

LEI Nº 030/2000

Aracati, 29 de dezembro de 2000.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Aracati e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACATI, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a **Câmara Municipal de Aracati** aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI

Art. 1º - A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais poderão conjuntamente pelas atividades e objetos que visam o bem estar da coletividade.

Parágrafo Único - O poder executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

Art. 2º - O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será respondido pelos órgãos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

- I - Órgãos de apoio de assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa e jurídica e de representação dos interesses municipais;
- II - Secretarias Municipais, classificadas como execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 3º - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Aracati será a seguinte:

- 1 - ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO
 - 1.1 Gabinete do Prefeito;
 - 1.2 Procuradoria Judicial.
- 2 - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 - 2.1 Secretaria de Planejamento e Administração
 - 2.2 Secretaria de Finanças.

3 – ÓRGÃO DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

- 3.1 Secretaria de Educação e Desporto;
- 3.2 Secretaria de Saúde;
- 3.3 Secretaria de Trabalho Ação Social e Cidadania;
- 3.4 Secretaria de Infra-estrutura e Urbanismo;
- 3.5 Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente;
- 3.6 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pesca.

TITULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ORGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º O Gabinete do Prefeito Municipal tem como área de competência:

- I – assessoramento ao Prefeito em sua representação política e social;
- II – recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III – elaboração da correspondência e controle de atos oficiais do Prefeito;
- IV – organização e manutenção do arquivo de correspondência oficial;
- V – transmissão e controle das ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- VI – coordenação das atividades de comunicação social;
- VII – organização de agendas e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- IX – outras atividades correlatas.

Seção II
Da Procuradoria Judicial

Art. 5º A Procuradoria Judicial tem como competência:

- I – representação do município em Juízo, com a outorga de todos os poderes para a prática de atos inerentes ao foro em geral, com legitimação material e processual;
- II – receber citação e intimações;
- III – exercer os poderes especiais para transigir e firmar compromisso mediante autorização expressa do chefe do executivo mediante decreto.

- IV – praticar outros atos especificamente autorizados por decreto regulamentador;
- V – Cumprir através dos Procuradores Adjuntos as seguintes atribuições:
- a) preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
 - b) instauração de sindicâncias e processos administrativos;
 - c) assistência e coordenação dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação
 - d) coordenação das atividades de assessoria jurídica a serviço da comunidade;
 - e) exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
Seção I
Da Secretaria de planejamento e Administração.

Art. 6º A Secretaria de Planejamento e Administração tem como competência:

- I – planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas e atividades relativas a administração de recursos humanos, compreendendo o recrutamento, seleção, nomeação, alocação, remanejamento, exoneração, acompanhamento e controle de pessoal, gestão do plano de cargos, avaliação de desempenho, elaboração da folha de pagamentos e o controle de todos os atos formais de pessoal;
- II – planejamento e coordenação de atividades de treinamento e qualificação de pessoal;
- III – administração e planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais;
- IV – administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- V – assessoramento ao Prefeito na formulação de políticas e diretrizes competentes a Administração Municipal, na elaboração de planos estratégicos, táticos e operacionais e projetos de capacitação de recursos;
- VI – implantação, gerenciamento e manutenção atualizada do cadastro técnico multifinalitário com as informações sobre o município para subsidiar o planejamento municipal, gestão territorial e administração tributária;
- VII – administração e atualização de cadastro de imóveis e logradouros e atividades econômicas da sede do município e distritos, bem como os equipamentos urbanos;

