

# Jornal Oficial

## do Município de Areia de Baraúnas-PB



Criado pela Lei Municipal n.º 013/97

Sexta-feira, 19 de maio de 2023

De 25 de abril de 1997.

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### Leis

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA DE BARAÚNAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 305/2023, DE 17 DE MAIO DE 2023.

**Dispõe sobre a denominação de ANTÔNIO ARAÚJO SOBRINHO (ANTÔNIO FUBA), O Ginásio Esportivo no Bairro da Rampa, e dá outras providências.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIA DE BARAÚNAS, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominado de Ginásio Esportivo Antônio Araújo Sobrinho (Antônio Fuba), localizado no Bairro da Rampa na sede do Município.

Parágrafo Único - A Prefeitura Municipal de Areia de Baraúnas/PB, no prazo máximo de cento e vinte dias, contados da vigência desta lei, instalará placa indicativa com a denominação do Ginásio Esportivo, em local visível e de fácil identificação, contendo o nome e um breve histórico do homenageado.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se for necessário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Areia de Baraúnas/PB, em 17 de maio de 2023.

*Antônio Gerônimo Duarte Macedo*  
Antônio Gerônimo Duarte Macedo  
Prefeito Municipal

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA DE BARAÚNAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2023, DE 17 DE MAIO DE 2023.

**Dispõe sobre a Reestruturação da Organização Administrativa do Município de Areia de Baraúnas, define a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos de Provedimento em Comissão e adotam outras providências.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIA DE BARAÚNAS, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**Da Administração Pública Municipal**

**CAPÍTULO I**  
**Do Poder Executivo Municipal**

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como em lei ordinária que definirá competências, deveres e responsabilidades, e ainda atender as seguintes diretrizes.

I - Aperfeiçoamento da prestação de serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;

II - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - Adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias a melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

V - Contínua qualidade e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e o serviço público.

**CAPÍTULO II**

**Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal**

Art. 4º - A administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação.

**SEÇÃO I**  
**Do Planejamento**

Art. 5º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 6º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

**SEÇÃO II**  
**Da Coordenação**

Art. 7º - A ação administrativa municipal será exercida mediante processo de coordenação das ações planejadas, harmônica e integradamente, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 8º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, das Coordenações Setoriais e dos Núcleos Operacionais.

**SEÇÃO III**  
**Da Descentralização**

Art. 9º - A execução das atividades da Administração Municipal. Será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

- I - Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;
- II - Na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;
- III - Na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Parágrafo único - A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

**SEÇÃO IV**  
**Do Controle**

Art. 10º - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades administração Municipal, compreendendo, particularmente:

- I - O controle, pela gerência e coordenação competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e as avaliações sistemáticas dos métodos e processos de execuções das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizeram necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos novéis pretendidos de eficácia da ação pública;

III - O controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.

#### SEÇÃO V Da Informação

Art. 11º - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento Municipal.

§ 2º - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como permitir meios de correção de desvios ou adveniências de distorções, disfuncionalidades, ou superposições e paralelismos de atividades.

### TÍTULO II Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 12º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os Órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta ou Fundacional.

#### CAPÍTULO III Da Administração Direta

Art. 13º - A Administração Direta é constituída dos Órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:

I - Administração e Direção Superior:

1.1 - Prefeito;

II - Órgãos de Assessoramento:

2.1 - Gabinete do Prefeito;

2.2 - Procuradoria Geral;

2.3 - Assessoria Jurídica

2.4 - Controladoria Geral;

2.5 - Coordenadoria de Comunicação;

2.6 - Assessoria Técnica;

2.7 - Assessoria de Gabinete;

2.8 - Diretoria de Departamento;

2.9 - Coordenadoria do Programa Renda Familiar Mínima do Município de Areia de

Baraúnas;

2.10 - Coordenadoria do Cerimonial e Solenidade Oficiais.

II - Órgãos da Administração Instrumental:

3.1 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

3.2 - Secretaria Municipal de Finanças.

3.2.1 - Assessor Técnico de Contabilidade

III - Órgãos de Execução Programática:

4.1 - Secretaria Municipal de Educação;

4.2 - Secretaria Municipal de Saúde;

4.2.1 - Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Zoonoses;

4.2.2 - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doença;

4.2.3 - Coordenadoria do Setor de Marcação de Consulta;

4.2.4 - Coordenadoria do Núcleo de Saúde Bucal;

4.2.5 - Coordenadoria do Núcleo Planejamento e Estatística;

4.3 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;

4.3.1 - A Coordenadoria do Núcleo de Programa de Apoio à Criança e ao Adolescente

e ao Idoso e Deficiente;

4.3.2 - Coordenadoria do Núcleo de Programas de Inclusão Social e Cidadania;

4.4 - Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Urbanos e Habitação;

4.5 - Secretaria Municipal Transporte;

4.6 - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação;

4.7 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

4.8 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 14º - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todas e subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

1º plano = Secretário; Procurador Geral; e Controlador Geral;

2º plano = Secretário Executivo;

3º plano = Diretor;

4º plano = Assessor Técnico

5º plano = Coordenador;

6º plano = Administrador;

7º plano = Secretário Junta Serviço Militar.

