



LEI 329 / 2017,

DE 30 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Aracati e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACATI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei reorganiza a administração direta e autárquica do Poder Executivo, define os órgãos e entidades que as integram e reestabelece as suas competências gerais.
Parágrafo único - Fica revogada a Lei nº 033, de 26 de maio de 2013, bem como seus anexos I, II, III e IV.

TÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º. A Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Aracati terá como base os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, adotando como premissas básicas, a participação, a transparência, a ética, a otimização dos recursos e a gestão por resultados e passará a ter a estrutura e as denominações definidas nesta lei.

Art. 3º. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, classificados quanto às suas finalidades precípua, para efeitos desta lei, em órgãos de assessoramento superior; órgãos de execução instrumental; órgãos de administração específica; órgãos especiais e assemelhados.



Art. 5º. A Administração Direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, na forma seguinte, e melhor explicitado no organograma de que trata o Anexo I desta Lei:

1 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

1. Gabinete do Prefeito.

2 - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:

- 2.1. Secretaria de Planejamento e Administração;
- 2.2. Secretaria de Finanças.

3 - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- 3.1. Secretaria de Educação;
- 3.2. Secretaria de Saúde;
- 3.3. Secretaria de Cidadania e Desenvolvimento Social;
- 3.4. Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- 3.5. Secretaria do Turismo e Cultura;
- 3.6. Secretaria do Meio Ambiente e Controle Urbano;
- 3.7. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
- 3.8. Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos;
- 3.9. Secretaria de Esporte e Lazer.
- 3.10. Secretaria de Segurança Cidadã e Ordem Pública.

4 - ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMELHADOS

- 4.1. Conselhos Municipais;
- 4.2. Fundos Municipais.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

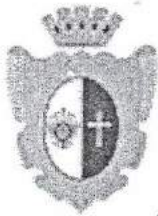
Art. 6º. São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados na forma de desconcentração administrativa:

1 - SUBORDINADOS À CHEFIA DE GABINETE:

- 1.1. Assessoria de Relações Políticas e Institucionais;
- 1.2. Coordenadoria Especial de Gestão Territorial;
- 1.3. Coordenadoria Especial de Juventude;
- 1.4. Coordenadoria Especial de Participação Social.

2 - SUBORDINADO À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1. Central de Licitações.



3 – SUBORDINADO À SECRETARIA DE SAÚDE:

- 3.1. Hospital Municipal Doutor Eduardo Dias.

4 – SUBORDINADOS À SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA:

- 4.1. Guarda Municipal de Aracati (GMA);
4.2. Departamento Municipal de Trânsito e Mobilidade (DEMUTRAN).
4.3. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
4.4. Corregedoria dos Órgãos da Secretaria de Segurança Cidadã e Ordem Pública.

5 – SUBORDINADOS À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO:

- 5.1. Arquivo Público;
5.2. Central de Compras.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMELHADOS

**SEÇÃO I
DOS FUNDOS MUNICIPAIS**

Art. 7º. Os Fundos Municipais, instrumentos de natureza contábil, são os seguintes:

1. VINCULADOS À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO:

- 1.1. Fundo de Seguridade Social do Servidor Municipal de Aracati;

2. VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- 2.1. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

3. VINCULADOS À SECRETARIA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- 3.1. Fundo Municipal de Assistência Social;
3.2. Fundo Municipal dos Direitos da Mulher;
3.3. Fundo Municipal do Estatuto da Criança e do Adolescente (FMDCA);
3.4. Fundo Municipal de Políticas sobre as Drogas do Município de Aracati.

4. VINCULADOS À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO:

- 4.1. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FHIS).

W



5. VINCULADOS À SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA:

5.1. Fundo Municipal de Trânsito.

6. VINCULADOS À SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO:

- 6.1. Fundo Municipal de Cultura do Município de Aracati;
- 6.2. Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural;
- 6.3. Fundo Municipal do Turismo de Aracati.

7. VINCULADOS À SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER:

7.1. Fundo Municipal de Esporte e Lazer.

8. VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO:

8.1. Fundo Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente.

9. VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

9.1. Fundo Municipal de Saúde.

10. VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA:

10.1. Fundo Municipal de Trânsito.

SEÇÃO II
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 8º. Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública, criados por lei, e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho.

Art. 9º. Os órgãos e entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento.

Art. 10º. A secretaria executiva de cada Conselho Municipal deverá ser exercida pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado.

Art. 11. Os Conselhos Municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal são os seguintes:

1. VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1. Conselho da Cidade;
- 1.2. Conselhos Populares;
- 1.3. Conselho Municipal de Políticas de Juventude.



2. VINCULADOS À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO:

- 2.1. Conselho Municipal de Planejamento Orçamentário;
- 2.2. Conselho de Previdência Municipal para Fiscalização e Acompanhamento do Fundo de Seguridade Social.

3. VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- 3.1. Conselho Municipal de Educação;
- 3.2. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- 3.3. Conselho Escolar nas Escolas Municipais de Aracati;
- 3.4. Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

4. VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE:

- 4.1. Conselho Municipal de Saúde;
- 4.2. Conselhos Regionais de Saúde;
- 4.3. Conselhos Locais de Saúde.

5. VINCULADOS À SECRETARIA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- 5.1. Conselho Municipal de Assistência Social;
- 5.2. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 5.3. Conselho Municipal do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- 5.4. Conselho Tutelar de Aracati;
- 5.5. Conselho Municipal do Idoso de Aracati;
- 5.6. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
- 5.7. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- 5.8. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência;
- 5.9. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa LGBT;
- 5.10. Conselho Municipal de Defesa da Igualdade Racial.

6. VINCULADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA:

- 6.1. Conselho Municipal do Trabalho;
- 6.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

7. VINCULADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS:

- 7.1. Conselho de Inspeção Sanitária.

8. VINCULADOS À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO:

- 8.1. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

9. VINCULADOS À SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO:

- 9.1. Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- 9.2. Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico;



9.3. Conselho Municipal de Turismo.

10. VINCULADOS À SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER:

10.1. Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

11. VINCULADOS À SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA:

11.1. Conselho Municipal de Segurança Cidadã.

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 12. O Gabinete do Prefeito tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município.

Parágrafo único. Compõem o Gabinete do Prefeito as seguintes unidades administrativas:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Casa Civil;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 13. A Chefia de Gabinete do Prefeito é o ~~órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo~~ (VETADO) incumbido de planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas, com as seguintes competências:

I - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II - promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando



as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

VI - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII - coordenar os programas e ações de participação social e das políticas sobre a juventude;

VIII - coordenar a atuação da Coordenadoria de Gestão Territorial;

IX - proporcionar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Populares; ao Conselho Municipal de Políticas de Juventude; e ao Conselho da Cidade;

X - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II DA CASA CIVIL

Art. 14. A Casa Civil tem como finalidade prestar o assessoramento superior ao Prefeito, colaborando para que as ações do Município sejam implementadas e conhecidas pelo cidadão, contribuindo para otimização da gestão municipal, bem como para melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados à sociedade de Aracati, competindo-lhe:

I - promover a articulação política do Prefeito com os demais poderes, órgãos e entidades da administração;

II - assistir o Prefeito na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas;

III - organizar, mobilizar e coordenar os eventos oficiais;

IV - realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;

V - coordenar a política e as ações de Comunicação Institucional da Administração Direta e Indireta do Município;

VI - definir políticas e coordenar a gestão da tecnologia da informação;

VII - exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, atos oficiais, convênios e contratos;

VIII - monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal;

IX - promover o intercâmbio de informações entre os diversos atores da Prefeitura;

X - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



SEÇÃO III DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração e ouvidoria, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Aracati, competindo-lhe:

I - apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público;

II - coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar a gestão municipal;

III - gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Aracati, assegurando o direito de acesso à informação;

IV - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;

V - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;

VI - realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto na Lei Municipal nº 55/2001 e demais normas aplicáveis;

VII - exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

IX - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, responsável por:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;

II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos de interesse público municipal;

III - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;

IV - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;



- V – proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões do veto, observados os prazos legais para sanção e veto;
- VI - analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
- VII - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
- VIII - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- IX - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- X - analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos, bem como do contencioso administrativo tributário previamente a sua assinatura, emitindo parecer vinculativo;
- XI - receber, encaminhar precatórios judiciais;
- XII - promover, amigável ou judicialmente, a execução da dívida ativa;
- XIII - normatizar, orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar os procedimentos licitatórios no âmbito do Poder Executivo Municipal, através da Central de Licitações;
- XIV - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XV- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO V **DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

~~Art. 17. O Gabinete do Vice-Prefeito tem como finalidade promover o suporte às atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito, apoiando o desenvolvimento e a aplicação das políticas emanadas do Prefeito Municipal, competindo-lhe:~~

- ~~I – prestar assistência ao Vice-Prefeito na condução das questões e providências de seu expediente específico;~~
- ~~II – atuar na articulação e integração entre órgãos do Governo e a coletividade, no âmbito de atuação do Vice-Prefeito;~~
- ~~III – exercer o controle sobre suas atividades, do ponto de vista administrativo e financeiro;~~
- ~~IV – executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;~~
- ~~V – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. (VETADO)~~



TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

Art. 18. A Secretaria Municipal das Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Aracati, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe:

I - definir as diretrizes e desenvolver o planejamento operacional para a execução da política financeira, tributária e econômica do Município, atendendo a legislação vigente e otimizando os recursos públicos;

II - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

IV - realizar as prestações de contas do município;

V - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias e disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

VI - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VII - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

VIII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e aberturas de créditos adicionais ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

IX - efetuar o remanejamento orçamentário e propor abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

X - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XI - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar-lhes orientação;

XII - realizar inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XIII - Implementar campanhas visando à arrecadação;

XIV - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra as legislações vigentes relacionadas à sua área de competência;

XV - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XVI - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XVII - controlar e acompanhar a execução de convênios;

XVIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XIX - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem



como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. A Secretaria Municipal do Planejamento e Administração tem como finalidade prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município, através da execução da política de recursos humanos e gestão patrimonial, contribuindo para a efetiva qualidade da prestação de serviços públicos municipais, competindo-lhe:

a) No âmbito do Planejamento:

- I** - coordenar, elaborar e avaliar os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias, as leis orçamentárias anuais e os planos e programas setoriais, em colaboração com os demais órgãos do Município, de acordo com as políticas estabelecidas pela União, pelo Estado e pelo Governo Municipal;
- II** - conceber, discutir e implantar a metodologia de planejamento municipal, em conjunto com o Prefeito, demais Órgãos da Administração e com a comunidade;
- III** - operacionalizar o orçamento participativo comunitário visando à eleição de metas e planos de investimentos para o Município pela comunidade;
- IV** - apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;
- V** - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;
- VI** - promover o suporte para o monitoramento e avaliação das políticas públicas;
- VII** - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira;
- VIII** - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;
- IX** - prestar orientação normativa e metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;
- X** - analisar, revisar, fixar diretrizes e compatibilizar programas e projetos municipais, de acordo com as diretrizes do planejamento nacional, estadual e micro-regional;
- XI** - estudar e implantar mecanismos de planejamento do Município em longo prazo, passando pela tecnologia da informação.

b) No âmbito da Administração:

- I** - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos; de gestão de materiais e serviços; de gestão documental; e de gestão patrimonial, envolvendo os transportes oficiais;
- II** - recrutar, selecionar, planejar e desenvolver os Recursos Humanos do Poder Executivo;
- III** - definir políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas;
- IV** - registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres, estabelecidos em lei, aos

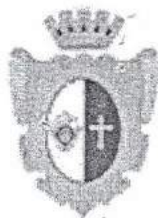


- servidores do Executivo;
- V - instaurar a correção administrativa e o regime disciplinar dos servidores públicos municipais;
- VI - supervisionar e controlar os níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do Poder Executivo;
- VII - administrar e efetuar o controle do patrimônio imobiliário do município de Aracati;
- VIII - normatizar os procedimentos e controles relacionados à incorporação, a desincorporação, desapropriação, desafetação, permuta, alienação; cessão de uso;
- IX - responder pelo inventário do acervo de bens patrimoniais imóveis do município;
- X - administrar o Almoxarifado Central do Poder Executivo;
- XI - gerir a Garagem Central do Município;
- XII - emitir relatórios à Secretaria de Finanças para prestação de contas dos bens patrimoniais e materiais junto aos órgãos de controle e fiscalização;
- XIII - supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária e de assistência médica dos servidores municipais;
- XIV - realizar a gestão das compras corporativas;
- XV - coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão-de-obra terceirizada para o Município;
- XVI - promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Aracati por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos;
- XVII - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programa de organização e métodos;
- XVIII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Planejamento Orçamentário;
- XIX - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a



responsabilidade do Município, competindo-lhe:

- I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
- II - atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;
- III - implementar os sistemas de avaliação da educação;
- IV - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;
- V - atuar na gestão das redes de ensino;
- VI - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;
- VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;
- VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;
- IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;
- X - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação; ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB; aos Conselhos Escolares das Escolas Municipais de Aracati; e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XI - Realizar, anualmente, o Fórum dos Conselhos Escolares;
- XII - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 21. A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Aracati, competindo-lhe:

- I - atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário e especializado;
- II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em articulação com a Chefia de Gabinete e a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, com a participação da comunidade, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- III - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;
- IV - implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes: pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;
- V - atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;
- VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VII - planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária,



- Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador;
- VIII** - proporcionar apoio técnico e administrativo à Rede de Conselhos de Saúde, composta pelo Conselho Municipal de Saúde e suas representações regional e local, conforme disposição legal;
- IX** - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- X** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento das suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 22. A Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social tem como finalidade coordenar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das Políticas Públicas Municipais de Assistência Social, de Segurança Alimentar e Nutricional; de Proteção aos Direitos Humanos; e de Políticas sobre as Drogas, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais e estaduais, competindo-lhe:

- I** - coordenar diretamente as ações de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal;
- II** - realizar as gestões do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, bem como suas redes públicas de atuação no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais, devidamente regulamentadas em lei municipal;
- III** - gerir a inclusão no Cadastro Único do Governo Federal de informações sobre as famílias em estado de pobreza e de extrema pobreza, no âmbito municipal;
- IV** - estruturar e manter atualizado, em conformidade com as diretrizes nacionais, os sistemas de informações do SUAS e SISAN, no âmbito municipal, bem como disponibilizar estas informações aos demais órgãos da Prefeitura;
- V** – difundir as informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais no Município;
- VI** - propor e desenvolver em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e a fome;
- VII** - gerir o Programa Bolsa Família no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades;
- VIII** - propor aos respectivos conselhos de assistência social e segurança alimentar e nutricional, padrões de qualidade, indicadores sociais e formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das respectivas políticas públicas;
- IX** - proporcionar programa de formação permanente para os trabalhadores do SUAS, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;



X - coordenar, complementar, integrar e desenvolver, através da Gerência Executiva de Cidadania e Direitos Humanos, ações afirmativas que tenham como orientação a proteção de direitos e cidadania dos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, gênero, raça, etnia, origem, orientação sexual, promovendo-lhes meios de garantia de seus direitos.

XI - promover a defesa dos direitos dos segmentos sociais específicos, por meio do acesso à justiça e órgãos de segurança pública;

XII - executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial os casos demandados pela justiça, conselho tutelar e órgãos de segurança pública;

XIII - coordenar, complementar e potencializar, através da Gerência Executiva de Cidadania e Direitos Humanos, ações das políticas transversais relativas à prevenção integral do uso de drogas lícitas e ilícitas no âmbito municipal;

XIV - capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que têm como foco os segmentos específicos comuns à proteção de direitos e da cidadania;

XV - articular e encaminhar demandas de atendimento setorial que atuam em políticas afins aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial a assistência social básica e especial, a política habitacional, a educação, a saúde, a segurança pública e a defesa do consumidor;

XVI - proporcionar informações e apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social; ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar; ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; ao Conselho Municipal do Idoso de Aracati; ao Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas; ao Conselho Municipal do Estatuto da Criança e do Adolescente; e do Conselho Tutelar, conforme disposições legais;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, Fundo Municipal do Estatuto da Criança e do Adolescente (FMDCA), Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), Fundo Municipal para Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência e o Fundo Municipal de Políticas sobre as Drogas do Município de Aracati;

XVIII - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

Art. 23. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda tem como finalidade coordenar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico e à geração de trabalho, emprego e renda, no Município, competindo-lhe:



- I - implementar ações estratégicas relacionadas à indução e fomento do desenvolvimento das atividades industriais, à promoção e fortalecimento do comércio local e do setor de prestação de serviços;
- II - promover o desenvolvimento do setor pesqueiro, reorganizando e incentivando programas socioeconômicos integrados, envolvendo atividades de produção;
- III - estudar e propor, em articulação com as Secretarias Municipais afins, incentivos municipais para instalação de empreendimentos considerados estratégicos para o desenvolvimento local;
- IV - elaborar, encaminhar, acompanhar e implantar projetos estratégicos para captar recursos, financiamentos, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo articulações institucionais e parcerias públicas, empresariais e não governamentais;
- V - fortalecer e modernizar o sistema produtivo municipal, através de planos, programas, projetos e ações de fomento à produção e de aproveitamento do potencial de mercado;
- VI - coordenar, controlar e manter atualizados sistemas de informações referentes ao desenvolvimento das atividades produtivas do Município, identificando, disponibilizando e difundindo oportunidades de geração e/ou incremento de negócios locais e as disponibilizando para a população;
- VII - fomentar e apoiar o empreendedorismo, com ações de formalização de negócios, de capacitação técnica e gerencial, e de indução ao acesso de crédito e microcrédito;
- VIII - articular no âmbito da administração pública condições de acesso às compras governamentais aos micro e pequenos negócios;
- IX - garantir a implementação da Lei Complementar 123/06, e suas atualizações, que dispõe sobre Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- X - aperfeiçoar ações de apoio ao microempreendedor individual, por meio do funcionamento da Sala do Empreendedor, como instância de referência.
- XI - estimular organização de empreendimentos individuais e/ou coletivos, auto gerenciários, associativistas e cooperativistas;
- XII - promover a dinamização das feiras municipais;
- XIII - trabalhar, em parceria com a Secretaria de Cidadania e Desenvolvimento Social, na instituição de projetos de enfrentamento à pobreza, que envolvam a concessão de subsídios financeiro e técnico que garantam meios e capacidade produtiva a grupos populares vulneráveis, em consonância com o art. 25 da Lei Federal nº 8.742/1993;
- XIV - conveniar com outros órgãos municipais, estaduais, federais e instituições privadas, visando oferecer condições para geração de emprego e renda no município.
- XV - manter o Banco de Empregos Municipal para catalogação e divulgação de vagas de empregos no mercado de trabalho para o cidadão e para o atendimento das demandas das empresas;
- XVI - propor ao Conselho Municipal do Trabalho, padrões de qualidade, indicadores sociais e formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação da política de geração de trabalho, emprego e renda;
- XVII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho e ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XVIII - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades bem como outras que lhe forem delegadas.



CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA

Art. 24. A Secretaria Municipal da Segurança Cidadã e Ordem Pública tem como finalidade definir e coordenar a execução das políticas, diretrizes e programas de segurança cidadã, de trânsito, de proteção e defesa civil, e de manutenção da ordem pública, competindo-lhe:

I - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança cidadã do Município;

II - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

III - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

IV - realizar, diretamente ou através de parcerias, estudos e pesquisas de interesse da segurança pública cidadã;

V - priorizar as ações de segurança pública cidadã através de dados estatísticos das polícias estaduais;

VI - atuar em atividades de segurança institucional e da sociedade, planejando e executando ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Prefeito Municipal;

VII - realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de Inteligência;

VIII - mediar conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem a violência e criminalidade;

IX - proteger o patrimônio público municipal;

X - executar, através da Coordenadoria de Defesa Civil a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC), e coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) em âmbito local, em articulação com os governos federal e estadual, nos termos da Lei Federal n. 12.608, de 10 de abril de 2012;

XI - coordenar as atividades da Corregedoria dos Órgãos de Segurança Cidadã;

XII - coordenar o Departamento Municipal de Transportes e Trânsito – DEMUTRAN;

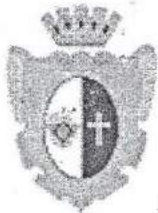
XIII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Segurança Cidadã;

XIV - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 25. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo tem como finalidade a



formulação de diretrizes gerais, planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas de infraestrutura, de habitação, de saneamento ambiental e de limpeza urbana, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade das obras e serviços e a redução de seus custos, competindo-lhe:

- I** - programar, projetar, contratar e executar, diretamente ou através de terceiros, obras e serviços de engenharia, que abrangem a construção, a reforma, ampliação e manutenção de vias, prédios, logradouros públicos, obras de infraestrutura de saneamento e drenagem;
- II** - fiscalizar, diretamente ou através de terceiros, as obras públicas de responsabilidade do Município;
- III** - estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- IV** - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais, com agências nacionais e internacionais, para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à implantação de infraestrutura de saneamento ambiental, mobilidade, acessibilidade, habitação e regularização fundiária no âmbito municipal;
- V** - monitorar a utilização do subsolo pelas concessionárias de serviços públicos;
- VI** - coordenar e gerenciar os programas de iluminação pública;
- VII** - coordenar, em parceria com as Secretarias de Segurança Cidadã e Ordem Pública e de Desenvolvimento Social a estratégia de intervenção em áreas de risco no Município;
- VIII** - executar a política de implantação, revitalização, manutenção, administração e monitoramento das áreas verdes e da arborização urbana, em colaboração com a Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano;
- IX** - administrar os serviços de conservação e limpeza de vias públicas, coleta de lixo, iluminação pública, pavimentação e galerias pluviais nos distritos vila e povoados do município;
- X** - planejar, coordenar, executar e monitorar a política municipal de habitação de interesse social e regularização fundiária do Município;
- XI** - planejar, coordenar e executar projetos e programas nas Zonas especiais de Interesse Social – ZEIS, previstas na Lei Complementar 01/2009 – Plano Diretor Participativo de Aracati.
- XII** - coordenar a elaboração dos Planos Local de Habitação de Interesse Social, de Saneamento Ambiental e de Mobilidade e Acessibilidade; monitorar a execução das ações estratégicas previstas nos referidos planos;
- XIII** - manter e disponibilizar banco de dados com as informações relativas às condições de habitabilidade em Aracati;
- XIV** - coordenar os serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos, incluindo-se aí a administração do Aterro Sanitário e da Usina de Tratamento, Beneficiamento de Reciclagem – UTBR de forma participativa com a população e os atores sociais da cadeia de reciclagem ;
- XV** - administrar os mercados, os cemitérios e os abatedouros públicos, em ações coordenadas e integradas com Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano, a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos nas matérias afetas ao funcionamento desses equipamentos de prestação de serviços públicos;
- XVI** - coordenar, gerenciar, implementar o controle do serviço de iluminação pública;



- XVII** - coordenar, gerenciar e controlar os sistemas de abastecimento de água e coleta esgoto do Município e acompanhar e fiscalizar os serviços da Companhia de água e Esgoto do Estado do Ceará - CAGECE;
- XVIII** - coordenar, implementar, supervisionar, acompanhar e avaliar a política local de desenvolvimento urbano, em consonância com o Plano Diretor e as normas e legislações estadual e federal pertinentes;
- XIX** - realizar de forma participativa, diretamente ou mediante a contratação de terceiros, a revisão do Plano Diretor, conforme previsão legal;
- XX** - planejar, coordenar, controle e monitorar as atividades e serviços urbanos, compatibilizando-as com as políticas dos governos federal e estadual;
- XXI** - gerir e operacionalizar o aterro sanitário do Município, podendo para tanto firmar parcerias, contratos e convênios na conformidade da lei;
- XXII** - realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;
- XXIII** - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXIV** - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

Art. 26. A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e lazer do Município de Aracati, competindo-lhe:

- I** - formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;
- II** - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Aracati;
- III** - acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município;
- IV** - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;
- V** - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- VI** - incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;
- VII** - coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer;
- VIII** - operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão municipal, em conjunto com as secretarias municipais e parceiros públicos e privados;
- IX** - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Esporte e Lazer;



**PREFEITURA DO
ARACATI**

AS PESSOAS EM PRIMEIRO LUGAR

Rua Coronel Alexanzillo, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2789



- XII** - exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- XIII** - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;
- XIV** - promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;
- XV** - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do Meio Ambiente;
- XVI** - convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;
- XVII** - propor e acompanhar a recuperação de arroios e matas ciliares;
- XVIII** - promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
- XIX** - projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;
- XX** - administrar as reservas biológicas municipais;
- XXI** - promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições.
- XXII** - coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de um órgão municipal, estadual e/ou federal;
- XXIII** - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- XXIV** - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXV** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 28. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem como finalidade coordenar as políticas públicas de desenvolvimento das atividades turísticas e de acesso dos cidadãos à cultura, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, competindo-lhe:

- I** - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento sustentável do turismo;
- II** - promover e divulgar o destino Aracati, no Ceará, no Brasil e no exterior;
- III** - planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município;
- IV** - propor, desenvolver e implementar políticas de inclusão social pelo turismo;
- V** - incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;
- VI** - representar o Município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não



PREFEITURA DO
ARACATI

AS PESSOAS EM PRIMEIRO LUGAR

Rua Coronel Alexanzillo, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2789



governamentais do setor turístico;

VII - definir diretrizes para a elaboração da política municipal de cultura de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura e a Lei Orgânica do Município;

VIII - Elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Cultura, o Plano Municipal de Cultura;

IX - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais;

X - contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de Aracati;

XI - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente;

XII - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;

XIII - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;

XIV - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município de Aracati, de acordo com as condições estabelecidas em lei específica, bem como manter os livros do tombo, e preservar o bem tombado, quando for o caso;

XV - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação;

XVI - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura;

XVII - promover a Conferência Municipal de Cultura, a cada 2 (dois) anos, com ampla participação popular, objetivando a construção e o acompanhamento coletivo das políticas públicas;

XVIII - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade;

XIX - gerir o Fundo Municipal de Cultura (FMC);

XX - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo; ao Conselho Municipal de Políticas Culturais e ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico;

XXI - promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação (SME), a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XXII - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos é o órgão ao qual incumbe coordenar a formulação e a execução da política municipal de desenvolvimento agrário e da política municipal de recursos hídricos, objetivando a estruturação do setor agrícola, pecuário e da pesca, o desenvolvimento rural, e a garantia à atual e às futuras gerações a necessária disponibilidade de água, em padrões de qualidade adequados aos respectivos usos; competindo-lhe:

- I** - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de Aracati, especialmente voltados à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;
- II** - empreender ações no sentido de suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e pesqueiro;
- III** - desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais;
- IV** - realizar cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida para incluí-los em projetos, programas e parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;
- V** - desenvolver da política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;
- VI** - orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural;
- VII** - desenvolver pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento, crescimento e qualidade do rebanho e oferecer ao criador aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;
- VIII** - orientar a respeito da alimentação dos animais através de pastagens e silagens;
- IX** - atender aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado, necessidades de infraestrutura e, estudos topográficos para a divisão de pastos, instalação para represamento de água;
- X** - desenvolver de programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;
- XI** - elaborar programas para desenvolvimento de piscicultura e apicultura, orientando os produtores para a preparação de tanques e equipamentos próprios para cada criação, principalmente para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado e manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável para o desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade;
- XII** - garantir assistência técnica e o acesso a linhas de financiamentos específicos para a pesca artesanal;
- XIII** - realizar, em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, o cadastro da pesca, com a participação direta dos pescadores e pescadoras e entidades ligadas à pesca;



- XIV - opinar sobre matérias de interesse agrícola e dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;
- XV - implantar e gerir em articulação, com a Secretaria Municipal de Saúde, o Sistema Unificado de Atenção à Saúde Agropecuária;
- XVI - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVII - planejar e promover, em articulação com os Governos estadual e federal, ações destinadas a prevenir ou minimizar os efeitos de secas;
- XVIII - fiscalizar, em articulação com os órgãos federais e estaduais, as condições de operação de reservatórios por agentes públicos e privados, visando a garantir o uso múltiplo dos recursos hídricos;
- XIX - elaborar de forma participativa e em articulação com órgãos e entidades públicas ou privadas o plano de recursos hídricos do município de Aracati;
- XX - organizar, implantar e gerir o Sistema Municipal de Informações sobre Recursos Hídricos através da coleta de dados, estatística e cadastro de usos da água visando a subsidiar as tomadas de decisões;
- XXI - estimular a pesquisa e a capacitação de recursos humanos para a gestão de recursos hídricos no âmbito municipal;
- XXII - desenvolver estudos visando a quantificar as disponibilidades e demandas das águas para múltiplos fins;
- XXIII - desenvolver ações que preservem a qualidade das águas, de acordo com os padrões requeridos para usos múltiplos;
- XXIV - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Inspeção Sanitária;
- XXV - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

TÍTULO IV DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CAPÍTULO I DO INSTITUTO DE QUALIDADE DO MEIO AMBIENTE

Art. 30. O Instituto de Qualidade do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Controle Urbano, tem por finalidade controlar e fiscalizar o meio ambiente construído e natural do município de Aracati.

Parágrafo Único – Lei específica definirá a organização e as atribuições do Instituto de Qualidade do Meio Ambiente.

CAPÍTULO II DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 31. O Instituto de Previdência do Município é o órgão responsável por proporcionar



aos servidores do município de Aracati a assistência à saúde, a administração de benefícios previdenciários e atendimento pericial.

§ 1º – Lei específica definirá a organização e as atribuições do Instituto de Previdência Social;

§ 2º - O Instituto de Previdência do Município sucederá em direitos e obrigações o Fundo Municipal de Seguridade Social dos Servidores Municipal de Aracati.

TÍTULO V DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

Art. 32. A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta compreende:

I - Direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;

II - Gerência superior, representado pelo Gerente Executivo e coordenador especial com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e à ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;

III – Postos de assessoramento, representados pelos assessores jurídicos, executivos e técnicos, relativo às funções de apoio direto ao Secretário e ao Gerente Executivo nas suas responsabilidades;

IV – Gerência operacional, representada pelos gerentes operacionais das Células de Execuções Programática e Instrumental, e dos núcleos de execução instrumental.

Art. 33. Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Aracati, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições e a distribuição dos cargos em comissão e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

§ 1º. A organização, a estrutura, as atribuições e o funcionamento das entidades da Administração Indireta, aí compreendidas as suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como os Conselhos e Fundos Municipais são regulamentados por suas Leis específicas ou por seus estatutos próprios, conforme o caso.

TÍTULO VI DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 34. A direção superior dos órgãos da Administração Direta será exercida pelos Secretários, com o auxílio dos Gerentes Executivos.

Art. 35. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais:

I - promover a administração geral da respectiva Pasta, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e



PREFEITURA DO
ARACATI

AS PESSOAS EM PRIMEIRO LUGAR

Rua Coronel Alexanzilo, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2789



- relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
 - IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
 - V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da pasta;
 - VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
 - VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
 - VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
 - IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
 - X - reconhecer dívida de exercícios anteriores;
 - XI - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;
 - XII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;
 - XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
 - XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.
- Parágrafo Único** - As competências previstas neste artigo, por se constituírem partes das atribuições naturais do titular da pasta, serão desempenhadas concorrentemente pelo secretário e pelo gerente executivo.

Art. 36. Constituem atribuições básicas dos Gerentes Executivos:

- I - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal;
- II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua Pasta;
- III - substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades subordinados ou vinculados à Secretaria;
- VII - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;
- VIII - reconhecer dívida de exercícios anteriores;
- IX - ordenar despesas;



- X - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;
- XI - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da secretaria;
- VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

Art. 37. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários e Gerentes Executivos poderão ser complementadas em Regulamentos, aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 38. Os Secretários Municipais possuem a seguinte denominação:

- I - Secretário (a) Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II - Controlador Geral do Município;
- ~~III - Ouvidor Geral do Município; (VETADO)~~
- IV - Secretário (a) da Casa Civil;
- V - Secretário (a) Municipal das Finanças;
- VI - Secretário (a) Municipal do Planejamento e Administração;
- VII - Secretário (a) Municipal da Segurança Cidadã e Ordem Pública;
- VIII - Secretário (a) Municipal da Educação;
- IX - Secretário (a) Municipal da Saúde;
- X - Secretário (a) Municipal da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- XI - Secretário (a) Municipal do Esporte e Lazer;
- XII - Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano;
- XIII - Secretário (a) Municipal do Turismo e Cultura;
- XIV - Secretário (a) Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;
- XV - Secretário (a) Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.
- XVI - Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.

Art. 39. Os Secretários Municipais terão honras compatíveis com a dignidade da função.

§ 1º. Equiparam-se a Secretários do Município, com mesmo nível hierárquico, prerrogativas e honras do cargo: Procurador Geral do Município, o Superintendente do Instituto de Qualidade do Meio Ambiente, o Superintendente do Instituto de Previdência Municipal e os Coordenadores de Articulação Política e Institucional.

§ 2º. O presidente da Central de Licitações e os Coordenadores Especiais de Participação Social, de Políticas de Juventude, possuem remuneração equivalente à de Gerente Executivo.

§ 3º - O Procurador Geral do Município, o Superintendente do Instituto de Qualidade do Meio Ambiente, o Superintendente do Instituto de Previdência Municipal e os Coordenadores de Articulação Política e Institucional possuem remuneração equivalente à de Secretário Municipal, sem prejuízo dos direitos e vantagens previstos em leis específicas.

Art. 40. O subsídio dos secretários municipais será definido em lei específica.



TÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 41. O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal são os constantes nos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

Parágrafo Único - A eventual criação de cargos públicos, de provimento efetivo, deverá ser procedida por meio de criação do respectivo Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) ou alteração dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) existentes, os quais deverão conter, obrigatoriamente, o quantitativo atualizado de cargos do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 42. O quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração e simbologia, são os constantes nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 43. Os cargos de provimento em comissão da Administração Indireta são os definidos em suas Leis específicas.

Art. 44. Os cargos de provimento em comissão para gestão dos Fundos Municipais são os definidos em suas Leis específicas.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Ficam fundidas a Controladoria do Município e a Ouvidoria do Município, passando a denominar-se Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM).

Art. 46. O Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente; o Fundo Municipal do Idoso; Fundo de Defesa dos Direitos da Mulher ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 47. O Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente e o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente ficam vinculados à Secretaria de Cidadania e Desenvolvimento Social.

Art. 48. Fica criada a Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Aracati, órgão da administração direta, subordinado hierarquicamente à Procuradoria do Município.

Parágrafo Único – Ato do Chefe do Poder Executivo estabelecerá a composição e as atribuições da Central de Licitações.

Art. 49. Fica criada a Corregedoria dos Órgãos da Secretaria de Segurança Cidadã e



Ordem Pública, com atribuições definidas em lei específica.

Art. 50. Leis específicas tratarão do funcionamento e da organização da Guarda Municipal e do Departamento Municipal de Trânsito.

Art. 51. Fica criada a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil com atribuições definidas em lei específica.

Art. 52. As atividades de Defesa Civil e do Resgate, respectivamente, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda e da Secretaria Municipal de Saúde, ficam transferidas para a Secretaria Municipal da Segurança Cidadã e Ordem Pública.

Art. 53. Ficam extintos os cargos de secretários adjuntos e criados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, o cargo de Gerente Executivo, com remuneração definida no Anexo III desta lei.

Parágrafo Único - Os Cargos de Gerentes Executivos atenderão à Chefia de Gabinete; à Casa Civil; à Secretaria Municipal das Finanças; à Secretaria Municipal do Planejamento e Administração; à Secretaria Municipal da Segurança Cidadã; à Secretaria Municipal da Educação; à Secretaria Municipal da Saúde; à Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo; à Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano; à Secretaria Municipal do Turismo e Cultura; à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social; à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda; e à Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.

Art. 54. Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo os cargos comissionados de Assessor Técnico, cargos comissionados de Assessor Executivo, e cargos de Assessor Jurídico, com remuneração, conforme simbologia constante no anexo II.

Art. 55. Os Conselhos Municipais, os Fundos Municipais e as Coordenadorias Especiais não previstos nesta Lei Complementar ficam automaticamente extintos.

Art. 56. Fica extinta a Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Renda, criada pela Lei nº 033 de 27 de maio de 2013, ficando as suas atividades absorvidas pelas Secretarias de Cidadania e Desenvolvimento Social e de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.

Art. 57. Fica extinta a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agrário e da Pesca, criada pela Lei nº 033 de 27 de maio de 2013, ficando as suas atividades absorvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e pela Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, conforme competências definidas nesta Lei.



PREFEITURA DO
ARACATI

AS PESSOAS EM PRIMEIRO LUGAR

Rua Coronel Alexanzilo, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2789



Art. 58. Os direitos e obrigações dos órgãos sucedidos transferem-se aos órgãos sucessores no limite das competências transferidas.