- VIII – avaliação a atualização do Cadastro do Imposto sobre Serviços – ISS, alvarás de funcionamento e de organizações do Cadastro de Transações Imobiliárias – ITBI;
- IX – atualização das informações para emissão de relatórios referentes a Impostos Predial e Territorial Urbano – IPTU;
- X – implantação, manutenção e atualização dos manuais de procedimentos das rotinas do Cadastro Técnico Multifinalitário;
- XI – acompanhamento e avaliação da execução dos planos estratégico e operacional;
- XII – desenvolvimento das ações de gerenciamento do planejamento urbano;
- XIII – gerenciamento e acompanhamento do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- XIV – articulação com o Conselho Municipal do Plano Diretor;
- XV – desenvolvimento das atividades de elaboração da programação orçamentária;
- XVI – organização e atualização do sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução;
- XVII – avaliação de resultados alcançados e apresentação de medidas corretivas;
- XVIII – elaboração e apresentação de relatórios situacionais;
- XIX – desenvolvimentos de projetos de captação de recursos;
- XX – acompanhamento e coordenação das ações setoriais, e quaisquer outras missões relativas a programas e projetos especiais que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XXI – administração do sistema de comunicação administrativa, do protocolo, arquivo, reprografia e meios de comunicação;
- XXII – administração, controle e manutenção dos meios de transporte interno da Prefeitura;
- XXIII – controle e a fiscalização da frota locada;
- XXIV – controle de uso e manutenção da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;
- XXV – administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, o controle dos contratos de locações de imóveis, a guarda e vigilância dos prédios próprios e locados à municipalidade;
- XXVI – administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área;
- XXVII – exercício de outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção II
As Secretarias de Finanças

Art. 7º A Secretaria de Finanças tem como competência:

- I – planejamento operacional a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como relações com os contribuintes;
- II – assessoramento aos órgãos que integram a estrutura organizacional do executivo municipal em assuntos de finanças;
- III – gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- IV – lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- V – guarda e movimentação de valores;
- VI – registro e controle contábil das dotações orçamentárias e receitas patrimoniais, de transferências e de convênios;
- VII – recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;
- VIII – execução das atividades de compra;
- IX – coordenação de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal;
- X – programa de desembolso financeiro;
- XI – empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XII – elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XIII – prestação anual de contas e cumprimento das exigências do controle externo;
- XIV – processamento dos registros e controle contábeis;
- XV – controle da dívida ativa do Município;
- XVI – análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XVII – supervisão e controle dos investimentos públicos e controle da capacidade de endividamento do Município;
- XVIII – controle informativo da contabilidade municipal;
- XIX – apresentação de relatórios informativos exigidos pelo Tribunal de Contas União e o Tribunal de Contas do Ceará;
- XX – exercício de outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos regulamentado.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA
Seção I
Da Secretaria de Educação e Desporto.

Art. 8º A Secretaria de Educação e Desporto, tem como competência:

- I – planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação da política educacional e de desporto no âmbito do município;

1

- II – gerenciamento, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, do Fundo Municipal de Educação, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- III – planejamento da execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;
- IV – planejamento, desenvolvimento, coordenação e controle dos programas de educação infantil, educação de jovens e adultos e as atividades do ensino fundamental;
- V – controle da documentação escolar e a elaboração da estatística do ensino municipal;
- VI – planejamento e controle do programa de merenda escolar do Município;
- VII – cooperação com a Secretaria de Assistência Social e Cidadania no que se refere ao funcionamento e manutenção das creches instaladas em estabelecimentos de ensino;
- VIII – execução das atividades de lazer e recreação no âmbito das unidades escolares;
- IX – planejamento e desenvolvimento do calendário desportivo do município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades de iniciativa privada e comunidade;
- X – administração e promoção das atividades do Centro Esportivo e de outros equipamentos comunitários específicos;
- XI – promoção de ações de incentivo e estímulo à prática desportiva;
- XII – desenvolvimento de atividades desportivas voltadas para alunos da rede de ensino municipal;
- XIII – mobilização e desenvolvimento de projetos de cooperação e parceria com organismos públicos, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e sociedade civil, para o desenvolvimento de ações na área de sua competência;
- XIV – exercício de outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção II
Da Secretaria de Saúde.

Art. 9º A Secretaria de Saúde tem competência:

- I – planejamento e execução da política de saúde do município e implantação do plano Municipal de Saúde, em consonância com os níveis estadual e federal;
- II – gerenciamento, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, do Fundo Municipal de Saúde, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- III – atuação harmônica e integrada ao Conselho Municipal de Saúde;
- IV – planejamento e desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

- V – promoção da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;
- VI – prestação de serviços médicos, odontológicos, ambulatoriais de urgência e fisioterapêuticos;
- VII – promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- VIII – implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- IX – controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde;
- X – integração ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;
- XI – articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- XII – acompanhamento e cumprimento das ações de auditoria na área de sua atuação e competência;
- XIII – manutenção de registros e controles estatísticos da área de sua abrangência;
- XIV – prestação de informações e apresentação de relatórios de suas atividades;
- XV – exercício de outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção III

Da Secretaria de Trabalho, Ação Social e Cidadania.