Art. 15º - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

a) As Secretarias, pelos Secretários, e seus Secretários Executivos;

b) A Procuradoria Geral do Município, pelo Procurador Jurídico que é obrigatoriamente um advogado inscrito na OAB;

c) As Diretorias, pelos Diretores;

d) As Assessorias, pelos Assessores;

e) As Coordenadorias, pelos Coordenadores;

f) As Administrações, pelos administradores.

Parágrafo Único - No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e a classificação de cargos em comissão fixados no Anexo I, como parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 16º - As nomeações para ocuparem os cargos de provimento em comissão criados por estáveis são de livre escolha do Prefeito Municipal, bem como, a sua exoneração.

### TÍTULO III Das Competências e Atribuições dos Órgãos de Assessoramento

#### CAPÍTULO IV Do Gabinete do Prefeito

Art. 17º - O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade:

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações políticas administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas.

II - recepção, estudo e triagem de expedientes endereçados ao Prefeito.

III - coordenar a agenda do Prefeito com os Secretariados, entidades de classe e com a comunidade

IV - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais;

V - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo.

VI - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos assinados pelo Chefe do Poder Executivo.

VII - acompanhar a tramitação de projetos de Leis de interesse do Executivo.

VIII - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito.

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica do Gabinete do Prefeito ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

#### CAPÍTULO V DA PROCURADORIA GERAL

Art. 18º - A Procuradoria Geral tem por competência:

I - o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, análise de suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;

II - a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município;

III - a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;

IV - interpeleções de ações de interesse da Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

V - defesa de ações interpostas contra a Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

VI - assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII - emissão de opiniões e redação de minutas de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos afins;

VIII - cobrança judicial da dívida ativa da Prefeitura, em articulação com a Secretaria de Finanças;

IX - a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito; X - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Procuradoria Geral ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

#### CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 19. A Assessoria Jurídica tem por competência:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à PGM, sob o comando do Chefe desta;

II - elaborar pareceres jurídicos fundamentados;

III - assessorar o Procurador-Geral e Procurador-Geral Adjunto nas audiências de primeiro grau ou nas sessões dos Tribunais, no segundo grau;

IV - sugerir ao Procurador-Geral alterações na legislação municipal de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

V - elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;

VI - elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos com a supervisão do Procurador-Geral e Procurador-Geral Adjunto;

VII - executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador-Geral, respeitadas as atribuições do cargo;

VIII - emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

IX - manusear, consultar, fazer cópia xerográfica no todo ou em parte bem como fazer carga, de processos judiciais ou administrativos em que o município seja parte ou interessado;

X - realizar outras tarefas determinadas pelo Procurador-Geral ou Procurador-Geral Adjunto, respeitando-se a hierarquia.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica do Assessoria Jurídica ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

#### CAPÍTULO VII DA CONTRALADORIA GERAL

Art. 20º - A Controladoria Geral tem por competência:

I - Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da administração municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da legalidade, transparência e validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar irregularidades constatadas ou melhorar o desempenho;

II - Receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao reclamante o resultado da medida adotada, se necessário;

III - Assessorar o órgão de controle externo, quando do exercício de suas funções, no âmbito de atuação do Executivo;

IV - Levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para sua melhoria;

V - Avaliar o cumprimento das diretrizes orçamentárias, objetivos e metas previstas no plano plurianual;

VI - Verificar limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

VII - Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite;

VIII - Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária nos respectivos limites;

IX - Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

X - Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;

XI - Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e despesa pública;

XII - Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

XIII - Verificar a escrituração das contas públicas;

XIV - Acompanhar a gestão patrimonial;

XV - Orientar com os órgãos da Administração Municipal o estudo, a produção formal, a adequação jurídica e de técnica legislativa, quanto aos atos administrativos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;

XVI - Acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas EC - Emendas Constitucionais n's 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XVII - Acompanhar para fins de posterior registro no TCE - Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para funções gratificadas;

XVIII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado.

Art. 21º - A Controladoria Geral do Município será chefiada por um Controlador, que se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 22º - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei o Controlador Geral do Município poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 23º - Os órgãos e entidades da administração do Município deverão encaminhar a Controladoria Geral do Município, imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos no que couber:

I - A Lei e anexo relativos ao PPA - Plano Plurianual, à LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, à LOA - Lei Orçamentária Anual, bem como a documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

II - O organograma municipal atualizado;

III - Os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

IV - Os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, e.

