política municipal de saúde pública, policiar sobre as atividades relacionadas com serviços de saúde, a produção de alimentos, drogas e medicamentos e a coordenação e fiscalização do sistema de saúde.

IX – Secretaria de Comunicação: formular e implementar a política de comunicação da Administração Pública Municipal, incumbindo-lhe ainda elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação jornalística da Administração Pública Municipal, garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pela Prefeitura em suas campanhas oficiais, acompanhar a imagem pública da Administração através dos meios de comunicação.

X – Secretaria de Transporte: compete exercer o planejamento e a gestão dos sistemas de transportes e trânsito do Município, incumbindo-lhe, ainda elaborar o planejamento do transporte urbano no âmbito do Município, aí incluídos o transporte motorizado, público e privado, e o não motorizado, efetuar a gestão de trânsito, compreendendo ações de planejamento da circulação e de engenharia de tráfego, de controle, de fiscalização e de punição das infrações de trânsito, segundo o Código de Trânsito Brasileiro, e de educação de trânsito no âmbito do Município.

XI – Secretaria do Meio Ambiente: formular e coordenar a implementação da política ambiental do Município, exercer o planejamento e a gestão ambiental do Município, propor instrumentos normativos de proteção e valorização do patrimônio ambiental do município, realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos na sua área de atuação, coordenar e executar programas e ações de Educação Ambiental para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

XII – Secretaria de Esporte: fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

desportivas, incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças, difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral, criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;

XIII - Secretaria de Cultura: definir, regulamentar e implementar a política municipal de cultura, em articulação com as entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade, apoiar, promover, desenvolver e fomentar, ações, programas e projetos relacionados à cultura, identificar, organizar, manter e disponibilizar, informações sobre cultura neste Município, administrar e manter os espaços e equipamentos culturais do Município.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA**

**Art. 4º.** Constituem objetivos e competência genéricas básicas dos órgãos de primeiro nível hierárquico da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Araçagi.

**SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PREFEITO**

**SUBSEÇÃO I  
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 5º.** A Chefia do Gabinete do Prefeito tem por competência:

I - Assessorar e prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito Municipal;

II - Assistir o Chefe do Executivo em suas relações políticas e administrativas;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

X – O Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração, tem os mesmos atributos do cargo de Secretário Municipal, inclusive, no que se refere aos subsídios.

**SEÇÃO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 6º.** Compete a Secretaria de Administração:

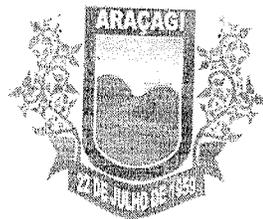
I – Executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias;

II – Desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, redimensionamento de quadros;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II – Realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de Araçagi;
- III – Acompanhar a execução orçamentária;
- IV – Cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer 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 esclarecimento 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;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

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 MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 8º.** São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

II - Realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III - Promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;

IV - Promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

V - Promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

VI - Promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

VII - Promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VIII - Articulação com as comunidades do interior do Município de Araçagi, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;

IX - Organização do setor de abastecimento local;

X - Prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

XI - conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;

XII - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

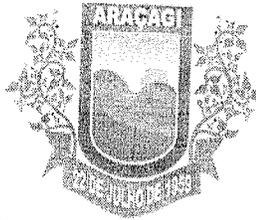
**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 9º.** Compete a Secretaria de Educação:



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 pedagógico 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- Desenvolvimento programas 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 a orientação as secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;
- XI - Executar a inspeção escolar;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XII – Combater a evasão repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;

XIII – Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

XIV – Planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;

XV – Administrar a biblioteca municipal e escolar;

XVI – Executar as atividades de informática de apoio à rede e a Secretaria, laboratório de informática, suportes a usuários, operacionalização e manutenção;

XVII – Prover a alimentação escolar;

XVIII – Administrar o transporte escolar;

XIX – Executar a administração do patrimônio e do almoxarifado.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