Art. 10º A Secretaria de Trabalho, Ação Social e Cidadania tem como competência:

- I – planejamento, coordenação, execução e controle dos programas de natureza social de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- II – planejamento, coordenação, controle e execução das ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;
- III – gerenciamento, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, Fundo Municipal de Assistência, cumprindo as exigências formas de legislação em vigor;
- IV – coordenação de ações para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- V – supervisão dos serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;
- VI – estudo e desenvolvimento de programas de amparo ao menor, ao idoso e as minorias sociais;
- VII – planejamento, coordenação, execução e controle do programa de creches do município;
- VIII – implantação e coordenação de centros comunitários de comunicação e cidadania;

- IX – acompanhamento da qualidade de serviços prestados pelos órgãos públicos do município e recomendação de iniciativas em defesa do cidadão-usuário;
- X – promoção de ações de conscientização da cidadania e dos direitos humanos;
- XI – oferecimento de suporte aos serviços de legalização do cidadão;
- XII – desenvolvimento de projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e organizações não governamentais;
- XIII – assessoramento aos Conselhos Municipais instituídos para atividades da área Social;
- XIV – asseguarção do direito de informação sobre a estrutura municipal e como acessa-la e sobre as políticas e serviços públicos;
- XV – apoiar o Prefeito no desenvolvimento de políticas e diretrizes concernentes à asseguarção dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais;
- XVI – processamento de dados e informações concernentes à relação Governo-Sociedade-Cidadania;
- XVII – oferecimento de garantias de treinamento imparcial, isento e legal nos serviços públicos;
- XVIII – Apresentação de recomendações ao Prefeito Municipal quanto a instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias em órgãos da administração pública municipal;
- XIX – desenvolvimento de campanhas internas am favor dos serviços públicos efetivos e rápidos e de atendimento democratizado;
- XX – exercício de outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Seção IV

Da Secretaria de Infra-estrutura e Urbanismo.

Art. 11º A Secretaria de Infra-estrutura e Urbanismo tem a competência:

- I – planejamento e execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- II – divulgação e acompanhamento da perfeita observância do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III – execução e coordenação de projetos de urbanização e reurbanização;
- IV – cumprimento de ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;
- V – aplicação do código de obras e posturas municipais, zelando pelo seu cumprimento;



- VI – execução das políticas de desenvolvimento urbano;
- VII – definição da política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;
- VIII – orientação, normatização e controle do uso urbano no município;
- IX – controle, vistoria e fiscalização de obras particulares, observando o cumprimento nas normas municipais pertinentes ao assunto;
- X – emissão de licenças, alvarás e habite-se;
- XI – acompanhamento de obras de infra-estrutura e mutirão;
- XII – identificação e emplacamento dos logradouros públicos e controle da numeração predial;
- XIII – combate às várias formas de poluição sonora e visual;
- XIV – planejamento e execução dos serviços urbanos referentes a limpeza pública, transporte coletivo municipal, administração de mercados públicos, feiras livres, cemitérios e chafarizes;
- XV – administração e controle dos equipamentos instalados pelo município ou espaços de convênios e de lazer público;
- XVI – implantação e fiscalização do cumprimento de medidas necessárias para o disciplinamento do trânsito de veículos na sede de município, podendo delegar a competência na forma do artigo 175, capítulo da constituição federal;
- XVII – implantação e manutenção do sistema de sinalização urbana, iluminação pública, controle e apoio do trânsito;
- XVIII – exercício de outras atribuições correlatas, nos termos do regulamento.

Seção V

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pesca.

Art. 12º A secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pesca tem como área de competência:

- I – formulação e execução da política do governo municipal nas áreas, Indústria, Comércio e Serviços e de desenvolvimento rural e da pesca;
- II – planejamento e coordenação das ações de preservação e fomento das atividades agrícolas e de pesca;
- III – definição de planos, programas e projetos em sua área de abrangência;
- IV – articulação com órgãos e entidades, estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao desenvolvimento da agricultura e da pesca;
- V – planejamento e acompanhamento da política municipal de abastecimento;
- VI – desenvolvimento e manutenção atualizada o cadastro e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas do município;
- VII – articulação com a área de comunicação para prover a potencialidade empresarial do município;
- VIII – exercício de outras atribuições correlatas, nos termos o regulamento.