V - Os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título.

Art. 24º - O Controlador Geral do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Prefeito Municipal, para adoção de medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo o Controlador Geral do Município indicará as providências que poderão ser adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário, e

III - evitar ocorrências semelhantes.

Art. 25º - Constitui-se em garantia do ocupante do cargo de Controlador Geral do Município:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno, e

III - a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até 30 (trinta) dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.

IV - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Controladoria Geral ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO VIII

### Da Coordenação de Comunicação

Art. 26º - A Coordenadoria de Comunicação tem por competência:

I - Assessorar o Prefeito e à Prefeitura junto aos Órgãos de imprensa e aos meios de comunicação;

II - Organizar arquivo de material audiovisual e documental, assegurando a manutenção da memória da Prefeitura;

III - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da administração municipal;

IV - Acompanhar as matérias de interesses da Prefeitura, divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos jornalísticos e da mídia relacionados com atividades da Prefeitura;

V - Elaborar campanhas de marketing para promoção das ações da Prefeitura nos meios de comunicação;

VI - Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria de Comunicação ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO IX

### Da Assessoria Técnica

Art. 27º - A Assessoria Técnica tem por competência:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos e programas municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos estabelecidos pelo Governo Municipal;

III - Controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os seus resultados;

IV - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento.

V - Apresentar avaliação e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Assessoria Técnica da Prefeitura ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO X

### Da Assessoria de Gabinete

Art. 28º - A Assessoria de Gabinete tem por competência:

I - assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;

II - representar autoridades em solenidades, quando designados;

III - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador;

IV - programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;

V - representar autoridades em solenidades, quando designados.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Assessoria de Gabinete Prefeitura ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO XI

### Diretoria de Departamentos:

Art. 29º - A Diretoria de Departamentos tem por competência:

I - apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;

II - apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;

IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;

V - elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;

VI - opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;

VII - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;

VIII - despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;

IX - analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

X - determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;

XI - elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito;

XII - responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;

XIII - cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;

XIV - praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;

XV - representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;

XVI - despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;

XVII - exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;

XVIII - exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Diretoria de Departamentos ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO XII

### Coordenadoria do Programa Renda Familiar

Art. 30º - A Coordenadoria do programa renda familiar tem por competência:

I - responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;

II - planejar;

III - monitorar e avaliar as ações de cadastramento;

IV - elaborar relatórios;

V - articular e implementar parcerias;

VI - e receber e tratar denúncias de irregularidades.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria do Programa Renda Familiar, ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XIII**

**Coordenadoria de Cerimonial e Solenidade Oficial**

Art. 31º - A Coordenadoria do Cerimonial e Solenidade Oficial tem por competência:

I - administrar o protocolo de eventos públicos que contam com a participação de autoridades municipais;

II - acompanhar, organizar e planejar as atividades de preparação de solenidades oficiais e também oferecer auxílio as demais Secretarias deste governo. Dentro da nova ação administrativa, o Cerimonial é subordinado à Secretaria de Chefia de Gabinete.

III - trabalhar com estratégias alinhadas às necessidades de nossos "parceiros", tendo a competência da organização do cerimonial, do protocolo e dos eventos em geral como diferencial de sucesso. Além de agregar valor aos eventos, aos temas e à imagem das pessoas e das organizações.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria de Cerimonial e Solenidade Oficial, ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XIV**

**Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

Art. 32º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com os órgãos que lhes são subordinados, compete:

I - Elaborar o plano plurianual, diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo em consonância com as demais secretarias;

II Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;

III - Coordenar a elaboração e implementação do plano de carreira, cargos e salários;

IV - O recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;

V-O encaminhamento dos servidores municipais a inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

VI - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;

VII - As atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;

VIII - O tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;

IX - A administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;

X - Licitar as obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XI - A utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

XII - Gerenciar as solicitações de compras, estocagem, distribuições e tombamentos dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

XIII - Montar um sistema de controle do uso dos transportes e veículos, e acompanhar e controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, e manutenção dos veículos da Prefeitura;

XIV - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

XV- Executar outros assuntos de sua competência.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XV**

**Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 33º - A Secretaria Municipal de Finanças compete planejar, coordenar e executar a política de gestão dos recursos financeiros da prefeitura, desenvolvendo suas atividades através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados:

I - O cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipal;

II - O recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;

III - O registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

IV - Fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;

V - Executar a política fiscal do Município;

VI - Exercer a fiscalização tributária do Município;

VII - Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;

VIII - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestação de contas de recursos orçamentário e extraorçamentário com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;

IX - Receber, pagar, guarda e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

X - Controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipal de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;

XI - Elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistidas por profissionais legalmente habilitados;

XII - Acompanhar a execução orçamentária;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XVI**

**Da Assessoria de Contabilidade**

Art. 34º - A Assessoria de Contabilidade tem por competência:

I - Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.

II - Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios.

III - Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Prefeitura Municipal.

IV - Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Prefeitura Municipal. Executar outras atividades correlatas, a critério do Contador.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria de Contabilidade, ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XVII**

**Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 35º - A Secretaria Municipal de Educação compete planejar, formular, executar e coordenar as políticas municipais de educação, aprimorando as bases de uma educação gerencial coletiva e participativa:

I - A formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;

II - A promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;

III - A organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;

IV - A formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;

V - A programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;

VI - A organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;

VII - A valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria;

VIII - O planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;

IX - A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;

X - O desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XVIII**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 36º A Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção de saúde preventiva e curativa no Município, desenvolvendo suas atribuições através das coordenações, núcleos e setores que lhes são subordinados.

I - A formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;

II - A coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;

III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

IV - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente;

V - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;

VI - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;

VII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;

VIII a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;

IX - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

X - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;

XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;

XII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XIX**

**Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Zoonoses**

Art. 37º - A Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Zoonoses, tem por competência:

I - Profissional responsável por desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir

nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

II - acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;

III - acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias.

IV - supervisionar e acompanhar o programa de Controle da Raiva, captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, coleta e remessa de material biológico, postos de vacinação antirrábica, ações educativas, coordenar o Programa de Controle da LVA: inquérito canino, cobertura de foco, avaliação clínica, eliminação de reservatórios, borrifação em foco LVAH, elaborar estratégias para o controle de Populações Animais, acompanhar o programa de castração de cães e gatos, captura de animais de grande porte em vias públicas, orientação à demanda geral relacionada a animais.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Zoonoses ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO XX

### Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doença

Art. 38º - A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doença, tem por competência:

I - Profissional responsável por realização de coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas, promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica;

II - avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes;

III - investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle;

IV - atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica; apoiar tecnicamente os diretores no cumprimento das ações programadas de vigilância epidemiológica;

V - elaborar as normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica;

VI - proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imunopreveníveis;

VII - orientar intervenções para prevenção e controle dos agravos de vigilância epidemiológica junto à vigilância sanitária e endemias e zoonoses, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes;

VIII - propor e executar estratégias e campanhas de intensificação para prevenção e controle de determinadas doenças;

IX - participar de supervisão técnica das unidades de saúde; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância epidemiológica e organização de escala de férias

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doença ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO XXI

### Coordenadoria do Setor de Marcação de Consulta

Art. 39º - A Coordenadoria do Setor de Marcação de Consulta, tem por competência:

I - Coordenar o setor de agendamentos da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de que o trabalho de agendamento seja realizado de forma mais célere, segura, eficiente e assertiva; promover o recebimento das contrarreferências encaminhadas pelos profissionais médicos da Unidade Básica de Saúde);

II - gerenciar o agendamento de consultas e exames;

III - organizar e estabelecer o fluxo necessário de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas;

IV - administrar o agendamento das consultas nos consórcios de saúde e demais prestadores;

V - supervisionar a relação entre Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento da Secretaria;

VI - coordenar os contatos realizados entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria;

VII - estabelecer protocolos de orientação e evolução dos exames agendados;

VIII - coordenar o encaminhamento de autorização de exames e consultas de especialidades de acordo com a requisição médica;

IX - acompanhar a execução dos exames encaminhados aos prestadores e consórcios que prestam o serviço para a Secretaria Municipal com relação a prazos, valores, cumprimento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvem a requisição de exames, autorização e realização;

X - realizar controle nominal de todos os exames atestando sua realização e mantendo relação de exames realizados por pacientes;

XI - coordenar a orientação dos pacientes sobre a realização dos mais diversos tipos de procedimentos e tratamento SUS disponíveis aos munícipes;

XII - prestar atendimento ao público; realizar protocolização dos encaminhamentos;

XIII - realizar registro da chegada dos encaminhamentos no sistema para deixá-los conclusos para serem agendados;

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria do Setor de Marcação de Consulta ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO XXII

### Coordenadoria do Núcleo de Saúde Bucal

Art. 40º - A Coordenadoria do Núcleo de Saúde Bucal, tem por competência:

I - realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal à Unidade Básica de Saúde;

II - acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;

III - elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal;

IV - organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;

V - avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica;

VI - participar de reuniões técnicas escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pela unidade básica de saúde;

VII - estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria do Núcleo de Saúde Bucal ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO XXIII

