



Prefeitura Municipal de Areial

Rua São José, s/n – Centro – Fone: (083) 3368.1020.

prefeitura@areial.pb.gov.br

CEP: 58.140-000 – Areial-PB.

LEI MUNICIPAL Nº 515/2023

“DETERMINA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REMUNERAÇÃO, GRATIFICAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIAL NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS NA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPAL E NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A presente lei tem por objetivo a organização da estrutura do Poder Executivo do Município de Areial - PB.

Art. 2º - Os órgãos da Administração Pública Municipal e as unidades que lhes são subordinadas visam promover o desenvolvimento de forma integrada, mediante o planejamento, a programação, a coordenação e o controle das ações municipais.

Art. 3º - Respeitada a competência constitucional de outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º - A estrutura administrativa do município de Areal é composta de Órgãos de Apoio Superior e Assessoramento, Órgãos de Assistência Direta, Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual e Órgãos de Apoio Específico, a seguir determinados:

I - ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Interna Municipal;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Gabinete do Vice Prefeito.

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

- a) Secretaria Municipal de Administração – SEAD;
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- c) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
- d) Secretaria Municipal de Saúde - SESAÚDE;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SESU;
- g) Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres – SEPOM;
- h) Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Cultura – SEJEC.

III - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

- a) Junta do Serviço Militar – JSM;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento – UMC;
- c) Unidade Municipal de Emissão de RG e CTPS – UME.

IV - ÓRGÃOS DE APOIO ESPECÍFICO:

- a) Conselho Municipal de Controle do Programa "Mínimo Social" - CMPMS;
- b) Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- d) Conselho de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- e) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- g) Conselho Tutelar - CT;
- h) Conselho Municipal de Agricultura – CMA;
- i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
- j) Programa de Combate à Pobreza Rural – PCPR;
- k) Conselho Municipal do Idoso – CMI;
- l) Conselho Municipal da Mulher – CMM.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA FUNCIONAL HIERÁRQUICA DOS ÓRGÃOS
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AREIAL

CAPÍTULO I
ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO 1
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Chefia de Gabinete:

- a) 01(um) Secretário Chefe de Gabinete;
- b) 01 (um) Assessor Técnico.

I.I – Diretoria de Comunicação e Informática:

- a) 01 (um) Diretor de Comunicação e Informática;
- b) 01 (um) Assessor Técnico;

I.II – Ouvidoria:

- a) 01 (um) Diretor Ouvidor;

Art. 6º - A Controladoria Interna tem a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Controle Interno:

- a) 01 (um) Controlador do Município;
- b) 01 (um) Assessor Técnico;

Art. 7º - A Procuradoria Jurídica tem a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Procuradoria Jurídica:

- a) 01 (um) Secretário Procurador Chefe;
- b) 01 (um) Procurador Adjunto;
- c) 02 (dois) Assessores Técnicos;

Art. 8º – O Gabinete do Vice Prefeito tem a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Gabinete do Vice Prefeito:

- a) 01 (um) Assessor Técnico;

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

SEÇÃO 1 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Administração passa a ter a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Secretaria Municipal de Administração:

- a) 01 (um) Secretário de Administração;
- b) 01 (um) Secretário Executivo;
- c) 01 (um) Assessor Técnico.

II – Departamento de Recursos Humanos:

- a) 01 (um) Diretor de Recursos Humanos;
- b) 01 (um) Assessor Técnico.

I.II - Departamento de Agricultura:

- a) 01 (um) Diretor de Agricultura;
- b) 01 (um) Assessor Técnico;

I.III - Departamento de Transportes;

- a) 01 (um) Diretor de Transporte;
- b) 02 (dois) Assessores Técnicos.

I.IV – Departamento de Compras;

- a) 01 (um) Diretor de Compras;
- b) 01 (um) Assessor Técnico;
- c) 01 (um) Assessor da Comissão Permanente de Licitação.

I.V – Guarda Municipal. – *(Lei Municipal n. 166 de 21 de julho de 2011)*

SEÇÃO 2 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Finanças passa a ter a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) 01 (um) Secretário de Finanças;
- b) 01 (um) Secretário Executivo;
- c) 02 (dois) Assessores Técnicos;

I.I – Departamento de Tributação e Arrecadação:

- a) 01 (um) Diretor;
- b) 01 (um) Assessor Técnico;

I.III – Tesouraria:

- a) 01 (um) Tesoureiro;
- b) 01 (um) Assessor Técnico;

SEÇÃO 3
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Secretaria Municipal de Educação:

- a) 01 (um) Secretário de Educação;
- b) 01 (um) Secretário Executivo;
- c) 02 (dois) Assessores Técnicos;

II - Gestão de Escolas;

- a) 09 (nove) Diretores de Escola;
- b) 09 (nove) Diretores Adjuntos;
- c) 02 (dois) Supervisores de Ensino;
- d) 10 (dez) Coordenadores Escolares, sendo:
 - d.1) 05 (cinco) Coordenadores de Ensino Fundamental;
 - d.2) 02 (dois) Coordenadores de Ensino Infantil;
 - d.3) 01 (um) Coordenador de Educação do Campo;
 - d.4) 01 (um) Coordenador de Ensino Integral;
 - d.5) 01 (um) Coordenador de Educação de Jovens e Adultos.