Seção VI

Da Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente.

Art. 13º A Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente tem como área de competência:

- I – coordenação das políticas governamentais nas áreas do Turismo, da Cultura e do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;
- II – planejamento, coordenação e execução do plano de desenvolvimento do Turismo no município;
- III – articulação com outros órgãos municipais, em os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;
- IV – organização e execução, em geral integrada com órgãos de competência específica, do calendário de promoção turística do município;
- V - acompanhamento e controle das questões concernentes à preservação ambiental;
- VI – promoção do aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos no município;
- VII – articulação com os órgãos e entidades estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao meio ambiente e recursos hídricos;
- VIII – promoção de campanhas de prevenção ambiental;
- IX – desenvolvimento de providências necessárias no que concerne ao Estudo Prévio de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental;
- X – articulação com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- XI – concessão, respeitados os instrumentos legais específicos, de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;
- XII – definição de planos, programas e projetos em sua área de abrangência;
- XIII – articulação com a área de comunicação para promover a potencialidade turística do município;
- XIV – planejamento e estímulo do desenvolvimento do ecoturismo;
- XV – planejamento e desenvolvimento do calendário cultural do município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis do governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
- XVI – administração e promoção de atividades da Biblioteca Pública Municipal, do Museu Municipal e de outros equipamentos comunitários específicos;
- XVII – promoção de incentivo e estímulo à produção e pesquisa em específicos;
- XVIII – realização de campanhas de promoção de difusão das atividades artísticas e culturais do município;

XIX – desenvolvimento de atividades culturais voltadas para os alunos da rede de ensino municipal;

XX – mobilização e desenvolvimento de projetos de cooperação e parceria com organismos públicos, demais níveis de governo, entidades de iniciativa privada e sociedade civil, para o desenvolvimento de ações na área de sua competência;

XXI – exercício de outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º As estruturas complementares das Secretarias Municipais e demais órgãos, bem como as competências das unidades orgânicas e as atribuições dos dirigentes de cada um dos órgãos indicados, serão estabelecidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15º As Instruções Normativas, necessárias a implementação de rotinas e procedimento concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente provadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 16º Ficam criados 8 (oito) cargos de Secretário Municipal, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com responsabilidade de direção das Secretarias fixadas nesta lei.

Art. 17º O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e horas protocoladas de Secretário Municipal.

Art. 18º Ficam criados o cargo de Procurador Judicial, de provimento em comissão, com remuneração à nível de Secretário Municipal, e 2 (dois) cargos de Procurador Adjunto, com remuneração no nível CDA-1, do Quadro de Cargo Comissionados de direção e Assessoramento.

Parágrafo único. O preenchimento do cargo de Procurador Judicial dar-se-á da habilitação específica, a comprovação do exercício na atividade profissional há mais de 5 (cinco) anos e, no mínimo 2 (dois) anos de experiência na defesa dos interesses administrativos ou não, de instituições de direito público da administração direta ou indireta, qualquer que seja a esfera do governo.

Art. 19º Fica criada a simbologia CDA – Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento, referências CDA-I a CDA-V, e CCA – Cargos de Coordenação Administrativa, referências CCA-I e CCA-II, de provimento em comissão, constantes dos anexos I e II, respectivamente, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os Valores dos Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento – CDA e Cargos de Coordenação Administrativa – CCA, são fixados pelos Anexos IV e V, respectivamente, parte integrante desta Lei.

§ 2º O mínimo de 5% (cinco por cento) dos Cargos Comissionados serão preenchidos por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 20º Ficam extintos os antigos Cargos Comissionados, símbolos DAS-1 e DAS-4, e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento.

Parágrafo único. Exclui-se dos efeitos deste Artigo os cargos comissionados pertinentes ao grupo Magistério, objeto de disciplinamento em lei especial.

Art. 21º Aos cargos de Diretor Geral do Hospital e Diretor Administrativo do Hospital terão, respectivamente, o nível CDA-II e CDA-III, do quadro de Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento.

Art. 22º Os cargos de Diretor do Fundo de Seguridade Social e Diretor do Centro de Vocação Tecnológica e Centro de Convenções de Aracati terão o nível CDA-III, do quadro de Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento.

Art. 23º Os cargos de Diretor de Departamento, de Assessor de Comunicação Social e de Secretário do Prefeito terão o nível CDA-IV, do quadro de Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento.

