



# Câmara Municipal de Araripina

Estado de Pernambuco

---

**Lei nº 2.023** de 11 de Maio de 1995.

**Ementa: Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura municipal de Araripina e dá outras providências.**

A Prefeita do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, faço saber que a Câmara de Vereadores de Araripina, Decretou e eu Sanciono a seguinte Lei:

## Capítulo I

### Da Estrutura Organizacional

**Art. 1º** - Fica alterada a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araripina, que passará a funcionar com os seguintes órgãos, conforme o anexo desta Lei.

#### 02.0 - Gabinete do prefeito

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Administrativo;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Chefia de Gabinete;
- e) Assessoria Jurídica;
- f) Assessoria Contábil.

#### 03.0 - Secretaria de Administração

- a) Departamento de administração.

#### 04.0 - Secretaria de Finanças

- a) Departamento de finanças;
- b) Departamento de tesouraria.

05.0 - Secretaria de agricultura e Abastecimento

- a) Departamento de agricultura e Abastecimento

06.0 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

- a) Departamento de Educação;
- b) Departamento de Cultura esporte e lazer

07.0 - Secretaria de Obras Públicas e Urbanismo

- a) Departamento de infraestrutura;
- b) Departamento de Urbanismo.

08.0 - Secretaria de Saúde

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Departamento de Serviço Odontológico;
- c) Departamento de Serviço Médico.

09.0 - Secretaria do Trabalho e Ação Social

- a) Departamento de assistência social

- Departamento de Administração

- a) Divisão de pessoal;
- b) Divisão de Compras e Administração de Patrimônio;
- c) Divisão de Informática

- Departamento de Finanças

- a) Divisão de Arrecadação, Fiscalização, Tributos;
- b) Divisão de Controle Orçamentário;
- c) Divisão de Contabilidade e Tesouraria.

- Departamento de Educação

- a) Divisão de Ensino Fundamental;
- b) Divisão de Ensino Pré-Escolar;
- c) Divisão de Alfabetização e Adultos;
- d) Divisão de Educação Especial.

- Departamento de Cultura, Esportes e Lazer

- a) Divisão de Cultura;
- b) Divisão de Esporte e Lazer.
- Departamento de Urbanismo
  - a) Divisão de Planejamento;
  - b) Divisão de obras.
- Departamento de Infraestrutura
  - a) Divisão de Transportes;
  - b) Divisão de Serviços Urbanos.
- Departamento de Serviços Odontológicos
  - a) Divisão Odontológica.
- Departamento de Serviços Médicos
  - a) Divisão de Administração de Saúde;
  - b) Divisão de Vigilância Sanitária;
  - c) Divisão Médico-Hospitalar;
- Departamento de Assistência Social
  - a) Divisão de Assistência ao Trabalho;
  - b) Divisão de Ação Social
- Departamento de Agricultura e Abastecimento
  - a) Divisão de Abastecimento;
  - b) Divisão de Agricultura;
  - c) Divisão de Mercados e Feiras;
  - d) Divisão de matadouros.
  - Divisão de Educação Especial
    - a) Setor de Supervisão de Ensino Especial.
  - Divisão de Ensino Pré-Escolar
    - a) Setor de Supervisão de Creches.
  - Divisão de Alfabetização de Adultos
    - a) Setor de Ensino Fundamental

- Divisão de Cultura
  - a) Setor de Atividades Artísticas.
- Divisão de Transportes
  - a) Setor de Comunicação;
  - b) Setor de Manutenção e Reparos.
- Divisão de Assistência ao Trabalho
  - a) Setor de Cursos Profissionalizantes;
  - b) Setor de Expedição de Documentos.
- Divisão de Ação Social
  - a) Setor de Apoio à Crianças, Adolescente e Idoso.
- Divisão de Pessoal
  - a) Setor de Recursos Humanos.

## Capítulo II

### Da Competência

**Art. 2º** - Os órgãos da Administração Municipal tem por objetivo promover, de forma integrada, nas áreas das respectivas competências, o planejamento, a promoção, a execução, a coordenação e o controle das funções municipais.

**Art. 3º** - As áreas da competência dos órgãos são definidas pelas seguintes atividades básicas:

#### I - Conselho Consultivo

- a) Discutir as questões gerais da administração;
- b) Prestar assessoria nas questões administrativas e políticas;
- c) Função não remuneradas a qualquer título.

#### II - Conselho Administrativo

- a) Auxiliar o processo administrativo e o planejamento das atividades, meio e fins;
- b) A função de membro do conselho administrativo não será remunerada a qualquer título.