SEÇÃO 4
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) 01 (um) Secretário de Saúde;
- b) 01 (um) Secretário Executivo;
- c) 01 (um) Assessor Técnico.

II - 10 (dez) Coordenações:

II.I - Coordenação de Epidemiologia;

- a) 01 (um) Coordenador;

II.II - Coordenação de Vigilância Sanitária;

- a) 01 (um) Coordenador;
- b) 01 (um) Assessor Técnico;

II.III - Coordenação de Imunização;

- a) 01 (um) Coordenador;

II.IV - Coordenação de Atenção Básica;

- a) 01 (um) Coordenador Geral da Atenção Básica;
- b) 01 (um) Coordenador da UBS 1;
- c) 01 (um) Coordenador da UBS 2;
- d) 01 (um) Coordenador da UBS 3.

II.V - Coordenação de Vigilância Ambiental;

- a) 01 (um) Coordenador;

II.VI - Coordenação de Assistência Farmacêutica;

- a) 01 (um) Coordenador;

II.VII – Coordenação de Saúde Bucal:

- a) 01 (um) Coordenador.

SEÇÃO 5

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Assistência Social passa a ter a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) 01 (um) Secretário de Assistência Social;
- b) 01 (um) Secretário Executivo;
- c) 01 (um) Assessor Técnico;

I.II - Departamento de Programas Sociais;

- a) 01 (um) Diretor de Programas Sociais;

I.II - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

- a) 01 (um) Diretor do CRAS;
- b) 01 (um) Assessor Técnico - Gestor do Bolsa Família.

SEÇÃO 6

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços passa a ter a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Secretaria Municipal de Obras e Serviços:

- a) 01 (um) Secretário de Obras e Serviços Gerais;
- b) 01 (um) Secretário Executivo;
- c) 01 (um) Assessor Técnico;

I.I - Departamento de Fiscalização e Execução de Obras:

- a) 01 (um) Diretor de Fiscalização e Execução de Obras;
- b) 01 (um) Assessor Técnico;

SEÇÃO 7

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

Art. 15 A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres passa a ter a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres:

- a) 01 (uma) Secretária da Mulher;
- b) 01 (uma) Secretária Executiva;
- c) 01 (um) Assessora Técnica.

SEÇÃO 8

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA

Art. 16 A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Cultura passa a ter a seguinte composição funcional hierárquica:

I – Secretaria da Juventude, Esporte e Cultura:

- a) 01 (um) Secretário da Juventude, Esporte e Cultura;
- b) 01 (um) Secretário Executivo;

II – Departamento de Juventude:

- a) 01 (um) Diretor de Juventude.

III – Departamento de Esporte:

- a) 01 (um) Diretor de Esporte.

IV – Departamento de Cultura:

- a) 01 (um) Diretor de Cultura.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE AREIAL

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO 1
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 - O Gabinete do Prefeito tem como principal objetivo intermediar o contato direto do Chefe do Executivo Municipal com o público e todos os segmentos da sociedade, contando com subdivisões que avaliam e desenvolvem as ações do poder público e elaboram projetos de interesse social e governamental. É também de responsabilidade promover a ligação entre o Prefeito e as demais Secretarias Municipais, além de outros órgãos das esferas estadual e federal.

a) CHEFIA DE GABINETE

Art. 18 - A Chefia de Gabinete é o órgão de atuação executiva que tem como objetivo a coordenação, a supervisão, o acompanhamento e controle administrativo de todos os atos da Administração Pública Municipal, e será exercida pelo Secretário Chefe de Gabinete nomeado pelo Prefeito que integra os órgãos de primeiro nível hierárquico da Prefeitura Municipal de Areial, fazendo jus ao mesmo subsídio dos Secretários Municipais.