Art. 24º Os cargos de Diretor e de Agente Distrital terão o nível CDA-V, do Quadro de Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento.

Art. 25º Os de Chefe de Unidade e de Chefe de Sub-Unidade terão, respectivamente, os cargos de CCA-I e CCA-II, do quadro de Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento.

Art. 26º Os cargos de Coordenador de Creche, Monitor de Creche e Assistente de Creche terão, respectivamente, os níveis CCA-I, CCA-III, do Quadro de Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI – Trav. Filismino Filho, 961 – Tel: (088) 421-2576

Art. 27º Fica instituída a simbologia FG – Função gratificada, atribuída a funções de confiança e exercidas por servidores de cargo efetivo, referências FG-I a FG-IV, constantes no Quadro de Funções Gratificadas, Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º - As funções previstas nos níveis FG-I e FG-VI serão distribuídas nas suas respectivas localidades, segundo critério de necessidade relevante, através do Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Os valores das funções Gratificadas – FG são fixados no Anexo VI que integra a presente Lei.

Art. 28º Os servidores que forem designados para os cargos de provimento em comissão, simbologias CDA e CCA, poderão optar pela percepção de seus vencimentos de cargo em comissão.

Art. 29º Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais são fixados, nos termos da Constituição Federal, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 30º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, dentro dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do Orçamento de 2000 ou de créditos adicionais, requeridos pela a execução desta Lei.

Art. 31º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 29 de dezembro de 2000.


José Hamilton Saraiva Barbosa
Prefeito Municipal

 

ANEXO I – A que se refere o Art. 19º, da Lei nº 30, de 29/12/2000.

SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO,
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – CDA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SUB-SECRETÁRIO	CDA-I	08
PROCURADOR ADJUNTO	CDA-I	02
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL	CDA-II	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL	CDA-III	01
DIRETOR DO FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL	CDA-III	01
DIRETOR DO CENTRO DE VOCAÇÃO TECNOLÓGICO E DO CENTRO DE CONVENÇÕES	CDA-III	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CDA-IV	26
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CDA-IV	01
SECRETÁRIO DO PREFEITO	CDA-IV	01
DIRETOR DE DIVISÃO	CDA-V	32
AGENTE DISTRITAL	CDA-V	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI – Trav. Filismino Filho, 961 – Tel: (088) 421-2576

ANEXO II – A que se refere o Art. 19º, da Lei nº 30, de 29/12/2000.

SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO,
DOS CARGOS DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA – CCA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE UNIDADE	CCA-I	30
COORDENADORA DE CRECHE	CCA-I	14
CHEFE DE SUB-UNIDADE	CCA-II	14
MONITOR DE CRECHE	CCA-II	14
ASSISTENTE DE CRECHE	CCA-III	17

89



ANEXO III – A que se refere o Art. 27º, da Lei nº 30, de 29/12/2000.

SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO,
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSISTENTE TÉCNICO	FG-I	10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FG-II	15
AUXILIAR DE ATIVIDADES TÉCNICAS	FG-III	15
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	FG-IV	20

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI – Trav. Filismino Filho, 961 – Tel: (088) 421-2576

ANEXO IV – A que se refere o Art. 19º, § 1º, da Lei nº 30, de 29/12/2000.

**SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS
DE DIREÇÃO A ASSESSORAMENTO - CDA**

SÍMBOLOGIA	VENCIMENTO
CDA-I	R\$ 1.100,00
CDA-II	R\$ 1.000,00
CDA-III	R\$ 900,00
CDA-IV	R\$ 600,00
CDA-V	R\$ 350,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI – Trav. Filismino Filho, 961 – Tel: (088) 421-2576

ANEXO V – A que se refere o Art. 19º, § 1º, da Lei nº 30, de 29/12/2000.

**SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS
DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CCA**

SÍMBOLOGIA	VENCIMENTO
CCA-I	R\$ 250,00
CCA-II	R\$ 190,00
CCA-III	R\$ 151,00

ANEXO VI – A que se refere o Art. 19º, § 2º, da Lei nº 30, de 29/12/2000.

**SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS
DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CCA**

SÍMBOLOGIA	VENCIMENTO
GR-I	R\$ 500,00
FG-II	R\$ 300,00
FG-III	R\$ 200,00
FG-IV	R\$ 100,00