### III - Assessoria de Comunicação

- a) Planejar e executar programas e ações informativas e educativas da administração;
- b) Articular com órgãos da Imprensa, Estaduais, Regionais e outros, objetividades realizadas pela prefeitura;
- c) Manter acervo informacional de matérias de interesse da prefeitura;
- d) Coordenar a representação social e política do prefeito;
- e) Emitir convites para reuniões.

### IV - Assessoria Contábil

- a) Supervisionar a execução das atividades financeiras e contábil da administração;

### V - Assessoria Jurídica

- a) Representação do município em juízo;
- b) Assessoramento jurídico da administração;
- c) Atua nas ações ou procedimentos ajuizadas pela prefeitura quer como oponente, interveniente ou de qualquer forma interessada;
- d) Minutar contratos, convênios a serem firmados entre a prefeitura e terceiros;
- e) Defender os interesses da Prefeitura em juízo ou fora dele;
- f) Colaborar na elaboração de Anteprojetos de Leis, minutas de decretos, obrigações e responsabilidades da prefeitura.

### VI - Chefia do Gabinete

- a) Assessoramento ao prefeito nas suas burocracias;
- b) Controlar a agenda do prefeito;
- c) Os eventos do gabinete do prefeito;
- d) Controlar os projetos de iniciativa do prefeito;
- e) Apoiar prefeito em suas necessidades técnicas;
- f) Gravar os documentos do gabinete do prefeito;
- g) Controlar o fluxo de pessoas no gabinete do prefeito;
- h) Arquivar os documentos e correspondências no gabinete do prefeito;
- i) Desenvolver trabalhos de apoio técnico ao prefeito.

## VII - Secretaria de Administração

- a) Programar, coordenar e executar as atividades relacionadas à administração, pessoal, material, patrimônio, zeladoria e comunicação da prefeitura;
- b) Desenvolver rotinas e procedimentos no âmbito interno;

## VIII - Secretaria de Finanças

- a) Executar a política de fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;
- b) Desenvolver sistema de trabalho, visando incremento e arrecadação tributária;
- c) Realização pagamento;
- d) Contabilização e guarda de valores;
- e) Elaborar propostas orçamentárias controlar a programação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- f) Controle e execução dos registros contábeis e financeiros.

## IX - Secretaria de Educação

- a) Coordenar a política de educação com vistas ao atendimento à população escolarizável na área do ensino pré-escolar, fundamental médio e profissionalizante;
- b) Administrar a merenda escolar;
- c) Manter as instalações das unidades de Ensino em perfeitas condições de Conservação e Limpeza;
- d) Apoiar atividades econômicas de forma associativa do corpo discente nas unidades escolares;
- e) Manter o estoque de material escolar e outros necessários ao Bom desempenho da secretaria em níveis compatíveis com a real necessidade;
- f) Promover o desenvolvimento de atividades voltadas para a cultura e o lazer;
- g) Difundir a cultura, o desporto e o lazer do município;
- h) Manter intercâmbios com entidades voltadas para a cultura e o lazer, a nível local e regional;
- i) Elaborar anualmente calendário de eventos de natureza cultural, artística, de lazer e Desportos para o município;

## X - Secretaria de Obras Públicas e Urbanismo

- a) Construção de Obras Públicas;
- b) Controle do sistema urbano da cidade;

- c) Licenciamento de obras particulares e fiscalização;
- d) Planejamento global da estrutura básica do município;
- e) Administrar os transportes, oficina e vigilância do município;
- f) Iluminação e limpeza pública;
- g) Conservação e administração de obras públicas.

#### XI - Secretaria de Saúde

- a) Promover o desenvolvimento de política de saúde do município;
- b) Responsabilizar-se pela movimentação e controle do fundo especial de saúde do município;
- c) Administrar os postos de saúde e a unidade central de saúde;
- d) Coordenar as campanhas de saúde do município;
- e) Capacitar e equipar agentes de saúde da própria comunidade;
- f) Manter as instalações das unidades de saúde em perfeitas condições de conservação e limpeza;
- g) Articular-se como o Conselho Municipal de Saúde;
- h) Manter Estreito relacionamento com a comunidade para elaboração, manutenção e divulgação da política de saúde do município.