Art. 19 - Ao Secretário Chefe de Gabinete compete:

- I — Coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar todas as atividades técnicas e administrativas dos dirigentes dos órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo, hierarquicamente a ele subordinados;
- II — Acompanhar a tramitação dos projetos de lei do interesse do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- III — Promover o atendimento imediato às pessoas que se dirigem ao Gabinete do Prefeito, encaminhando-os as autoridades competentes;
- IV — Dar publicidade as determinações do Prefeito aos responsáveis pelos órgãos da estrutura organizacional do Município;
- V — Proceder análise da correspondência remetida ao Gabinete do Prefeito, direcionando-as aos setores competentes;
- VI — Controlar a agenda do Prefeito Municipal, designando dia e hora para a realização de audiências, reuniões, etc;
- VII - Formalizar os atos do Executivo, a correspondência oficial e demais expedientes;
- VIII - Orientar a elaboração dos programas e orçamentos setoriais;
- IX - Coletar subsídios à elaboração do orçamento geral do Município, acompanhar sua execução, propondo medidas de correção de desvios verificados e revisão dos objetivos propostos;
- X - Elaborar o planejamento geral e integrado das ações do governo municipal;
- XI - Coordenar a execução dos programas que exijam a participação de diversas secretarias;
- XII - Acompanhar e estudar os programas e ações dos governos Federal e Estadual, buscando o máximo de seus recursos e serviços para o Município;
- XIII - Viabilizar e acompanhar a implantação de serviço público com qualidade e eficiência, objetivando desburocratizar a administração e aprimorar o atendimento aos munícipes;
- XIV - Acompanhar o desempenho do serviço de informática, aprimorando e racionalizando a sua utilização, além de organizar e manter um serviço de estatística municipal, para servir de base ao planejamento;

XV - Outras atribuições que tenham por objetivo primordial coordenar a ação dos órgãos municipais, visando sua eficiente integração e o máximo resultado do esforço comum.

XVI - Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito Municipal;

b) DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA

Art. 20 - Órgão de assessoramento ligado ao Poder Executivo Municipal com o objetivo de estabelecer um bom relacionamento entre a administração, os meios de comunicação e a sociedade, fornecendo informações precisas sobre as atividades desenvolvidas, além de iniciativas sociais e políticas, adotando um posicionamento transparente, dinamizando e unificando o discurso em trono das ações divulgadas para a população.

Art. 21 - À Diretoria de Comunicação e Informática compete:

I - Informar e divulgar as atividades do Executivo, do Prefeito do Município, e da administração em geral;

II - Elaborar notas oficiais, redigir informações e comunicados;

III - Elaborar e editar o Boletim Oficial do Município, com a colaboração da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias;

IV - Promover a divulgação junto aos meios de comunicação dos atos e eventos patrocinados pela Edilidade, além daqueles promovidos por entidades e instituições que visem divulgar e tornar conhecido o Município de Areial;

V - Elaborar material informativo acerca das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

VI - Fazer registros fotográficos dos eventos promovidos pela Edilidade;

VII - Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelos órgãos municipais, intranet e internet;

VIII - Disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, homepage, etc);

IX — Administração e manutenção da rede (acompanhar o perfil da rede, cadastrar os clientes, orientar os usuários quando solicitados, acompanhamento dos arquivos e das pastas, backup de segurança, entre outros);

X — Suporte de software com desenvolvimento de novos sistemas e manutenção dos existentes;

XI — Elaboração dos trabalhos gráficos, planilhas, textos e relatórios;

XII — Impressão de todo material de expediente, tais como: notificações, timbrados, controle protocolar, envelopes, ávido de recibos, dentre outros);

XIII — Suporte de hardware;

XIV — Suporte de usuários;

XV – Implantar sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais;

XVI – Opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atuação, além de substituição de equipamentos obsoletos por outros mais modernos, elaborando relatórios;

XVII— Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito Municipal;

c) OUVIDORIA:

Art. 22 – Fica criada a Ouvidoria Geral do Município de Areal, vinculada ao Gabinete do Prefeito, como órgão responsável, prioritariamente, pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, pela Administração Pública Direta e Indireta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Art. 23 - São atribuições da Ouvidoria Geral do Município:

- I. Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;
- II. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- III. Acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
- IV. Receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;
- V. Encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;
- VI. Atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- VII. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

SEÇÃO 2

CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL – CIM

Art. 24 - A Controladoria Interna do Município integra o Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, com o objetivo de executar as atividades de controle Municipal, acompanhando os programas do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária (LOA), da Lei de Diretrizes

Orçamentárias (LDO) e do Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD). Desenvolverá o controle interno, atividade prevista no artigo 74 da Constituição Federal.

Parágrafo Primeiro - A Controladoria Interna Municipal, será chefiada por um Controlador, que se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Parágrafo Segundo - Para o perfeito cumprimento no disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar à CIM, imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:

I — A Lei e anexos relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e 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 Executivo;

V — Os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

VI — Os nomes dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal, quer da Administração Direta ou Indireta;

VII— O plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.

