

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARA
RUA GAMA ROSA, S/N – CNPJ: 08.778.755/0001-23

LEI Nº 15/2001, de 18 de dezembro de 2001.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Arara/PB e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ARARA, Estado da Paraíba, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I

Da Organização Básica

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Arara/PB, é constituída dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria de imprensa

II – Órgãos Auxiliares

- a) Secretaria da Administração
- b) Secretaria das Finanças

III – Órgãos de Administração Específica

- a) Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- b) Secretaria da Saúde e Saneamento
- c) Secretaria de Ação Social

- d) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
- e) Secretaria de Agricultura.

CAPÍTULO II

Da Competência

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I – assistir o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;
- II – elaborar e expedir a correspondência do Gabinete;
- III – elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;
- IV – manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 3º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

- I – defender, em juízo ou fora dele, os direitos do Município;
- II – redigir projetos de lei, decretos, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos jurídicos;
- III – manter atualizada a coletânea de leis municipais, e a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- IV – assessorar os órgãos da Prefeitura.

Seção III

Da Secretaria da Administração

Art. 4º - Compete á Secretaria da Administração:

- I – implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados a pessoal;
- II – proceder ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens do Município;
- III – exercer atividades relativas á aquisição, guarda e controle do material utilizado pela Prefeitura;

- IV – receber, protocolar, controlar e arquivar papéis da Prefeitura;
- V – licitar as obras e serviços necessários às atividades da prefeitura;
- VI – conservar o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VII – manter a frota de veículos e o equipamento da Administração, com sua guarda e conservação.

Seção IV **Da Secretaria das Finanças**

Art. 5º - À Secretaria das finanças compete;

- I – elaborar o plano plurianual, diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;
- II – executar a política fiscal do Município;
- III – acompanhar a execução orçamentária;
- IV – cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer a fiscalização tributária;
- V – receber, pagar e movimentar dinheiro e outros valores municipais;
- VI – processar a despesa e manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VII – preparar balancetes, o balanço geral e prestações de contas dos recursos transferidos ao Município.

Seção V **Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

Art. 6º - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- I – elaborar os planos de educação em consonância com as normas do planejamento nacional e dos planos estaduais;
- II – executar convênios que definam a prestação do ensino fundamental;
- III – fazer levantamento anual da população em idade escolar;
- IV – criar meios de funcionamento das escolas municipais evitando a dispersão de recursos;
- V – promover campanhas incentivando a frequência dos alunos à escola;
- VI – desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos professores;
- VII – desenvolver programas de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;

VIII – combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;

IX – executar programas para elevar o nível de preparação dos professores possibilitando sua qualificação exigida;

X – realizar, em articulação com a Secretaria da Administração, concurso para professores e especialistas em educação;

XI – promover a execução de programas culturais e recreativos;

XII – organizar e manter a Biblioteca Municipal

XIII – promover práticas esportivas.

Seção VI

Da Secretaria da Saúde e Saneamento

Art. 7º - Compete à Secretaria da Saúde e Saneamento:

I – fazer o levantamento dos problemas de saúde da população, identificando-lhe as causas;

II – manter estreita relação com os órgãos de saúde do Estado e do Governo Federal;

III – administrar as unidades de saúde do Município;

IV – promover campanhas preventivas de educação sanitária;

V – promover a vacinação da população com campanhas específicas;

VI – fiscalizar a aplicação dos recursos vindos de convênios;

VII – encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município;

VIII – executar programas de assistência médica-odontológica;

IX – promover a realização de cursos de preparação de mão-de-obra;

X – implementar medidas para ampliar o mercado de trabalho local;

XI – desenvolver programas de habitação popular;

XII – dar assistência ao menor abandonado;

XIII – orientar a formação de organização comunitária para atuar no campo da promoção social.

Seção VII

Da Secretaria de Ação Social

Art. 8º - Compete a Secretaria de Previdência e Ação Social:

I - promover a realização de cursos de preparação de mão-de-obra para integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;

II - implementar medidas para ampliar o mercado de trabalho local;

III – desenvolver programas de habitação popular;

- IV – dar assistência ao menor abandonado;
- V – orientar a formação de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- VI – desenvolver política de assistência social, da família, da criança, do adolescente, do idoso e da mulher.