Art. 59. Aos cargos em comissão definidos no Anexo II, desta Lei, bem como aos cargos de Dirigentes Máximos dos órgãos e entidades, aí incluídos os seus Vices, Adjuntos e Executivos, em nenhuma hipótese, ser objeto de incorporação ou mudança de simbologia.

Art. 60. O organograma da estrutura básica de organização da Administração Direta, disposta em órgãos, corresponde à estabelecida no Anexo I, desta Lei.

Art. 61. As alterações da estrutura administrativa estabelecidas nesta Lei serão implantadas gradativamente, à medida que os demais instrumentos orçamentários, legais e regulamentares forem se concretizando.

Art. 62. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, mediante Créditos especiais, às alterações que se fizerem necessárias para as mudanças decorrentes desta Lei.

Parágrafo Único - Os órgãos e entidades que sofrerem alteração nas suas atribuições, decorrentes desta Lei, ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários.

Art. 63. A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo III desta Lei.

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

§ 3º. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido em lei específica, conforme disposto no art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 64. Ficam criadas, em conformidade com o disposto no Anexo IV, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Art.64-A. Ficam mantidos os cargos comissionados da estrutura do Hospital Municipal Dr. Eduardo Dias, conforme as designações e remunerações contidas na Lei nº 033/2013. (NR)

Art.64-B Fica criado no âmbito da Secretária de Turismo e Cultura a Coordenadoria de Equipamento Culturais e Núcleo de Apoio aos Equipamentos Culturais de forma a atender

30 de B1



PREFEITURA DO
ARACATI
AS PESSOAS EM PRIMEIRO LUGAR

Rua Coronel Alexanzito, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2789



à Gestão de Museu Municipal e do Teatro Francisca Clotilde, com repercussão nos Anexos I, II e II da presente Lei.

Art. 65. Ficam revogadas as Leis de nº 02 de 23 de abril de 1999, a Lei de nº 06/99 de 26 de abril de 1999, bem como todas as demais disposições em contrário.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA LIBERDADE DO MUNICÍPIO DO ARACATI, em 30 de Junho de 2017.

Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia
PREFEITO MUNICIPAL DO ARACATI

ANEXO I, a que se refere o art. 5º, da Lei nº 329/2017, de 30 de Junho de 2017.
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GOVERNO MUNICIPAL DE ARACATI.