Art. 25 — Verificada a ilegalidade de ato (s) ou contrato (s), a CIM de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo ou ao Presidente da Câmara, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará, também, ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo Primeiro - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Segundo - Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada

no prazo de 60 (sessenta) dias, a Controladoria Interna comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 26 - À Controladoria Interna do Município compete:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar", e, "despesas de exercícios anteriores".

IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00, caso haja necessidade;

XI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei, o plano da organização, todos os métodos e medidas coordenadas adotadas pela administração para salvaguardar seus ativos, verificar a adequação e confiabilidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e estimular o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão.

XIII - Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV — Acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/98 e 29/00, respectivamente;

XV - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI — Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;

XVII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando de edição de leis, regulamentos e orientações.

XVIII - Zelar pela efetiva aplicação dos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, contemplados pelo Art. 37 da Constituição Federal, além de outros, a exemplo do Princípio do Interesse Público, Princípio da Economicidade, Princípio da Celeridade, Princípio da Razoabilidade, Princípio da Proporcionalidade, Princípio da Isonomia, Princípio da Probidade Administrativa e Princípio da Ampla Defesa.

XIX — A Controladoria Interna Municipal será responsável pela análise das prestações de contas, adotando providências para a ampla verificação da gestão, no que concerne ao cumprimento do disposto nos artigos 58 e 59 da Lei Complementar nº 101/00 — Lei de Responsabilidade Fiscal, ao aspecto formal de processualística e ao aspecto físico do cumprimento da obrigação quando se tratar de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens;

XX - Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito Municipal;

SEÇÃO 3 PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR

Art. 27 - A Procuradoria Jurídica é um órgão de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo, cabendo-lhe a apreciação de assuntos de natureza Jurídica que envolvam interesse da Administração Pública, compreendidos esses as ações judiciais, a apresentação de pareceres sobre os projetos de lei elaborados pelo Executivo ou submetidos a este pelo Legislativo para a sanção, bem como a representação e defesa do Município em juízo.

Parágrafo Único: Integram a Procuradoria Jurídica um Secretário Procurador Chefe, órgão de primeiro nível hierárquico da Prefeitura Municipal de Areial e que fará jus ao mesmo subsídio dos Secretários Municipais, e um Procurador Adjunto, ambos regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção da Paraíba, indicados pelo Chefe do Executivo Municipal, além de um assessor técnico.

Art. 28 - À Procuradoria Jurídica compete:

- I - Representação judicial e extrajudicial do Município de Areial;
- II - Recebimento de citações, notificações e intimações judiciais;
- III - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;
- IV - Emitir parecer sobre a redação, constitucionalidade e legalidade de projetos de lei, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;
- V - Atuação nos processos de licitação, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis;
- VI - Orientação técnica e jurídica às Secretarias e dos demais órgãos da Administração Municipal;
- VII - Manifestar-se obrigatoriamente nos processos administrativos e outros requeridos pelos servidores municipais;
- VIII - Orientar as comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares.
- IX - Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito Municipal;

SEÇÃO 4

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 29 - O Gabinete do Vice Prefeito é um órgão de natureza jurídica de desconcentração administrativa, que tem como agente competente o Vice Prefeito Municipal e um assessor técnico, tendo por finalidade o atendimento ao interesse público e social.

Art. 30 - Ao Gabinete do Vice Prefeito compete:

- I - Auxiliar o Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais;
- II - Substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo;
- III - Manter, defender, cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis Federais, Estaduais e Municipais, e promover o bem geral do município exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade e da legalidade;
- IV - Realizar os objetivos fundamentais do município pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, no pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública;
- V - Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito Municipal;

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

SEÇÃO 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD AREIAL

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Administração integra os órgãos do primeiro nível hierárquico da Prefeitura Municipal de Areial, sendo responsável pela centralização dos sistemas de pessoal e pelo desenvolvimento dos recursos humanos. Elabora a legislação pertinente ao servidor público municipal, o seu Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salário. É responsável pela realização de atividades administrativas por determinação do Prefeito Municipal.