### Coordenadoria do Núcleo Planejamento e Estatística

Art. 41º - A Coordenadoria do Núcleo Planejamento e Estatística, tem por competência:

I - Profissional responsável em planejar, as ações e serviços de saúde;

II - utilizar as pactuações da PPI no processo de planejamento dinamizando e desenvolvendo as políticas públicas de saúde;

III - elaborar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde a organização da Conferência Municipal de Saúde, o Plano Plurianual de Saúde e Programação Anual em Saúde;

IV - pactuar junto aos diretores da Secretaria da Saúde as Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores de saúde SISPACTO;

V - apoiar junto à diretoria geral de saúde na programação dos recursos do fundo municipal de saúde, conforme o plano municipal e programação anual em saúde. Acompanhar e viabilizar junto às diretorias o que concerne ao planejamento das ações e orçamentária.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria do Núcleo Planejamento e Estatística ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO XXIV

### Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

Art. 42º - A Secretaria de Assistência Social e Trabalho, tem por competência:

I - Define uma política de desenvolvimento Social para o Município;

II - Elaborar um Pano Municipal de Assistência Social;

III - A coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

IV - A assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de área periféricas;

V - Organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desempregados;

VI - A orientação das ações junto aos grupos comunitários, face ao problema de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais Secretarias;

VII - A fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;

VIII - Promover ações visando a melhoria da qualidade de vida, geração de empregos e de renda da população carente;

IX - Promover palestras, encontros, levantamento socioeconômico e cadastramento de pessoal de baixa renda, a fim de saber suas necessidades reais;

X - Apoiar a política habitacional, proporcionando a Infra-estrutura adequada à moradia da população de baixa renda;

XI - Proporcionar o atendimento à população de baixa renda orientando-o a quanto às condições sanitárias e de higiene;

XII - Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

XIII - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação;

XIV - O desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO XXV

### Coordenadoria do Núcleo de Programa de Apoio à Criança e ao Adolescente e ao Idoso e Deficiente

Art. 43º - A Coordenadoria do Núcleo de Programa de Apoio à Criança e ao Adolescente e ao Idoso e Deficiente tem por competência:

I - Desenvolve políticas voltadas à promoção dos direitos da criança, adolescente, idoso e deficiente com as atribuições de assegurar por meio de programas, projetos e ações a garantia dos direitos fundamentais de crianças, adolescentes, idosos e deficientes.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria Núcleo de Programa de Apoio à Criança e ao Adolescente e ao Idoso e Deficiente, ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO XXVI

### Coordenadoria do Núcleo de Programas de Inclusão Social e Cidadania

Art. 44º - A Coordenadoria do Núcleo de Programa de Inclusão Social e Cidadania, tem por competência:

I - implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;

II - coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contra-referências, etc.;

III - Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;

IV - Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Coordenadoria do Núcleo de Programas de Inclusão Social e Cidadania, ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XXVII**

**Da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Urbanos e Habitação**

Art. 45º - Compete a Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Transporte, Serviços Urbanos e Habitação, planejar, coordenar e acompanhar o planejamento e execução das obras civis, de saneamento, e dos serviços urbanos, realizando suas ações através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados:

I - A promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da Infra Estrutura urbana, especialmente o sistema viário urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas;

II - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

III- A promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;

IV- A construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;

V - A construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;

VI - A manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;

VII - O controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros; IX - O gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

VII - A organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;

IX - O desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Urbanos e Habitação ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XXVIII**

**Da Secretaria Municipal de Transporte**

Art. 46º - A Secretaria de Municipal de Transporte, tem por competência

I - Desenvolver políticas e diretrizes, inclusive tarifárias, quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal;

II - Formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;

III - Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar o transporte de cargas no âmbito Municipal;

IV - Proceder à gestão do Departamento de Oficinas e Veículos do Município;

V - Promover a gestão e fiscalização do Trânsito no âmbito municipal;

VI - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas, promovendo este último meio de locomoção.

VII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - Planejar e implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito;

IX - Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Transporte ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XXIX**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação**

Art. 47º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação, compete a formulação e execução de uma política de desenvolvimento econômica sustentável para o município, em parceria com as outras esferas dos governos, estadual e federal, e com os organismos, e entidades representativas da sociedade:

I - Fomentar o desenvolvimento a atividade agrícola do Município;

II - Assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;

III - Executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;

IV - Elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da agricultura no Município;

V - Executar a política de combate às pragas;

VI - Orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;

VII - Orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;

VIII - A atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural, caseira, irrigação e defesa do meio rural;

IX - A orientação técnica ao produtor rural, dando preferência à empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;

X - Em articulação com órgãos competente, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalização as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XI - O estímulo a mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XXX**