#### XII - Secretaria de Agricultura e Abastecimento

- a) Conservação e fiscalização do sistema de distribuição de alimentos;
- b) Administrar matadouros, mercados e feiras;
- c) Controlar e fiscalizar o sistema de abastecimento do município;
- d) Criar condições propícias para o melhor aproveitamento das terras;
- e) Exploração das fontes dos recursos hídricos;
- f) Controlar e fiscalizar a apreensão de animais no perímetro urbano;
- g) Fomentar o desenvolvimento econômico do município.

#### XIII - Secretaria de Trabalho e Ação Social

- a) Estudar e propor a política de assistência social do município;
- b) Coordenar a atividade de assistência social à população carente;
- c) Desenvolver programas específicos de Atendimento à criança ao idoso e ao deficiente físico;

- d) Implantação e manutenção de creches e abrigos para assistência à população mais carente.

### Capítulo III

#### Das Disposições Gerais

**Art. 4º** - Ficam extintos todos os órgãos existentes na Prefeitura Municipal a partir da vigência desta lei, bem como todos os cargos comissionados criados para titularidade dos respectivos órgãos.

**Art. 5º** - Ficam criados os seguintes cargos comissionados para as titularidades dos respectivos órgãos, criados por esta Lei, conforme anexo I e II.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Araripina, em 11 de Maio de 1995.

|                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| Flavio Ernani Modesto Simeão    | - Presidente    |
| Moises Neri de Oliveira         | - 1º Secretário |
| Francisco Rocival Lacerda Gomes | - 2º Secretário |

## ANEXO I

### 1 - Cargos de Provimento em Comissão

| Quant. | Classes                      | Símbolo | Remuneração |
|--------|------------------------------|---------|-------------|
| 07     | Secretário Municipal         | CC – 1  | 465,00      |
| 01     | Assessor Jurídico            | CC – 1  | 465,00      |
| 01     | Chefe de Gab. do Prefeito    | CC – 1  | 465,00      |
| 01     | Assessor de Comunicação      | CC – 1  | 465,00      |
| 01     | Assessor Jurídico Adjunto    | CC – 2  | 350,00      |
| 01     | Assessor Contábil            | CC – 1  | 465,00      |
| 11     | Diretor de Departamento      | CC – 2  | 350,00      |
| 26     | Chefe de Divisão             | CC – 3  | 315,00      |
| 02     | Administ. de Mercado Público | CC – 4  | 200,00      |
| 11     | Supervisor de Ensino         | CC – 4  | 200,00      |
| 01     | Maestro                      | CC – 4  | 200,00      |
| 01     | Superv. Cadastro Rural       | CC – 4  | 200,00      |
| 01     | Superv. Emissão Documentos   | CC – 4  | 200,00      |
| 01     | Superv. de Biblioteca        | CC – 4  | 200,00      |
| 07     | Assessor de Secretário       | CC – 4  | 200,00      |
| 02     | Superv. de Creche            | CC – 4  | 200,00      |
| 01     | Administrador de Matadouro   | CC – 4  | 200,00      |
| 05     | Inst. de Cursos Profission.  | CC – 4  | 200,00      |

## ANEXO II

## 1 - Cargos de Provimento em Comissão

| Quant. | Classes                                 | Símbolo | Remuneração |
|--------|---|---------|-------------|
| 07     | Secretário Municipal                    | CC – 1  | 465,00      |
| 01     | Assessor Jurídico                       | CC – 1  | 465,00      |
| 01     | Chefe de Gab. do Prefeito               | CC – 1  | 465,00      |
| 01     | Assessor de Comunicação                 | CC – 1  | 465,00      |
| 01     | Assessor Jurídico Adjunto               | CC – 2  | 350,00      |
| 01     | Assessor Contábil                       | CC – 1  | 465,00      |
| 11     | Diretor de Departamento                 | CC – 2  | 350,00      |
| 26     | Chefe de Divisão                        | CC – 3  | 315,00      |
| 02     | Administ. de Mercado Público            | CC – 4  | 200,00      |
| 11     | Superv. de Ensino                       | CC – 4  | 200,00      |
| 01     | Maestro                                 | CC – 4  | 200,00      |
| 01     | Superv. Cadastro Rural                  | CC – 4  | 200,00      |
| 01     | Superv. Emissão Documentos              | CC – 4  | 200,00      |
| 01     | Superv. de Biblioteca                   | CC – 4  | 200,00      |
| 07     | Assessor de Secretário                  | CC – 4  | 200,00      |
| 02     | Superv. de Creche                       | CC – 4  | 200,00      |
| 01     | Administrador de Matadouro              | CC – 4  | 200,00      |
| 05     | Instrutor de Cursos Profissionalizantes | CC – 4  | 200,00      |