Art. 32 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - Orientar, organizar e controlar as atividades relativas aos recursos humanos e administração de pessoal;
- II - Seleção através de Concurso Público, treinamento, registro, controle funcional e capacitação dos servidores municipais;
- III - Elaboração da legislação municipal aplicável ao servidor público, inclusive Plano de Cargos, Carreira e Salário;
- IV - Promover inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- V - Organizar o protocolo geral da administração municipal;
- VI - Minutar e elaborar os projetos de lei, decretos, portarias, ofícios e demais atos administrativos;
- VII - Arquivar os documentos administrativos;
- VIII - Administrar as compras e o almoxarifado;
- IX – Tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e manutenção dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
- X – O assessoramento aos demais órgãos municipais quanto a assuntos de administração geral;
- IX – Outras atividades por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 33 – Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - Supervisionar a contratação de servidores mediante Concurso Público, além daqueles contratados para exercer cargos de provimento em comissão;
- II - Supervisionar as atividades de elaboração e execução de programas de treinamento e capacitação de pessoal;
- III - Adotar os procedimentos necessários quanto à revisão periódica do quadro de pessoal e do plano de Cargos, Carreira e Salário;

- IV - Elaborar mensalmente mapa relativo à concessão de férias dos servidores de todos os órgãos da Administração Municipal;
- V - Providenciar a inspeção médica dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- VI - Providenciar a publicação dos editais e informações relativas a concursos realizados pela Administração Municipal, a publicação dos resultados, homologação, nomeação dos aprovados e envio da documentação necessária ao Tribunal de Contas do Estado para análise dos atos de nomeação;
- VII - Comunicar ao Secretário Municipal de Administração sobre qualquer irregularidade relativa à administração de pessoal;
- VIII - Manter atualizados os arquivos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal;
- IX — Preparar atos de nomeação dos servidores ocupantes de cargos comissionados;
- X — Elaborar folha de pagamento, RAIS, SEFIP, GEFIP, recolhimento de INSS;
- XI — Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 34 - Ao Departamento de Agricultura compete:

- I - Planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem desenvolver a agropecuária e atividades rurais alternativas do Município, com o objetivo de melhorar as condições socioeconômicas dos rurícolas;
- II - Estimular a implantação de microempresas nas comunidades rurais;
- III - Promover a recuperação das microbacias, do solo, da cobertura florestal e do meio ambiente;
- IV - Viabilizar a venda direta do produtor ao consumidor;
- V - Oportunizar e incentivar profissionalização do agricultor;
- VI - Viabilizar o associativismo dos produtores rurais;
- VII - Administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;
- VIII - Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.
- IX — Outras atividades por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 35 - Ao Departamento de Transportes compete:

- I - Manter, conservar e recuperar veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do poder público municipal;
- II - Administrar e controlar o almoxarifado próprio;

III - Administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;

IV - Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta;

V - Guarda, distribuição, conservação, lubrificação, lavagem, abastecimento e controle de quilometragem da frota de veículos oficial;

VI — Controle da documentação referente aos veículos da frota oficial do Município, bem como de multas aplicadas;

VII - Administração de oficina geral e garagem de veículos e equipamentos leves;

VIII - Elaborar relatório mensal e encaminhar ao Secretário de Administração contendo informações detalhadas sobre os veículos oficiais frota municipal concernentes à manutenção, reposição de peças, multas, emplacamento, quilometragem, etc.

IX — Outras atividades por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 36 - Ao Departamento de Compras compete:

I - A compra de material de consumo, bens ou serviços, obedecida à legislação federal pertinente, devendo cada secretaria encaminhar ao Setor de Compras solicitação;

II - Manter atualizado o cadastro dos fornecedores;

III - Organizar e manter atualizado cadastro com preços dos materiais de uso mais frequente;

IV — Outras atividades por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

V - Realizar pesquisa de preços;

VI - Elaborar instrumento convocatório de licitação (Edital), através da modalidade pertinente: convite, tomada de preço e/ou concorrência pública;

VII - Divulgação do instrumento convocatório de licitação para fornecedores e prestadores de serviços através de aviso de edital, com publicação do mencionado aviso no órgão de publicação oficial do município;

VIII - Entregar cópia do Edital aos interessados e esclarecer todas as dúvidas sobre o mencionado instrumento;

IX - Receber a proposta contendo a documentação de habilitação e a proposta comercial, abrir a mencionada proposta juntamente com os documentos de habilitação, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e relatório de julgamento sobre a habilitação e inabilitação;

X - Divulgar o resultado do julgamento da habilitação e inabilitação dos concorrentes participantes da licitação através do órgão de publicação oficial do Município e aguardar os prazos dos recursos administrativos estabelecidos em lei;

XI - Concluído o prazo para interposição de recurso administrativo, devolver as propostas comerciais dos concorrentes inabilitados, abrir as propostas dos concorrentes habilitados e elaborar Ata da reunião;

XII - Examinar as propostas comerciais, proceder o seu julgamento, e elaborar relatório, divulgar o resultado no órgão de publicação oficial do Município e aguardar o prazo dos recursos administrativos;