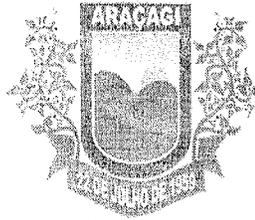
**Art. 10.** São atribuições da Secretaria de Infraestrutura:

I – Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas;

II – Executar atividades de construção e conservação de obras públicas;

III – Executar e 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



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

I – Realizar a política de orientação ao trabalho, relativo aos seus direitos e obrigações;

II – Desenvolver novos programas de renda e alternativas de emprego;

III – Executar as políticas da proteção social básica, compreendendo: cadastramento de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;

IV – Promover executar políticas de habilitação de interesse social;

V – Implementar as políticas sociais de cidadania com ênfase a criança, jovens, adolescentes, idosos, de gênero e de pessoa com deficiência;

VI – Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades a ela inerentes;

VII – Executar as políticas da proteção social especial, compreendendo: trabalho infantil, dependentes químicos, famílias em vulnerabilidade, déficit habitacional entre outros;

VIII – Incentivar a mão de obra, com a organização execução de curso para qualificação profissional de jovens e adultos;

IX – Promover a realização de preparação de organizações comunitárias para atuar no campo;

X – Implantar medidas para ampliar o mercado de trabalho;

XI – Promover e desenvolver programas de habitação popular;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

XII – Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos específicos;

XIII – Executar competências correlatas.

**SEÇÃO VIII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 12.** Compete a Secretaria de Saúde:

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

II – Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizado 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 á gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração de folha de pagamento;

VI – Manter estreita relação com órgão 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;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

XI – Fiscalizar a aplicação dos recursos oriundos de convênios federais e estaduais;

XII – Encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município;

XIII – Executar programas de assistência médico- odontológico;

XIV – Promover 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 IX  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 13.** São Atribuições da Secretaria de Comunicação:

I - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Araçagi, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Araçagi, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Araçagi;

XI - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII - Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**Art. 14.** Compete a Secretaria de Transporte:

I - Executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município;

II - Coordena e implantar o sistema de sinalização do Município;

III - executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município;

IV - Elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

V - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;

VI - A responsabilidade por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis, veículos de carga e outros;

VII - A execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

VIII - Os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**SEÇÃO XI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 15.** Compete a Secretaria de Meio Ambiente:

I - Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II - Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

III - Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

IV - Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

V - Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

VI - Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VII – Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

VIII – Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

IX – Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no que lhe for competente;

X – Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

XI – Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XII – Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XIII – Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XIV – Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;

XV – Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XVI – Manter e conservar as reservas florestais do Município;

XVII – Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XVIII – Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XIX – Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XX – Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

XXI – Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XXII – Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XXIII – Propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

XXIV – Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXV – Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos;

XXVI – Reprimir a pesca ilegal nos rios da região;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

XXVII – Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XXVII – Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXVIII – Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;

XXIX – Viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XXX – Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;

XXXI – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXXII – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

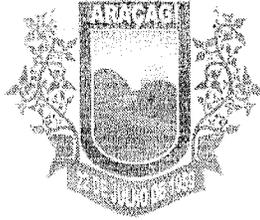
XXXIII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXXIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**SEÇÃO XII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

**Art. 16.** Compete a Secretaria de Esporte:

I - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

III - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

IV - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

V - Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

VI - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;

VII - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

VIII - Promover ações visando a valorização do artista local;

IX - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

X - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

XII - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XIII - O desempenho de outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal será de oito horas diárias interruptas, totalizando quarenta horas semanais, e de seis horas diárias ininterruptas, conforme interesse da administração, exceto nos casos previstos em lei específica.