**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo**

Art. 48º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, compete a formulação e execução de uma política de desenvolvimento ambiental e econômica sustentável no desenvolvimento do turismo para o município, em parceria com as outras esferas dos governos, estadual e federal, e com os organismos, e entidades representativas da sociedade:

I - executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;

II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

III - estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município;

IV - identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;

V - estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

VI - assessorar Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VII - participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VIII - aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

IX - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

X - exercer a vigilância municipal e o poder de polícia;

XI - promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XII - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;

XIII - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIV - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XV - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XVI - conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XVII - implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

XVIII - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XIX - exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XX - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;

XXI - promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;

XXII - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;

XXIII - convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XXIV - propor e acompanhar a recuperação de arroios e matas ciliares;

XXV - promover medidas de prevenção do ambiente natural;

XXVI - promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;

XXVII - licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes;

XXVIII - administrar as reservas biológicas municipais;

XXIX - fiscalizar a execução de aterros sanitários;

XXX - projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;

XXXI - propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;

XXXII - fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

XXXIII - promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;

XXXIV - formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;

XXXV - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;

XXXVI - propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;

XXXVII - propor calendário oficial de eventos turísticos do Município;

XXXVIII - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

XXXIX - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;

XL - promover e divulgar os produtos turísticos do Município;

XLI - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;

XLII - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência.

Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XXXI**  
**SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, compete a formulação e execução de uma política de desenvolvimento Cultural, Esporte e Lazer em parceria com as outras esferas dos governos, estadual e federal, e com os organismos, e entidades representativas da sociedade:

- I - programar, executar e divulgar a realização de eventos culturais e artísticos de interesse para a população;
  - II - Apresentar relatório ao órgão competente municipal dispondo sobre a situação dos bens de valor artístico e cultural, preservando-o como meio de investimento ao turismo;
  - III - Promover, em data específica, a execução e divulgação de eventos culturais, artísticos, desportivos e de lazer, buscando apoio dos setores da economia municipal à sua realização;
  - IV- Propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos artísticos cultural, possibilitando promover a economia do Município;
  - V - coordenar, incentivar e apoiar as ações do desporto como um todo;
  - VI -desenvolver atividades e práticas esportivas nas diversas modalidades para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
  - VII - articular a elaboração da programação de esporte e lazer nas escolas municipais;
  - VIII - realizar campeonatos, torneios e outros certames de categorias diversas do desporto amador;
  - IX - executar, no Município, as diretrizes nacional de cultura, desporto e lazer.
- Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**TÍTULO XXXII**  
**Dos Conselhos Municipal e das Comissões**

Art. 50º - Os Conselhos Municipais, serão criados ou reestruturados por leis específicas e regulamentados por decreto do Poder Executivo, e estarão vinculados a suas respectivas Secretarias, conforme constam na Estrutura Administrativa da Prefeitura.

I - Os Conselhos Municipais são instrumentos de legitimação, participação e transparência da gestão pública municipal;

II - Os Conselhos Municipais asseguram eficiência, e eficácia técnica, social, administrativa e política à administração municipal;

III - Os Conselhos Municipais são formas de expressão da gestão participativa, para garantir a gestão democrática da cidade e do município.

Art. 51º - As Comissões serão constituídas por Portaria do Poder Executivo.

Art. 52º - A Comissão Permanente de Licitação é um órgão de deliberação coletiva, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e tem por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e obras e alienação de bens da Administração Municipal, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação é formada por, no mínimo, 03 (três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a legislação vigente.

§ 2º - A investidura dos membros das Comissões Permanentes não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

**TÍTULO V**  
**DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 53º - Decreto do Prefeito, no prazo de noventa dias contados da vigência desta Lei, baixara o Regimento Interno da Prefeitura.

§ 1º - O Regimento Interno especificará:

- I - as atribuições dos ocupantes de funções de Chefia;
- II - as normas de trabalhos que não constituem disposições em separado;
- III - outras disposições.

§ 2º - O Prefeito poderá delegar competência aos ocupantes de funções de Chefia para despachos decisórios, exceção feita às seguintes atribuições:

- I - Sanção, promulgação e veto de Leis;
- II - Provimento e vacância dos cargos públicos;
- III - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- IV - Admissão e contratação de servidores;
- V - Criação, alteração ou extinção de órgãos; VI - Aprovação de concorrência;
- VII - Expedição de decretos; VIII - Celebração de convênios;
- IX - Decretação de desapropriação;
- X - Abertura de créditos adicionais;
- XI - Concessão de exploração de serviço público autorizado pela Câmara Municipal;
- XII - Alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município;
- XIII - Determinação da abertura de sindicância e instauração de processo administrativo;
- XIV - Outros atos que devam ser objetos de decreto.