XIII - Concluído o prazo para interposição de recurso administrativo, encaminhar o processo administrativo com toda a documentação à autoridade superior para homologação do procedimento licitatório e adjudicação de seu objeto, sempre obedecendo às disposições contidas na Lei 8666/93 e alterações posteriores;

XIV — Em momentos definidos na Lei 8.666/93, encaminhar o processo administrativo para o Procurador Chefe do Município, a fim de que este emita parecer sobre a sua legalidade;

SEÇÃO 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de primeiro nível hierárquico que controla e arrecada as finanças do Município. Compete a ela gerir e manter equilibrado o orçamento e despesas de todas as Secretarias da Administração Municipal, visando uma programação rigorosa de todos os pagamentos e a pontualidade dos compromissos.

Art. 38 - À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I — Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na formulação da política fazendária da Administração Municipal;

II — O registro e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município

III — Promover estudos sobre a receita e despesa, adotando medidas que objetivem promover equilíbrio entre ambas;

IV — Promover juntamente com a Assessoria de Planejamento, a efetividade do controle da execução orçamentária do Município;

V — Verificar diariamente o movimento financeiro e econômico, informando ao Prefeito as disponibilidades de caixa e os créditos do Município;

VI — Promover pagamento de juros e empréstimos;

VII— Providenciar o recebimento de quotas de participação em tributos Federais e Estaduais;

VIII - Autorizar a restituição de débitos de tributos lançados indevidamente;

IX - Participar juntamente com a Assessoria de Planejamento de estudos relativos à atualização

e reformulação da legislação tributária municipal;

- X - Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal mediante a publicação de editais, avisos e circulares;
- XI - Articular-se com a Fazenda Estadual e Federal objetivando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XII — Elaborar juntamente com a Assessoria de Planejamento, os cronogramas de desembolso, prestando informações necessárias sobre a receita e a despesa;
- XIII — Execução das atividades relativas à escrituração da receita e despesa e do patrimônio Municipal, mantendo permanente fiscalização;
- XIV — Manter atualizadas informações acerca da execução orçamentária, de modo a poder prestar a qualquer momento informações ao Secretário de Finanças acerca do andamento dos planos e programas previstos no orçamento e o andamento da execução orçamentária;
- XV — Providenciar o empenho prévio das despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou providenciando as anulações quando necessárias;
- XVI — Informar ao Secretário de Finanças sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- XVII — Proceder à escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis, objetivando a receita e a despesa;
- XVIII— Divulgar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis;
- XIV — Organizar e apresentar ao Secretário de Finanças nos prazos legais e nos períodos determinados o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- XV - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais do município, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas propondo ao Secretário de Finanças a adoção das providências que se fizerem necessárias;
- XVI - Fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- XVII - Determinar com a autorização do Secretário de Finanças a abertura e encerramento de contas, tendo em vista a sua necessidade;
- XVIII - Providenciar as prestações de contas do Município de acordo com a legislação aplicável, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- XIX - Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria e a regularidades dos registros contábeis;
- XX - Levantar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais órgãos da Administração Municipal elementos e subsídios para instruir o processo de elaboração orçamentária;
- XXI - supervisionar todos os serviços de natureza contábil em todos os setores da Administração Municipal;
- XXII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 39 - Ao Departamento de Tributação e Arrecadação compete:

- I — Execução das atividades relativas ao cadastramento, lançamento e fiscalização dos tributos municipais, além do recebimento das receitas devidas e o controle de arrecadação;
- II — Assessorar o Secretário de Finanças na formulação da política fiscal do Município;
- III — Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;
- IV — Fornecer certidões em assuntos de sua competência;
- V — Efetuar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento de tributos;
- VI — Providenciar a entrega aos contribuintes, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos e manter o controle desses recibos;
- VII — Coordenar as atividades de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal e controlar o recebimento das dívidas parceladas;
- VIII — Promover a inscrição, por contribuinte, dos débitos tributários não pagos nos prazos fixados;
- IX — Promover a cobrança amigável dos débitos inscritos e o seu parcelamento, quando devidamente autorizado pelo Secretário de Finanças;
- X - Publicar, nos prazos regulamentares, relação dos contribuintes inscritos na Dívida Ativa;
- XI - Promover a emissão das Certidões da Dívida Ativa, remetendo-as a Procuradoria Jurídica para cobrança judicial;
- XII - Promover a entrega das guias de "HABITE-SE" após a inscrição do imóvel no cadastro imobiliário do Município;
- XIII — Promover a fiscalização do comércio local, inclusive ambulante;
- XIV — Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal;
- XV — Preparar e assinar os alvarás de licença para localização e funcionamento e de construção e reforma de imóveis;
- XVI — Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 40 — À Tesouraria compete:

- I — O pagamento de despesas e o recebimento e guarda de numerário e outros valores do Município;
- II - Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, adotando as providências cabíveis;
- III - Promover o controle e depósitos de retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos das contas correntes, conciliando-as e propondo-as providencias necessárias para eventual acerto;

- IV - Determinar com a autorização do Secretário de Finanças a abertura e encerramento de contas, tendo em vista a sua necessidade;
- V – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

SEÇÃO 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo organizar, executar, manter, orientar, coordenar e controlar as atividades do Poder Público Municipal ligadas à educação municipal, velando pela aplicação da legislação educacional.