**Art. 19.** A tabela com a remuneração dos cargos e funções encontra-se disciplinada no anexo I da presente Lei.

**Art. 20.** A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município e ao disposto na Legislação Pertinente.

**Art. 21.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Araçagi/PB, 24 de março de 2017.

*Murílio da Silva Nunes*  
**MURÍLIO DA SILVA NUNES**  
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO

LEI n.º 307/2017

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO R\$
Chefe de Gabinete	01	40h	3.000,00

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Chefe do Controle Interno	01	40h	2.000,00
Assessor I	03	40h	937,00
Assessor II	03	40h	1.000,00
Assessor III	03	40h	1.500,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO R\$
Secretário de Administração	01	40h	3.000,00

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Diretor Departamento de Recursos Humanos	01	40h	1.300,00
Diretor Divisão de Materiais	01	40h	1.300,00
Coordenador Técnico	02	40h	1.100,00
Assessor I	10	40h	937,00
Assessor II	03	40h	1.000,00
Assessor III	03	40h	1.500,00



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO

	CRIADOS	HORÁRIA	R\$
Secretário Adjunto	01	40h	2.200,00
Coordenador Pedagógico	01	40h	1.700,00
Coordenador Escolar	26	40h	937,00
Gestor Escolar	26	40h	1.100,00
Gestor Adjunto	26	40h	937,00
Assessor I	30	40h	937,00
Assessor II	02	40h	1.000,00
Assessor III	02	40h	1.500,00

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO R\$
Secretário de Infraestrutura	01	40h	3.000,00

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Diretor de Obras	01	40h	1.300,00
Diretor de Iluminação Pública	01	40h	1.300,00
Coordenador de Limpeza	01	40h	1.100,00
Coordenador de Abastecimento D'água	01	40h	1.100,00
Assessor I	20	40h	937,00
Assessor II	03	40h	1.000,00
Assessor III	02	40h	1.500,00

**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO R\$
Secretário de Ação Social	01	40h	3.000,00

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS	CARGA	VENCIMENTO
--------------------	------------	-------	------------



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	CRIADOS	HORÁRIA	R\$
Coordenador do SCFV	01	40h	1.100,00
Coordenador Bolsa Família	01	40h	1.100,00
Coordenador do CRAS	01	40h	1.100,00
Coordenador de Gestão do Trabalho SUAS	01	40h	1.100,00
Assessor I	05	40h	937,00
Assessor II	03	40h	1.000,00
Assessor III	03	40h	1.500,00

**SECRETARIA DE SAÚDE**

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO R\$
Secretário de Saúde	01	40h	3.000,00

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Diretor de Atenção em Saúde	01	40h	3.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	40h	2.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	40h	2.000,00
Coordenador de Departamento Hospitalar	01	40h	2.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	40h	2.000,00
Coordenador dos Sistemas de Informação em Saúde	01	40h	2.000,00
Coordenador de Vigilância Ambiental	01	40h	2.000,00
Coordenador do NASF	01	40h	2.000,00
Coordenador da Média e Alta Complexidade (MAC)	01	40h	2.000,00
Coordenador de Laboratório de Análises Clínicas	01	40h	2.000,00
Coordenador de Farmácia	01	40h	2.000,00



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO

Básica			
Coordenador de Sistemas	01	40h	2.000,00
Coordenador de Convênios e Programas	01	40h	2.000,00
Coordenação do CAPS	01	40h	2.000,00
Assessor I	30	40h	937,00
Assessor II	03	40h	1.000,00
Assessor III	03	40h	1.500,00

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO R\$
Secretário de Comunicação	01	40h	3.000,00

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Diretor de Jornalismo	01	40h	1.300,00
Coordenador de Eventos Turismo e Lazer	01	40h	1.100,00
Assessor I	05	40h	937,00

**SECRETARIA DE TRANSPORTE**

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO R\$
Secretário de Transporte	01	40h	3.000,00

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Diretor de Transporte	01	40h	1.300,00
Assessor I	03	40h	937,00
Assessor II	03	40h	1.000,00
Assessor III	02	40h	1.500,00



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO R\$
Secretário de Meio Ambiente	01	40h	3.000,00

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Assessor I	02	40h	937,00
Assessor II	02	40h	1.000,00
Assessor III	02	40h	1.500,00

**SECRETARIA DE ESPORTE**

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO R\$
Secretário de Esporte	01	40h	3.000,00

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Diretor de esporte	01	40h	1.300,00
Assessor I	05	40h	937,00

**SECRETARIA DE CULTURA**

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO R\$
Secretário de Cultura	01	40h	3.000,00

CARGO COMISSIONADO	N.º CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Assessor I	03	40h	937,00