Seção VIII **Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**

Art. 9º - Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

- I – executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas;
- II – executar atividades de construção e conservação de obras públicas;
- III – executar ou promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços de responsabilidade da Prefeitura;
- IV – manter atualizada a planta cadastral do Município;
- V – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções;
- VI – fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento;
- VII – construir parques, praças e jardins públicos para a preservação do ambiente natural, administrando-os;
- VIII – promover a arborização dos logradouros públicos;
- IX – fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;
- X – executar atividades de prestação de serviços públicos, como limpeza pública, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública, matadouro;
- XI – manter a Guarda Municipal;
- XII – promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas.

Seção IX **Da Secretaria de Agricultura**

Art. 10º - Compete a Secretaria de Agricultura:

- I - implementar política agrícola para o desenvolvimento rural;
- II – dar assistência a agricultura familiar sustentável;
- III – executar atividades relacionadas à elaboração de projetos para implementar o desenvolvimento da agricultura e a pecuária;
- IV - dar assistência técnica e financeira.

Capítulo III Do Regimento Interno

Art. 11º - Decreto do Prefeito baixará o Regimento Interno da Prefeitura.

§ 1º - O Regimento Interno especificará:

I - as atribuições dos ocupantes de função de chefia;

II - as normas de trabalho que não constituírem 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:

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 desapropriações;

X - abertura de créditos adicionais;

XI - concessão de exploração de serviços públicos, autorizado pela Câmara Municipal;

XII - alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XIII - determinação da abertura de sindicância e instauração de processo administrativo;

XIV - outros atos que devam ser objeto de Decreto.

Capítulo IV Dos Cargos e Funções de Chefia

Art. 12º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes do Anexo I a esta Lei

Art. 13º - As funções gratificadas serão instituídas por decreto, e dependerão da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

Capítulo VI Disposições Finais

Art. 14º - O Prefeito Municipal, através de decreto, complementarará a estrutura prevista nesta Lei, criando os órgãos hierarquicamente inferiores, departamentos e divisões, às Secretarias.

Art. 15º - Fica o Prefeito autorizado a fazer, no orçamento, os reajustamentos decorrentes desta Lei.

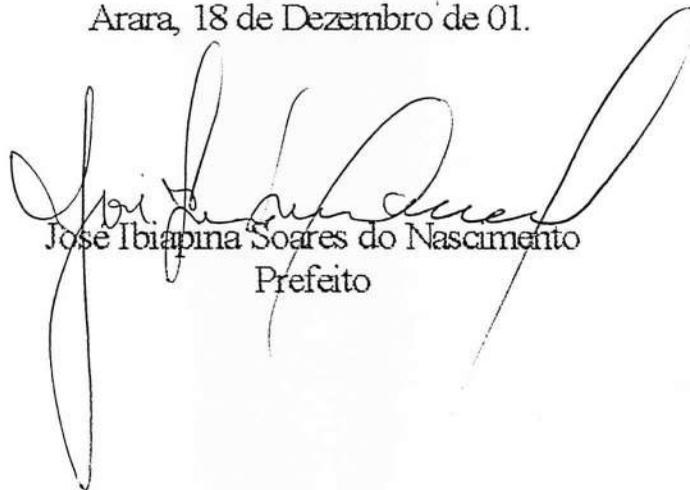
Art. 16º - Fica o Prefeito autorizado a abrir o crédito especial, para cobrir as despesas com a implantação desta Lei.

Parágrafo Único - As despesas de que trata este artigo correrão à conta das dotações orçamentárias vigente.

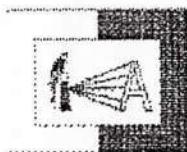
Art. 17º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 18º - Revogam-se as disposições em contrário.

Arara, 18 de Dezembro de 01.



Jose Ibiapina Soares do Nascimento
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARA

ANEXO I, DA LEI Nº 15/2001.

Cargo	Nº de vaga	Vencimentos R\$
Secretário Municipal	07	400,00
Secretário Adjunto	07	220,00
Diretor de Departamento	16	220,00
Chefe de Gabinete	01	400,00
Secretário Particular do Gabinete	01	200,00
Assessor de Imprensa	01	200,00
Assessor de Contabilidade	02	180,00
Secretário da Junta Serv. Militar	01	180,00
Assessor Jurídico	03	400,00
Diretor Administrativo Hospital	01	300,00
Diretor Clínico do Hospital	01	500,00
Diretor Adm. da Creche	01	300,00
Diretor de Divisão	03	180,00
Administrador	04	180,00
Técnico de Nível Superior	01	400,00
Assessor Especial	10	220,00
Assessor de Gabinete	10	200,00
Assessor Administrativo	10	180,00