Art. 42 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades, programas e projetos relativos ao ensino, observada a legislação Federal e Estadual;
- II - Prestar assistência e atenção integral ao educando de todas as faixas etárias;
- III - Implantar projetos especiais relativos à ecologia, trânsito e convivência comunitária;
- IV - Colaborar no atendimento dos portadores de necessidades especiais, e os em recuperação de dependências;
- V - Controlar a execução de convênios na área de educação;
- VI - Viabilizar o transporte e a merenda escolar;
- VII - Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta;
- VIII - Orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente, etc.
- IX - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

SEÇÃO 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo a gestão do serviço público de saúde no Município de Areal. Além das ações e serviços de saúde oferecidos pela Edilidade, é responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem a promoção de uma saúde de qualidade à população, respeitando a legislação aplicável.

Art. 44 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - O planejamento global da política de saúde do Município;
- II - Integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;
- III - Promover convênios de interesse do Município na área da saúde; orientar campanhas de saúde, prevenção, recuperação e vacinação;
- IV - Promover o atendimento odontológico da população em geral e dos estudantes do ensino fundamental particularmente, em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- V - Implantar o atendimento à terceira idade e aos pacientes de patologias atípicas, inclusive para recuperação e sua reinserção no meio social;
- VI - Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta;

SEÇÃO 5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Art. 45 — A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da estrutura organizacional responsável pela gestão da Política de Assistência Social no Município de Areial, cabendo-lhe promover a universalização do direito da população à proteção e a inclusão social. Essa universalização segue as normas e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social — PNAS, através do Sistema Único de Assistência Social — SUAS, assegurando que os princípios da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS sejam postos em prática a partir de ações integradas com os demais órgãos da Administração Municipal, garantindo assim os Direitos Universais à proteção e promoção.

Art. 46 - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - Planejar a política de Assistência Social do Município;
- II - Acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas;
- III - Integrar os programas da secretaria com os programas e projetos Federais e Estaduais;
- IV — Estabelecer instrumentos e mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação da política municipal de assistência social, conjuntamente com as instâncias de controle social, através de seus Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e de Assistência Social;
- V — Estabelecer ações e programas sociais baseados nos Princípios Fundamentais dos Direitos Humanos, contribuindo para a melhoria da

qualidade de vida da e consolidação de autonomia, fortalecendo a democratização do poder público para as transformações sociais.

VI - Integrar-se com outras Secretarias Municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação;

VII - Ampliar as opções de trabalho artesanal;

VIII - Desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças, adolescentes, em situação de vulnerabilidade e risco social, inclusive com as associações de moradores, clubes de mães, clubes de idosos e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes;

IX - Programar e executar serviços e atendimentos comunitários, na área de habitação;

X - Acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins;

SEÇÃO 6

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS – SEOBRAS

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços compete:

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos às obras públicas de engenharia e edificações do Município;

II - Supervisionar e fiscalizar todas as obras públicas do município inclusive aquelas que forem executadas sob regime de empreitada;

III - Planejar, orientar, coordenar e executar as atividades, programas e projetos relativos à urbanização, construção e conservação de obras públicas, de avenidas, ruas, praças, jardins e parques;

IV - Realizar estudos e projetos de topografia, locações, projetos e cadastro técnico;

V - Promover fiscalização com o objetivo de que as edificações e loteamentos particulares respeitem a legislação aplicável;

VI — Organizar e manter atualizado o arquivo de plantas aprovadas e não aprovadas, com os dados que se fizerem necessários;

VII — Providenciar as medidas necessárias quanto à fiscalização e repressão de construções clandestinas e de formação de agrupamentos urbanos e rurais sem respeitar as condições mínimas de implantação dos serviços públicos conforme legislação aplicável;

VIII - Administração do cemitério municipal;

IX - Sinalização viária;

X - Promover os serviços de limpeza, aterro sanitário e iluminação pública;

XI - Planificar a urbanização das vias urbanas e dos acessos à cidade e às vilas;