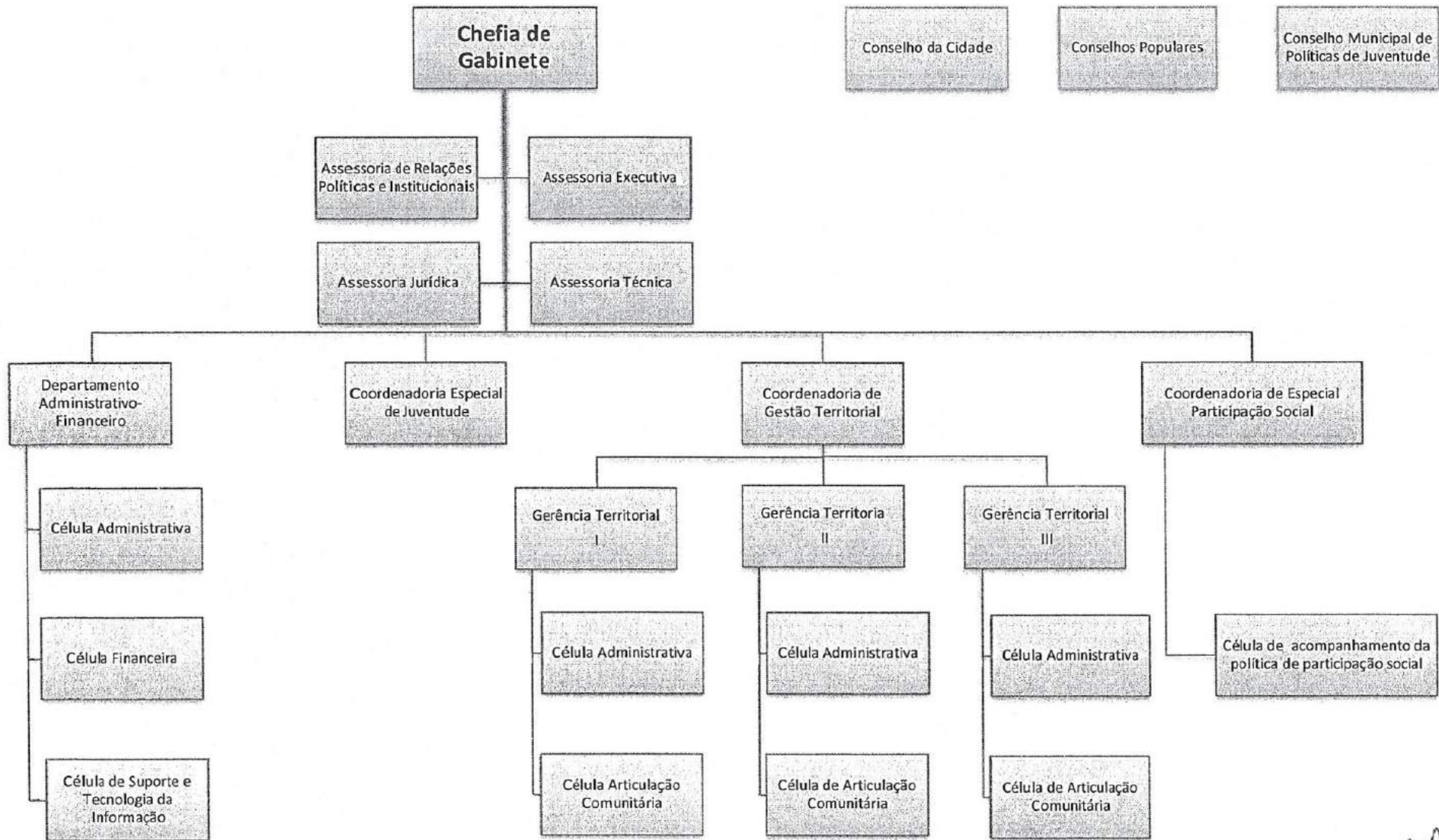


❖ ADMINISTRAÇÃO DIRETA

❖ ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

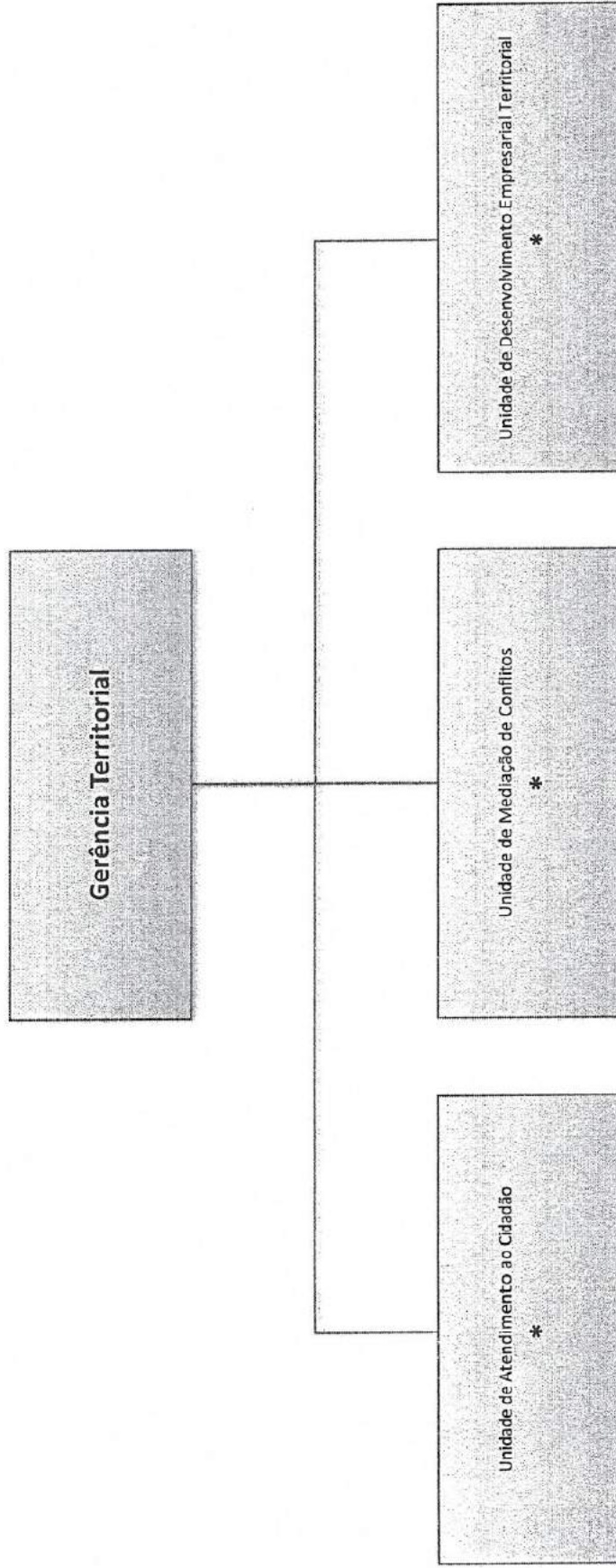
2

GABINETE DO PREFEITO



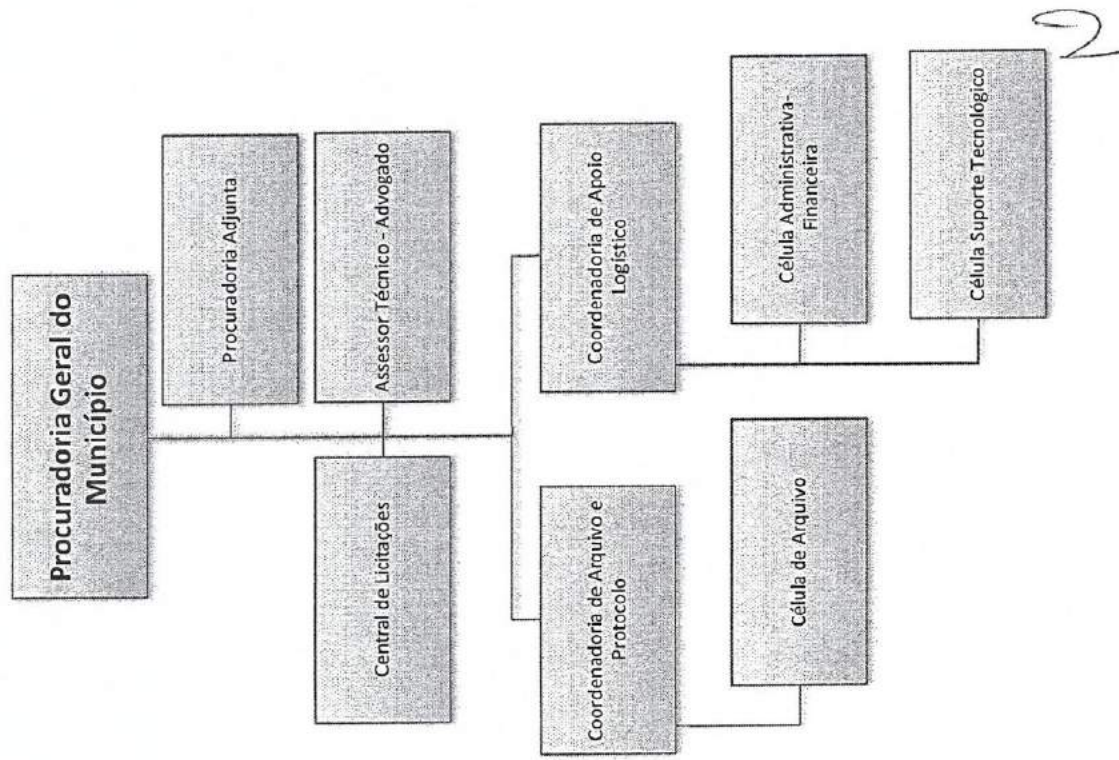
20

GESTÃO TERRITORIAL

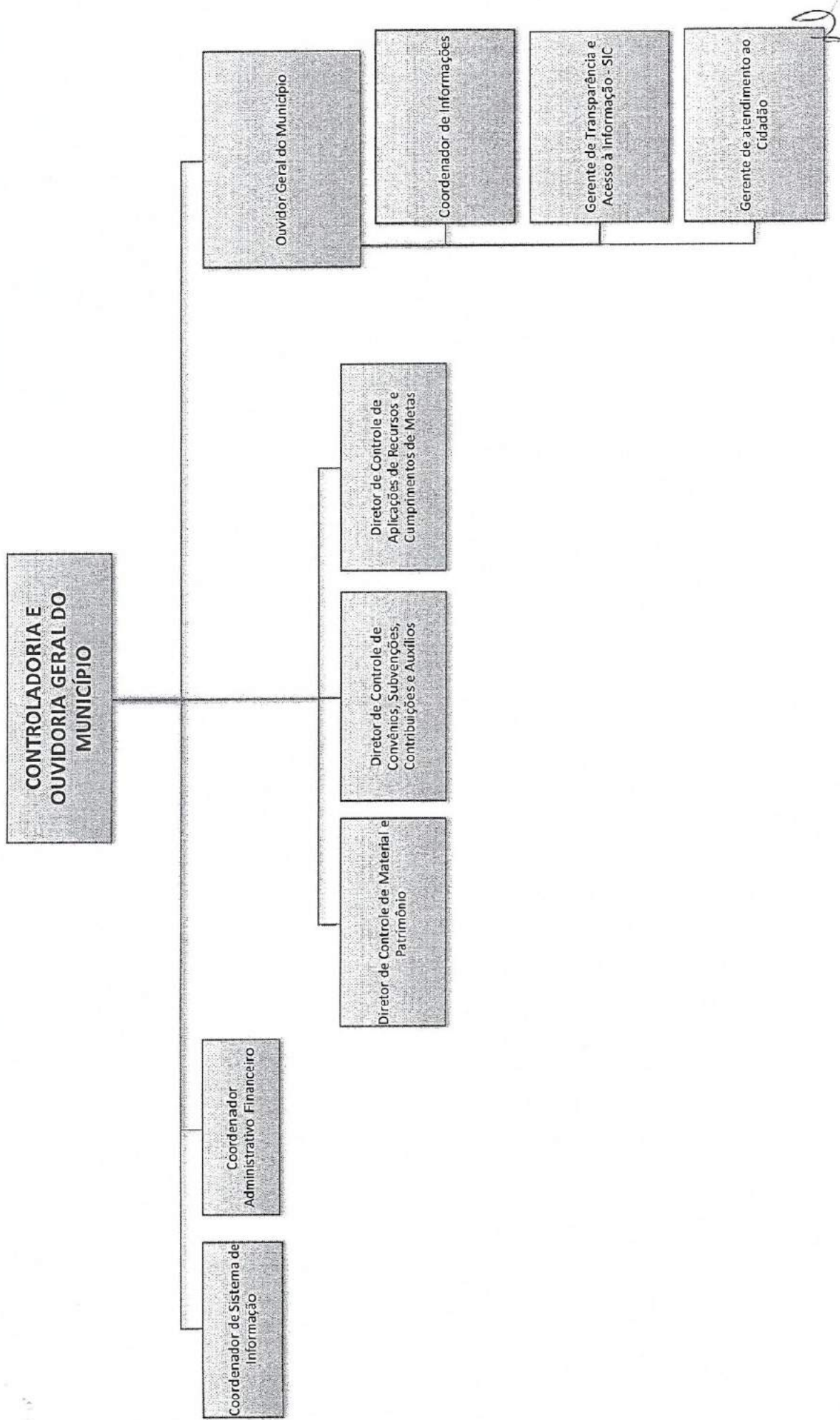


* Equipamentos Públicos de Gestão Integrada

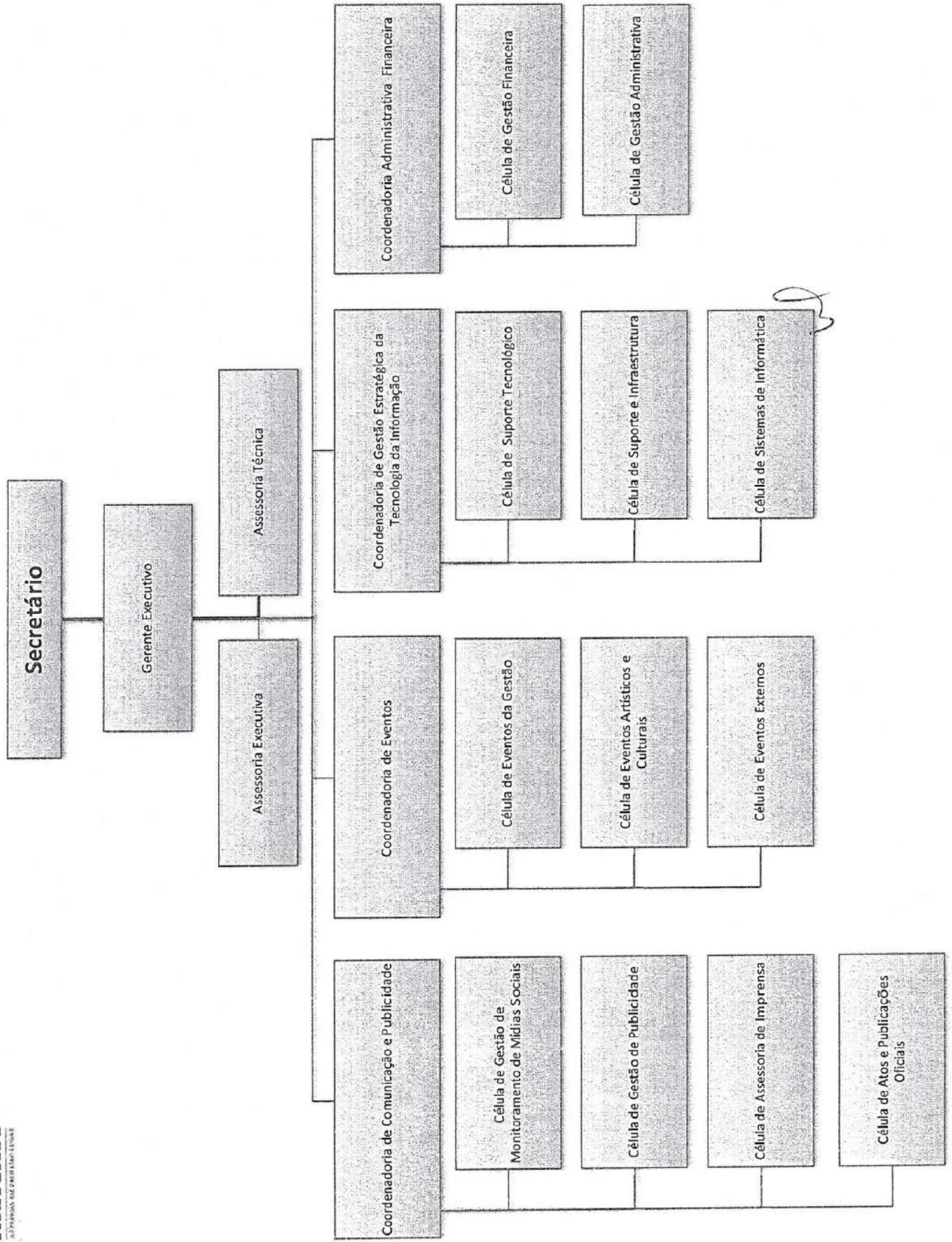
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