**TÍTULO VI**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES**

Art. 54º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 55º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e sua nomenclatura e a quantidade e remuneração, que são os constantes no Anexo I a esta Lei que é parte integrante desta.

Art. 56º - A admissão de titulares para os cargos criados pelo o artigo anterior será de livre escolha do Prefeito Municipal, bem como, a sua exoneração, na forma prevista na Lei Orgânica do Município.

Art. 57º - fica instituída uma gratificação de funções ao servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, denominada de FG - Função Gratificada em até 100% (Cem por cento), calculada sobre o seu vencimento de Servidor Efetivo.

Parágrafo único - A gratificação a que se refere o caput do Artigo 42, não poderá exceder ao fixado no Anexo I, ao Servidor Efetivo designado a ocupar o cargo de provimento em comissão, e que tenham optado por seu salário de funcionário efetivo.

Art. 58º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão criado por esta Lei, e que não seja do Quadro de Servidor Efetivo será em parcela única, denominado de subsídio, conforme o § 4º do Art. 39 da Emenda Constitucional no 19, de 1998.

Art. 59º - O valor do subsídio mensal atribuída aos servidores ocupantes n cargos criados por esta Lei, será fixado na forma do Anexo I que é parte integrante desta, somente alterada mediante nova autorização Legislativa.

**TÍTULO VII**  
**Da Implantação da Estrutura Administrativa**

Art. 60º - A Junta do Serviço Militar reger-se-á por normas emanadas pelo Ministério do Exército e terá um Secretário indicado pelo Prefeito Municipal.

Art. 61º - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida, em que os órgãos que compõem forem implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - Os elementos humanos e matérias do órgão extinto ficarão sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular à designação e distribuição dos mesmos.

**TÍTULO VIII**  
**Das Disposições**

Art. 62º - Para fazer a reestruturação administrativa prevista nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir, através de Lei e Decreto, créditos adicionais, especiais e extraordinários ao Orçamento Fiscal, com recurso do tesouro e de outras fontes, até limite dos saldos das dotações constantes do Orçamento de 2022, referentes aos órgãos municipais extintos, remanejados e/ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalhos.

§ 1º - Ficam igualmente autorizados a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos não tratado nesta Lei para os que os substituírem ou que tenham absorvido as competências principais de atuação.

Art. 63º - Os cargos comissionados e as funções gratificadas pertencentes ao quadro de servidores do Magistério são constantes na Lei Municipal Nº 242/2019.

Art. 64º - Ficam revogadas a Lei Municipal Nº 200/2015 e todas as disposições legais que dispõe a criação e/ou funções públicas da Prefeitura Municipal.

Art. 65º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Areia de Baraúnas, 17 de maio de 2023.

*Antônio Geronimo Duarte Macedo*  
ANTONIO GERONIMO DUARTE MACEDO  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA DE BARAÚNAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**  
**CARGO, SÍMBOLO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS**

CARGO	SÍMBOLO	QUAN.	VENCIMENTO
<b>GABINETE DO PREIFEITO</b>			
Secretário de Gabinete do Prefeito	CC-1	01	4.000,00
Procurador Geral do Município	CC-1	01	4.000,00
Assessor Jurídico da Procuradoria	CC-1	02	4.000,00
Controlador Geral do Município	CC-1	01	4.000,00
Assessor de Imprensa	CC-4	02	1.212,00
Coordenador Programa Renda Familiar	CC-5	01	1.212,00
Coordenador do Cerimonial e Solenidade Oficial	CC-5	01	1.212,00
Assessor de Gabinete do Prefeito	CC-4	02	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	02	1.212,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>			
<b>ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>			
Secretário de Administração e Planejamento	CC-1	01	4.000,00
Secretário Executivo	CC-2	01	2.000,00
Secretário da Junta Serviço Militar – JSM	CC-7	01	1.212,00
Diretor do Setor de Recursos Humanos	CC-3	01	1.212,00
Diretor do Setor de Material e Patrimônio	CC-3	01	1.212,00
Diretor do Setor de Serviços Gerais	CC-3	01	1.212,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CC-4	01	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	02	1.212,00