XII - Promover estudos e projetos para o saneamento básico dos núcleos urbanizados;

XIII - Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta;

XIV - Acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins;

XV - Fiscalizar as obras de construção realizadas por particulares com o objetivo de adequá-las a legislação aplicável;

XVI - Planificar, coordenar e executar programas e projetos que visem à construção, conservação e recuperação das vias e estradas municipais;

XVII — Promover a execução dos Projetos de construção de galeria de esgotos e águas pluviais;

XVIII — Coordenar as atividades relacionadas com a limpeza e conservação prédios que abrigam os órgãos da Administração Municipal;

XIX — Executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito Municipal;

Art. 48 - O Departamento de Fiscalização e Execução de Obras é responsável pela fiscalização e autuação pelo descumprimento das regras estabelecidas neste artigo e demais legislação aplicável.

SEÇÃO 7

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

Art. 49 - Fica criada e incluída na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Areial, a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, tendo por objetivo básico a formulação, desenvolvimento, articulação, coordenação, apoio e monitoramento das políticas públicas da mulher.

Art. 50 - Compete a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres:

I - Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

II - Executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres;

III - propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;

elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da

V - Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;

IV - Promover a igualdade entre mulheres e homens;

SEÇÃO 08

SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA

Art. 51 - Compete a Secretaria da Juventude, esporte Cultura e Lazer:

I - Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma participativa, visando à integração e inclusão social;

II - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

III - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal;

IV - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

V - Articular ações conjuntas com demais secretarias para realizar políticas Estratégicas voltadas ao desenvolvimento Tecnológico Sociocultural dos jovens.

TÍTULO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE ESPECIAL

GAE

Art. 52 - Aos que exercerem funções em cargo de provimento em comissão, bem como os servidores efetivos integrantes do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, será concedida Gratificação por Exercício de Atividade Especial (GAE), por discricionariedade e ato expresso do senhor Prefeito, levando-se em consideração a complexidade da atividade desenvolvida, a carga horária, o labor no período noturno e nos finais de semana, cujos valores encontram-se especificados no Anexo 1 da presente Lei.

I - Gratificação por exercício de atividade especial para servidor habilitado com diploma de graduação em nível superior – GAE-S – R\$ 750,00.

II - Gratificação por exercício de atividade especial para servidor habilitado com diploma de ensino médio ou técnico – GAE-M/T – R\$ 375,00.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 - O Chefe do Poder Executivo, ao regulamentar esta Lei, deverá discriminar no Decreto, a estrutura administrativa interna dos órgãos criados, suas atribuições e relações funcionais.

Art. 54 - Em decorrência das disposições contidas nesta Lei, ficam estabelecidos, como partes integrantes os seguintes anexos:

I - Cargos de Provimento em Comissão — N° de Vagas, Níveis e Vencimento - Anexo I;

II - Gratificação por exercício de atividade especial — GAE;

Art. 55 — Os cargos constantes no Anexo I da presente Lei são de provimento em comissão sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com as disposições contidas no Art. 37, inciso II da Constituição Federal.

Art. 56 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento.

Art. 57 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de julho de 2023.

Gabinete do prefeito, Areial – PB, 12 de julho de 2023.

Adelson Gonçalves Benjamin
Prefeito Municipal

ANEXO 01**QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-1	R\$ 4.000,00	10
SECRETÁRIO EXECUTIVO/ PROCURADOR ADJUNTO	DAS-2	R\$ 2.300,00	09
CONTROLADOR MUNICIPAL	DAS-3	R\$2.050,00	01
TESOUREIRO	DAS-3	R\$2.050,00	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-3	R\$ 2.050,00	13
ASSESSOR TÉCNICO	DAS-4	R\$ 1.550,00	25
COMANDANTE DA GUARDA MUN.	-	Previsão nas Leis n. 166/2011 c/c 345/2018	01
ASSESSOR JURÍDICO GUARDA MUN.	-	Previsão nas Leis n. 166/2011 c/c 345/2018	01
SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DA GUARDA MUN.	-	Previsão nas Leis n. 166/2011 c/c 345/2018	01
DIRETOR ESCOLAR	-	Previsão no PCCR da Educação	09
DIRETOR ADJUNTO	-	Previsão no PCCR da Educação	09
SUPERVISOR DE ENSINO	-	Previsão no PCCR da Educação	02
COORDENADOR ESCOLAR	-	Previsão no PCCR da Educação	10
COORDENADOR SAÚDE	DAS-4	R\$ 1.550,00	10

ANEXO 02

GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE ESPECIAL - GAE

NÍVEL SUPERIOR	R\$750,00
NÍVEL MÉDIO	R\$375,00

ORGANOGRAMA