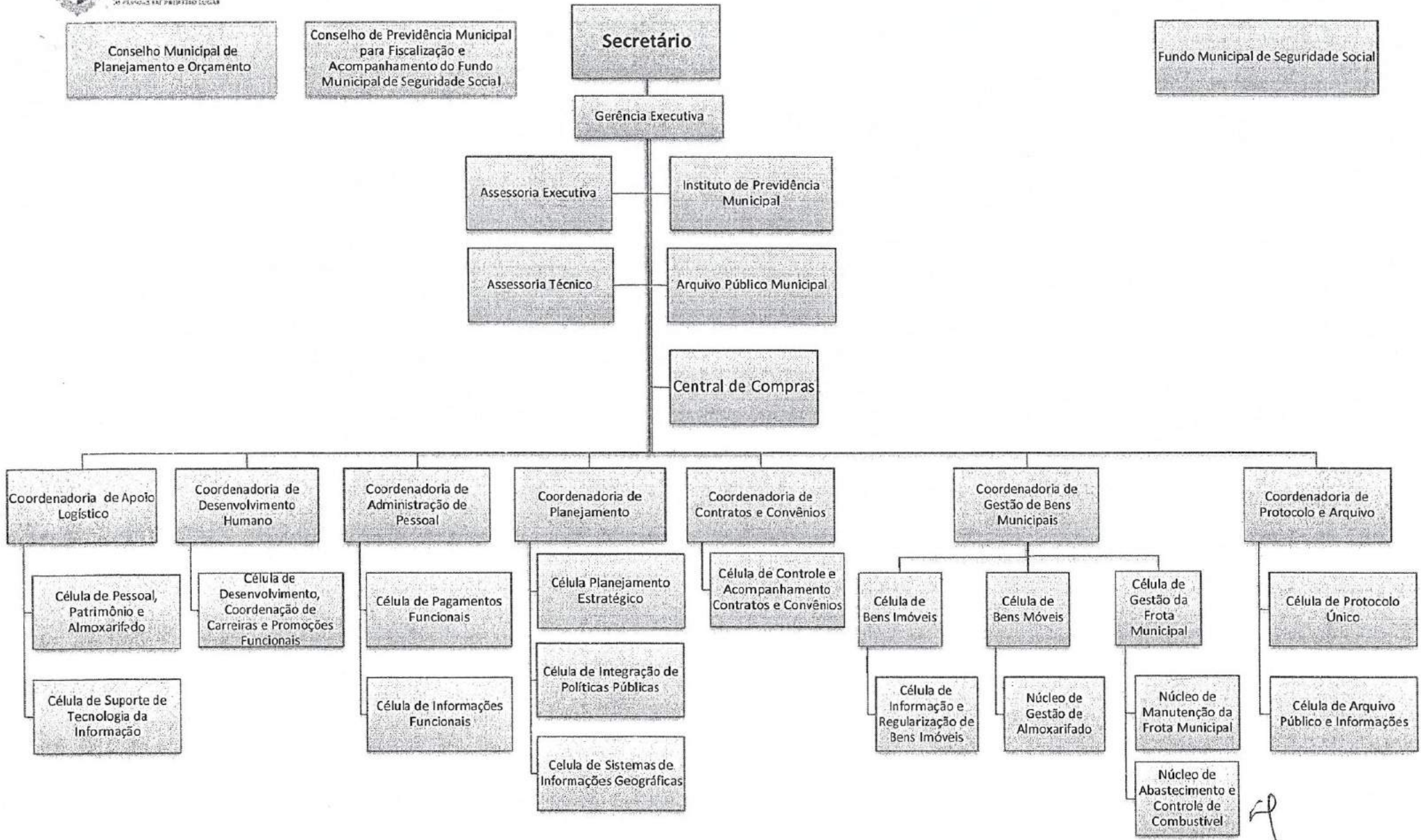


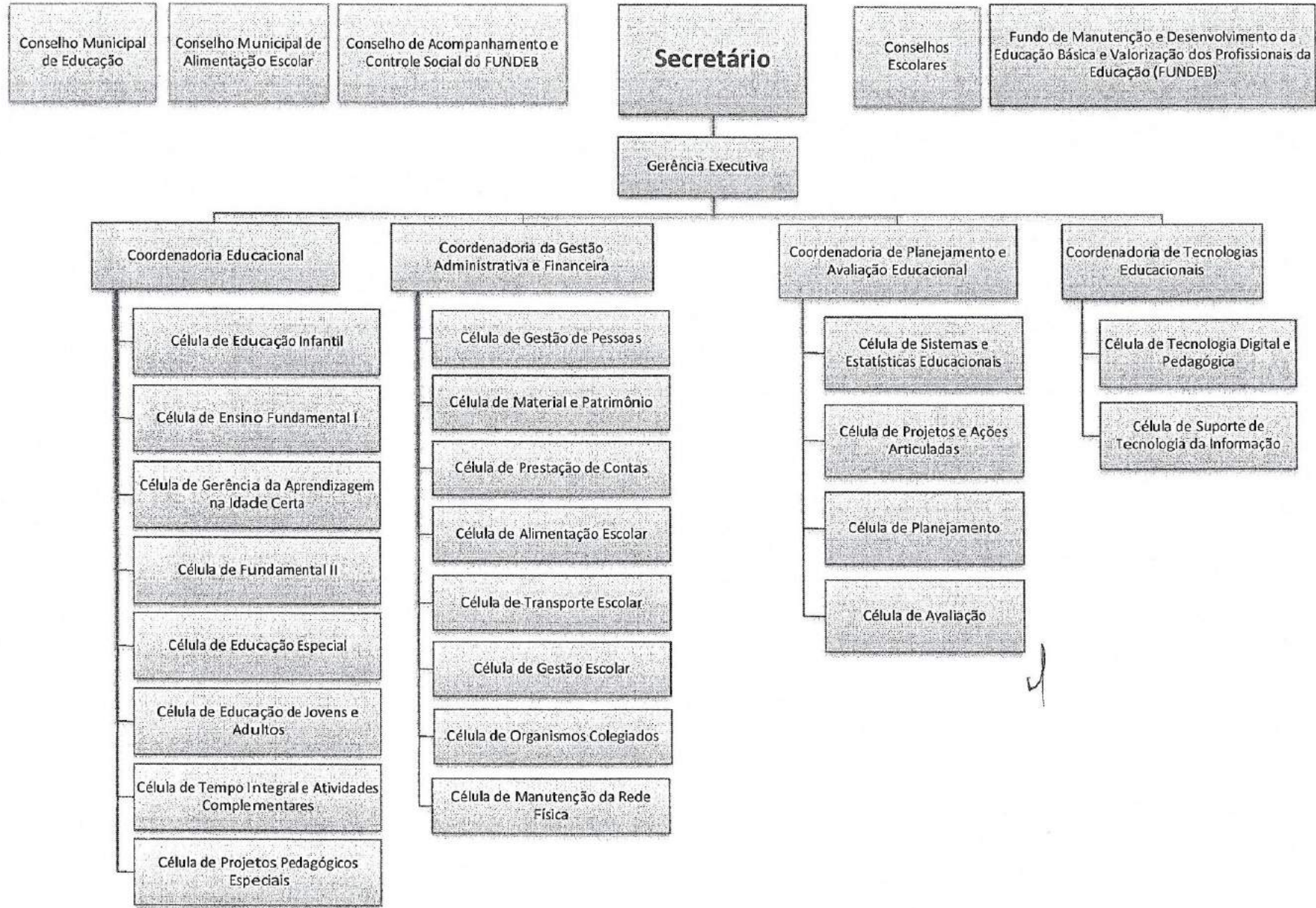
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO



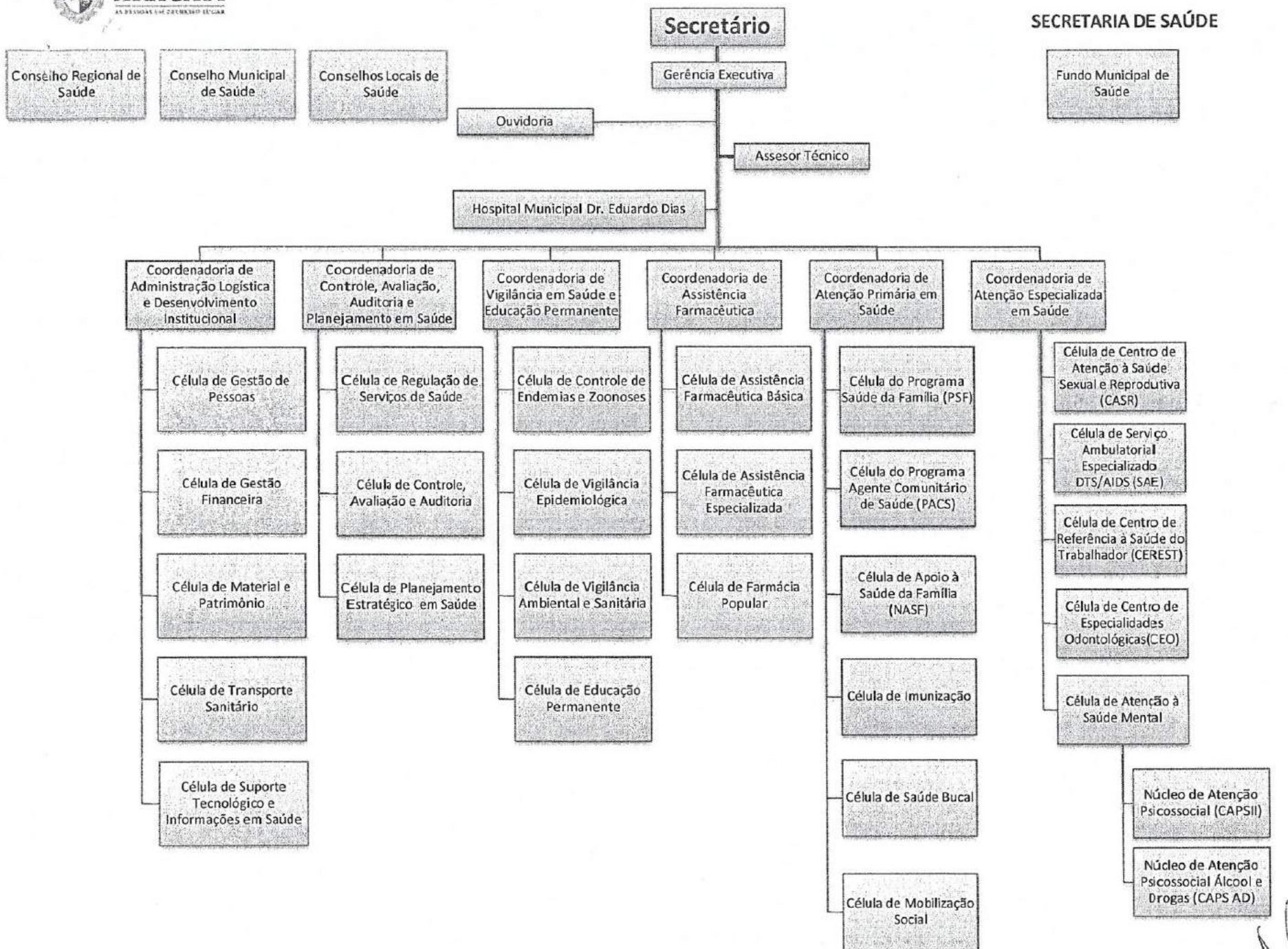
CASA CIVIL



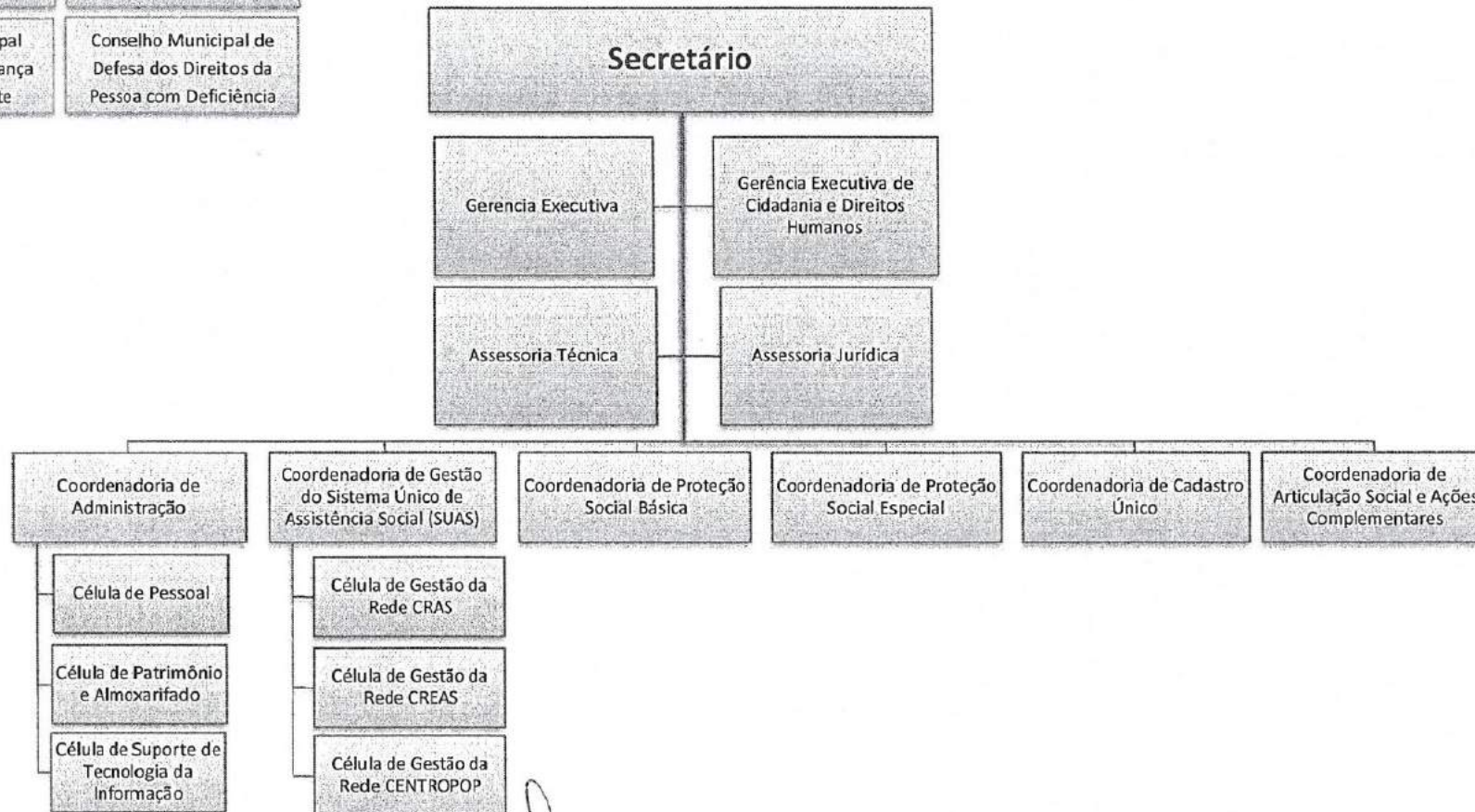
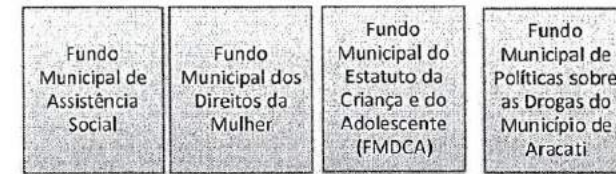