SECRETARIA DE FINANÇAS			
Secretário de Finanças	CC-1	01	4.000,00
Secretário Executivo	CC-2	01	2.000,00
Tesoureiro	CC-1	01	4.000,00
Diretor do Setor de Cadastro e Fiscalização Tributária	CC-3	01	1.212,00
Assessor Técnico de Contabilidade	CC-2	01	2.000,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CC-4	01	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	01	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Secretário de Educação	CC-1	01	4.000,00
Secretário Executivo	CC-2	01	2.000,00
Diretor do Setor de Educação Infantil e Pré-Escolar	CC-3	01	1.212,00
Diretor do Setor de Educação do Ensino Fundamental	CC-3	01	1.212,00
Diretor de Ginásio de Esportes	CC-3	04	1.212,00
Diretor da Alimentação Escolar	CC-3	01	1.212,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CC-4	01	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	01	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário de Saúde	CC-1	01	4.000,00
Secretário Executivo	CC-2	01	2.000,00
Diretor de Unidade Mista de Saúde	CCE-3	01	1.212,00
Diretor de Posto Médico	CCE-3	02	1.212,00
Diretor da Central Farmacêutica	CC-3	01	1.212,00
Coordenador da Promoção de Saúde Pública	CC-5	01	1.212,00
Coordenador de Vigilância Sanitária e Zoonoses	CC-5	01	1.212,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças	CC-5	01	1.212,00
Coordenador do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação Social	CC-5	01	1.212,00
Coordenador do Setor de Marcação de Consulta	CC-5	01	1.212,00
Coordenador do Núcleo de Saúde Bucal	CC-5	01	1.212,00
Coordenador do Núcleo do Programa Saúde da Família – PSF	CC-5	01	1.212,00
Coordenador do Núcleo Planejamento e Estatística	CC-5	01	1.212,00
Coordenador do Núcleo do Laboratório Municipal de Saúde Pública	CC-5	01	1.212,00
Coordenador do Núcleo Materno-Infantil e Adolescência	CC-5	01	1.212,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CC-4	01	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	02	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO			
Secretário de Assistência Social e Trabalho	CC-1	01	4.000,00
Secretário Executivo	CC-2	01	2.000,00
Diretor de Ação Social e Cidadania	CC-3	01	1.212,00
Diretor do Trabalho	CC-3	01	1.212,00
Coordenador do Núcleo de Programa de Apoio à Criança e ao Adolescente e ao Idoso e Deficiente	CC-5	01	1.212,00
Coordenador do Núcleo de Programas de Inclusão Social e Cidadania	CC-5	01	1.212,00
Coordenador de Apoio a Comunidade	CC-5	01	1.212,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CC-4	01	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	01	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO			
Secretário de Infraestrutura, Transporte, Serviços Urbanos e Habitação	CC-1	01	4.000,00
Secretário Executivo	CC-2	01	2.000,00
Diretor de Cemitério	CC-4	01	1.212,00
Diretor de Obras Públicas e Posturas	CC-3	01	1.212,00
Diretor de Serviços Urbanos	CC-3	01	1.212,00
Diretor dos Serviços de Estrada e Rodagem	CC-3	01	1.212,00
Diretor de Habitação	CC-3	01	1.212,00
Administrador de Mercado Público	CC-6	01	1.212,00
Administrador de Matadouro Público	CC-6	01	1.212,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CC-4	01	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	02	1.212,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE			
Secretário de Transporte	CC-1	01	4.000,00
Secretário Executivo	CC-2	01	2.000,00
Diretor de Transporte	CC-3	02	1.212,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CC-4	02	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	01	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E IRRIGAÇÃO			
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Irrigação	CC-1	01	4.000,00
Secretário Executivo	CC-2	01	2.000,00
Diretor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural	CC-3	01	1.212,00
Diretor de Recursos Hídricos	CC-3	01	1.212,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CC-4	01	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	01	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO			
Secretário de Meio Ambiente e Turismo	CC-1	01	4.000,00
Secretário Executivo	CC-2	01	2.000,00
Diretor do Meio Ambiente	CC-3	01	1.212,00
Diretor de Turismo	CC-3	01	1.212,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CC-4	01	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	01	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER			
Secretário de Cultura, Esporte e Lazer	CC-1	01	4.000,00
Secretário Executivo	CC-2	01	2.000,00
Diretor de Cultura	CC-3	01	1.212,00
Diretor de Esporte	CC-3	01	1.212,00
Diretor de Eventos e Lazer	CC-4	01	1.212,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CC-4	01	1.212,00
Assessor Técnico	CC-4	01	1.212,00

\* Os subsídios dos Secretários Municipais e Adjuntos são fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V, da Constituição Federal, só podendo ser alterados a cada quadriênio, razão pela qual não constam nesta tabela.

Gabinete do Prefeito Municipal de Areia de Baraúnas, 17 de maio de 2023.

*Antonio Geronimo Duarte Macedo*  
 ANTONIO GERONIMO DUARTE MACEDO  
 PREFEITO CONSTITUCIONAL

**Prefeitura Municipal de Areia de Baraúnas-PB**  
 Rua Valdeci Sales, 578 - Centro - CEP: 58.732-000  
 Areia de Baraúnas - Paraíba -  
 Site: areiadebaraunas.pb.gov.br - Email: pmab@areiadebaraunas.pb.gov.br