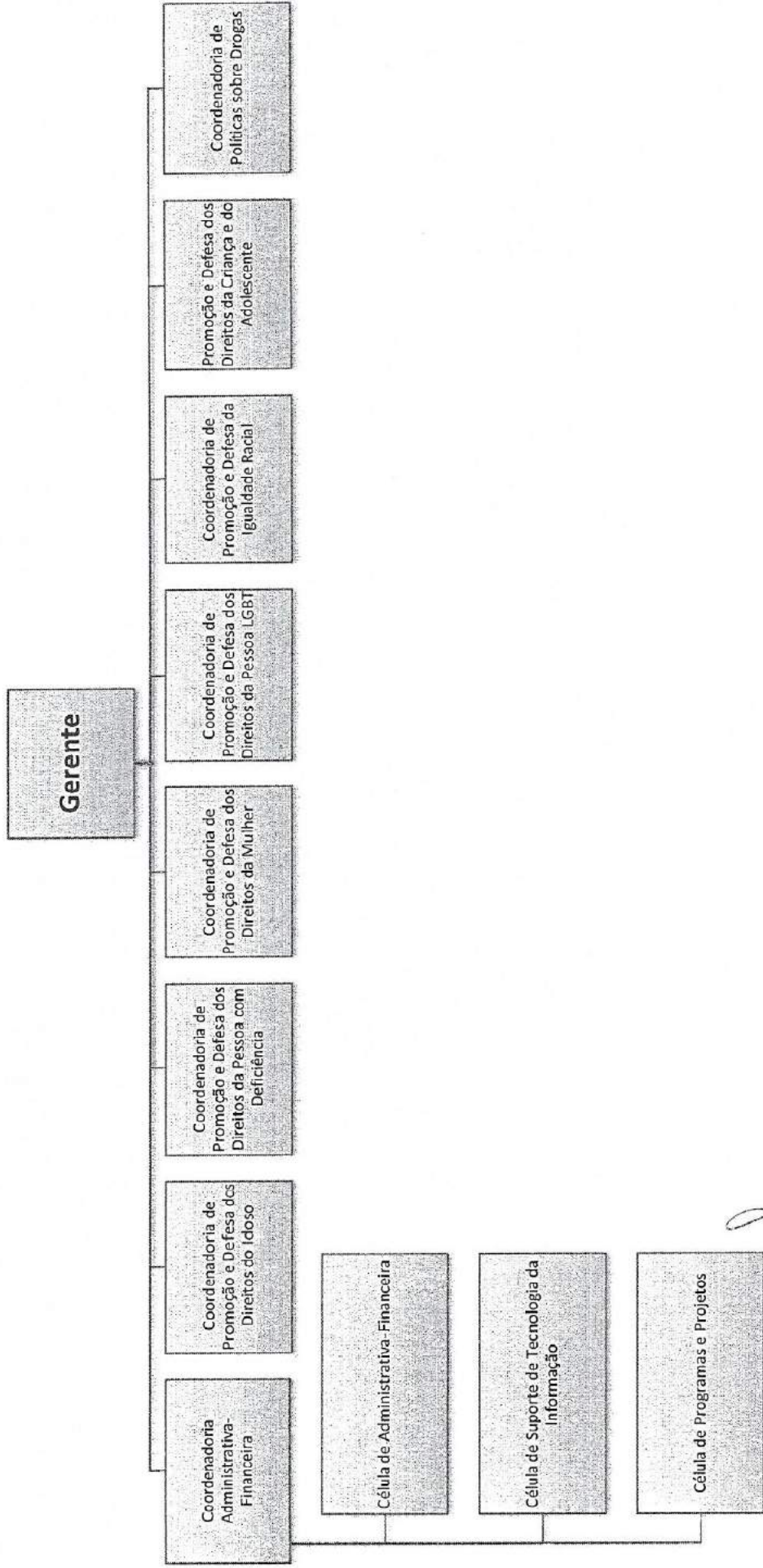
SECRETARIA DE SAÚDE



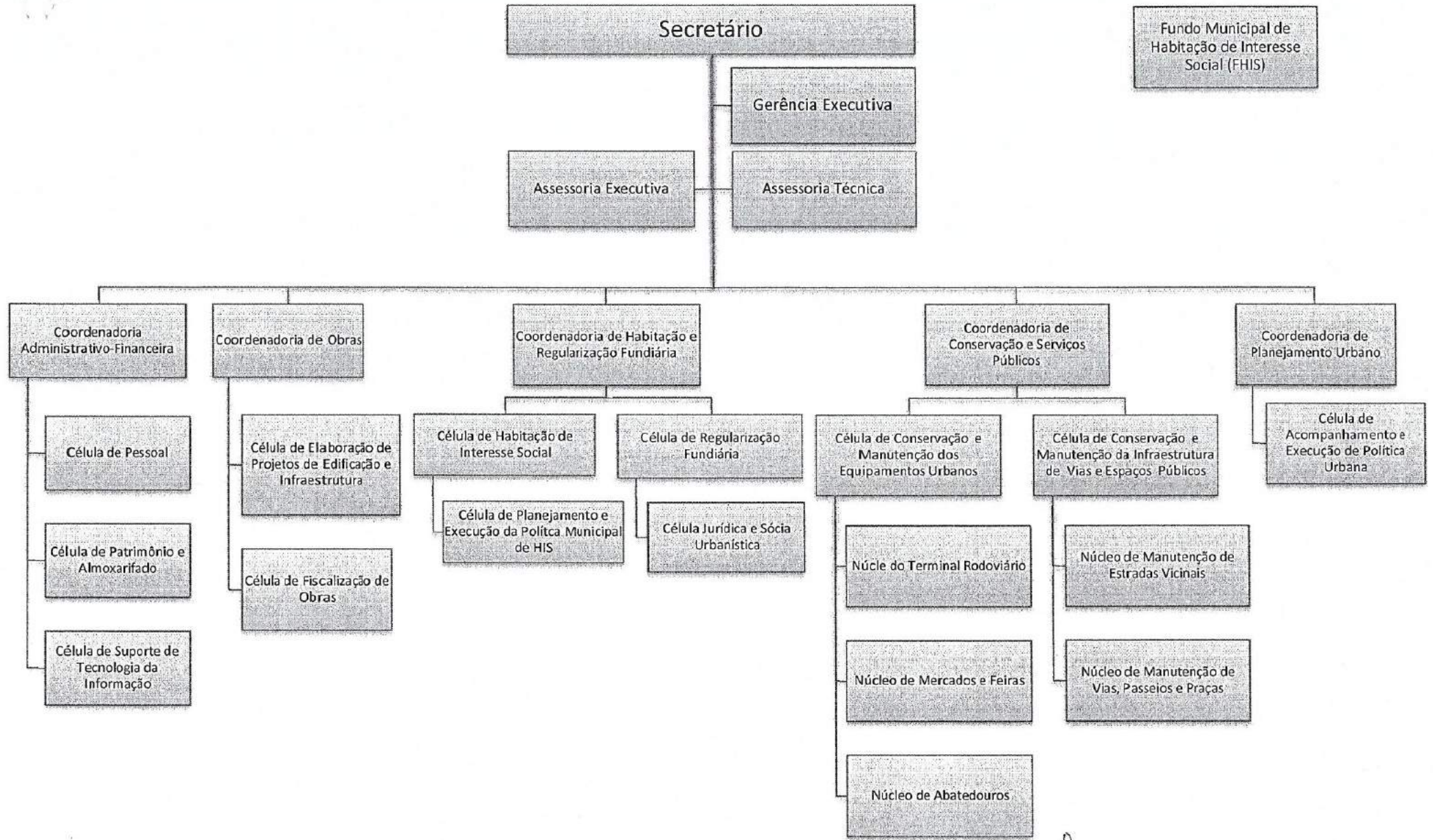
SECRETARIA DE CIDADANIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL



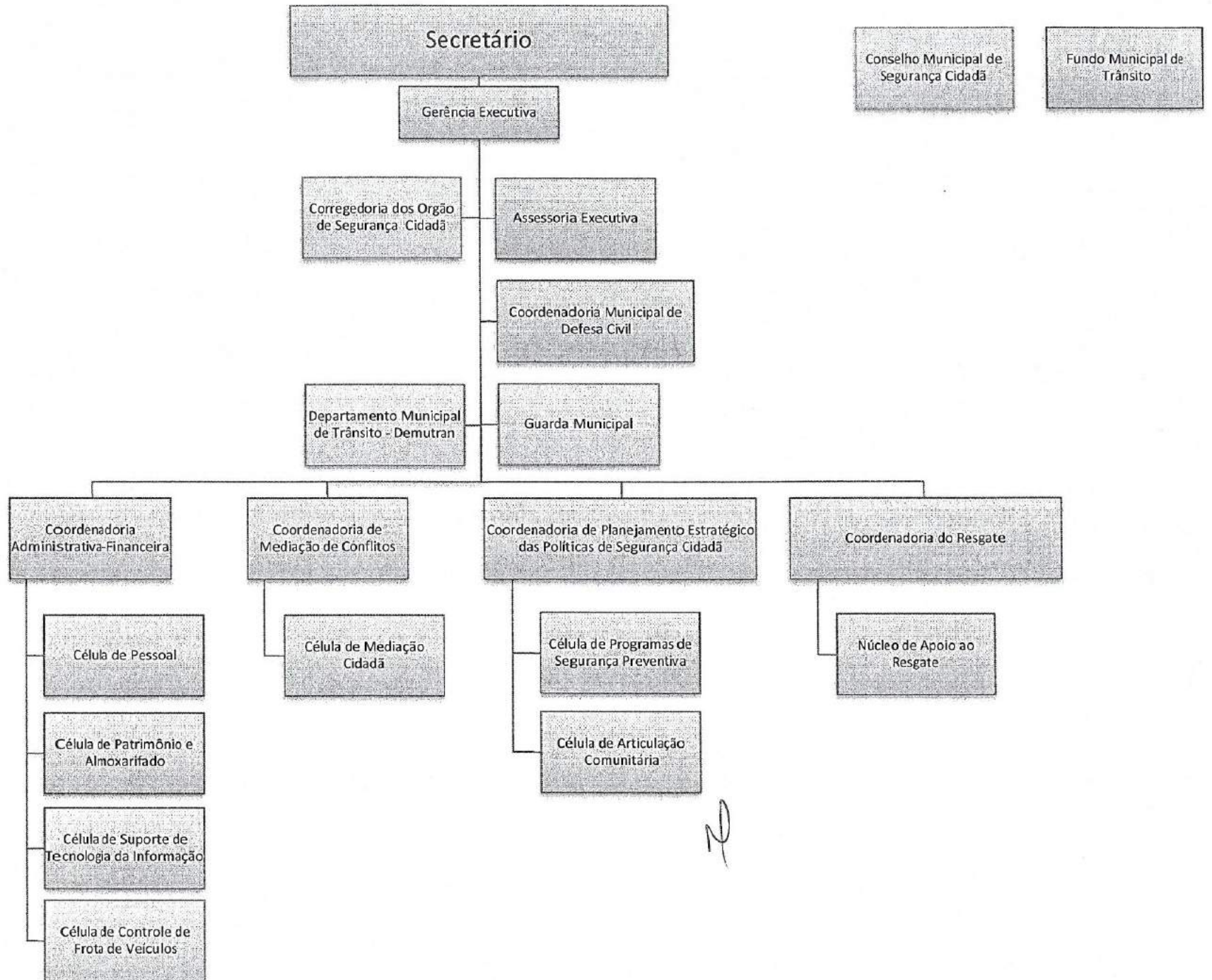
GERÊNCIA EXECUTIVA DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS



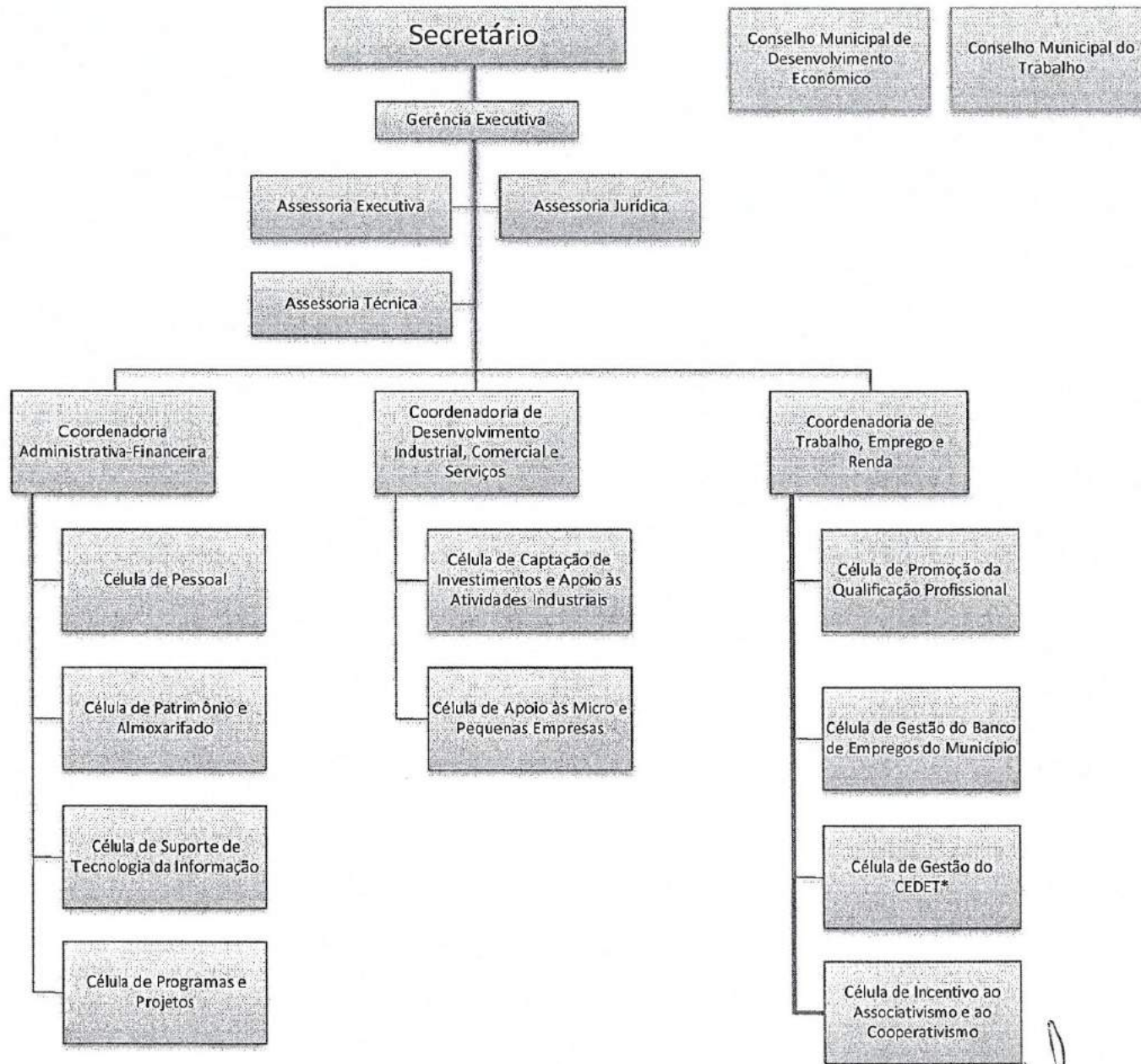
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO



SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA

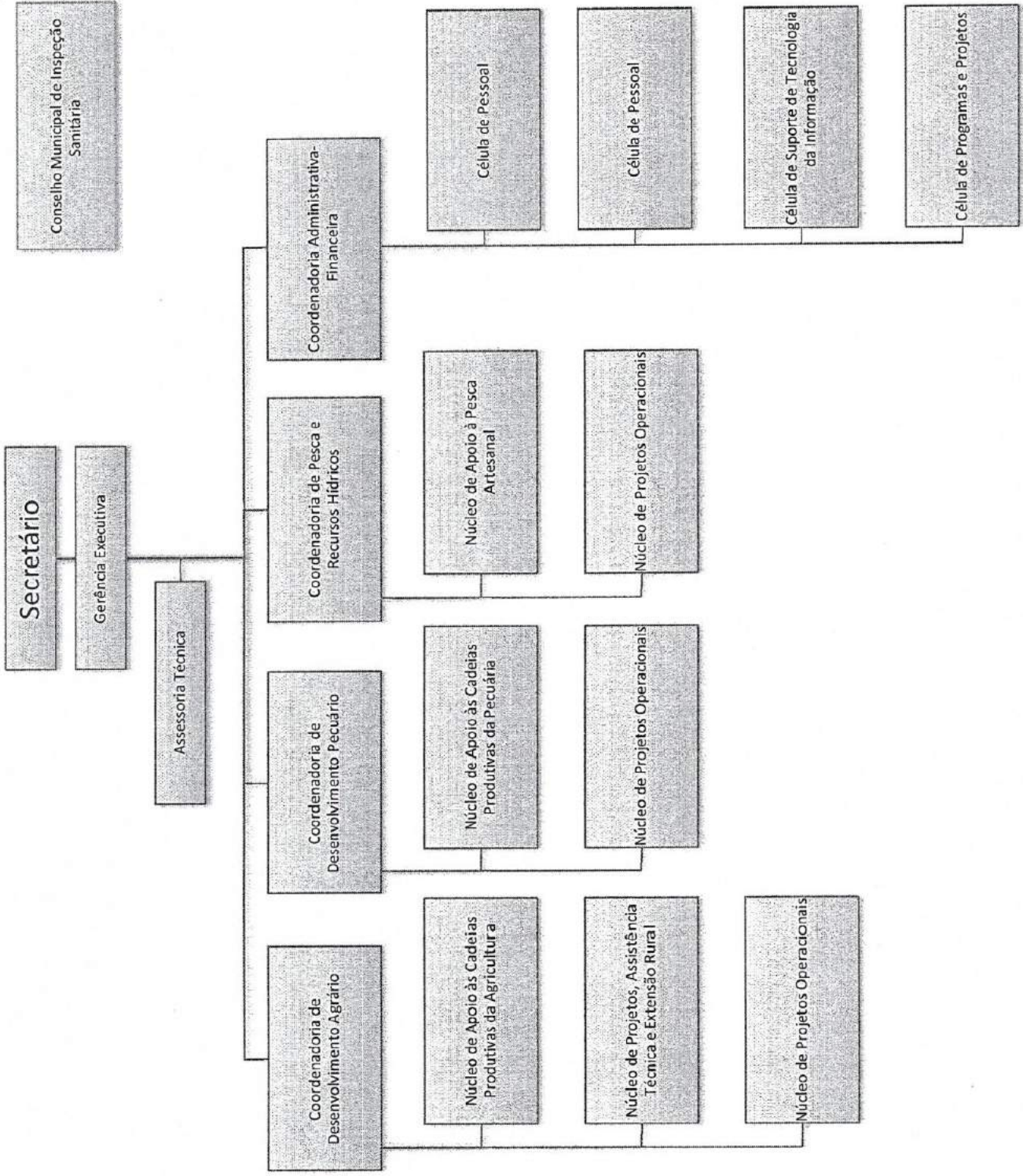


SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

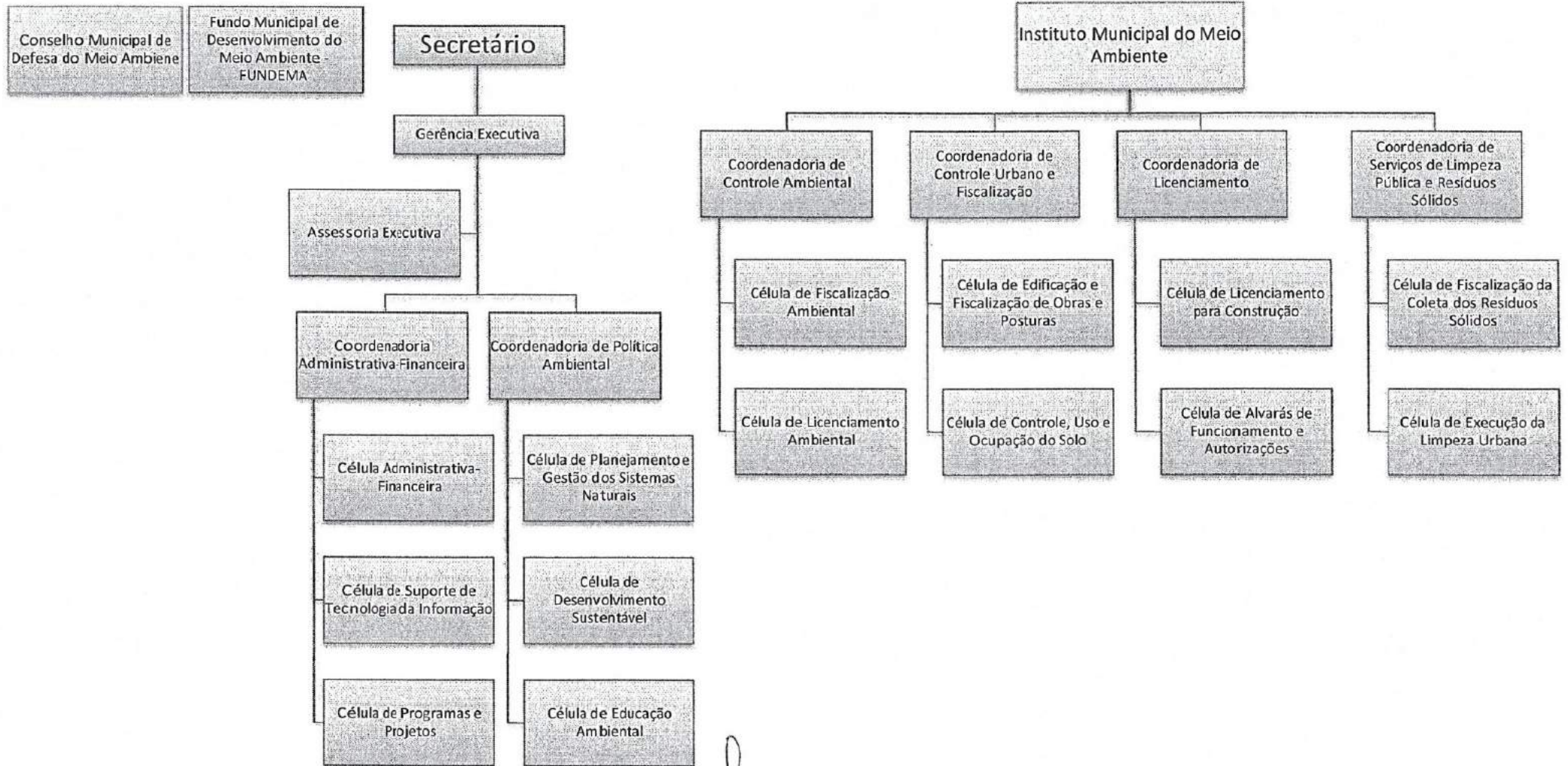


*CENTRO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL TERRITORIAL

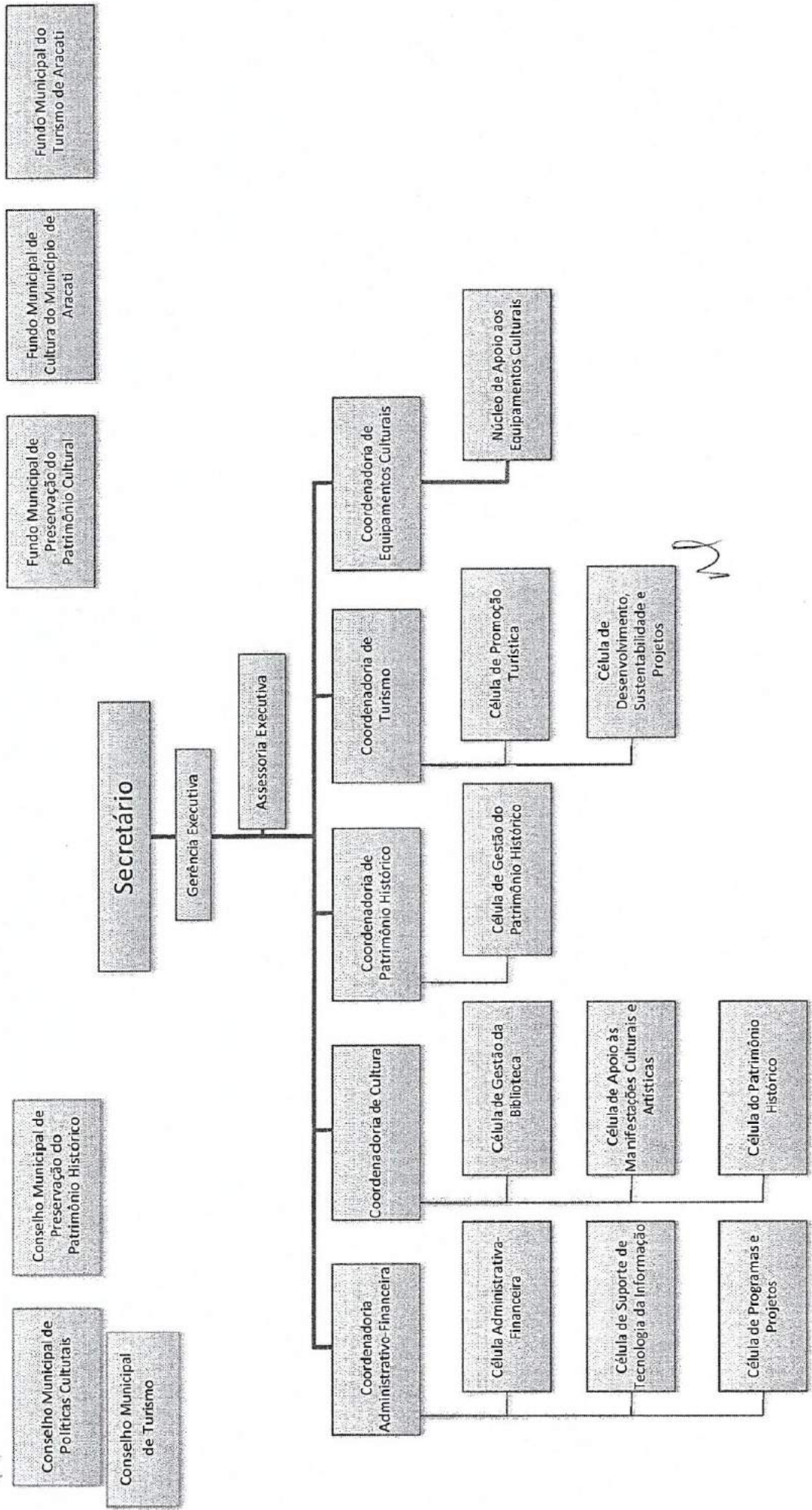
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS



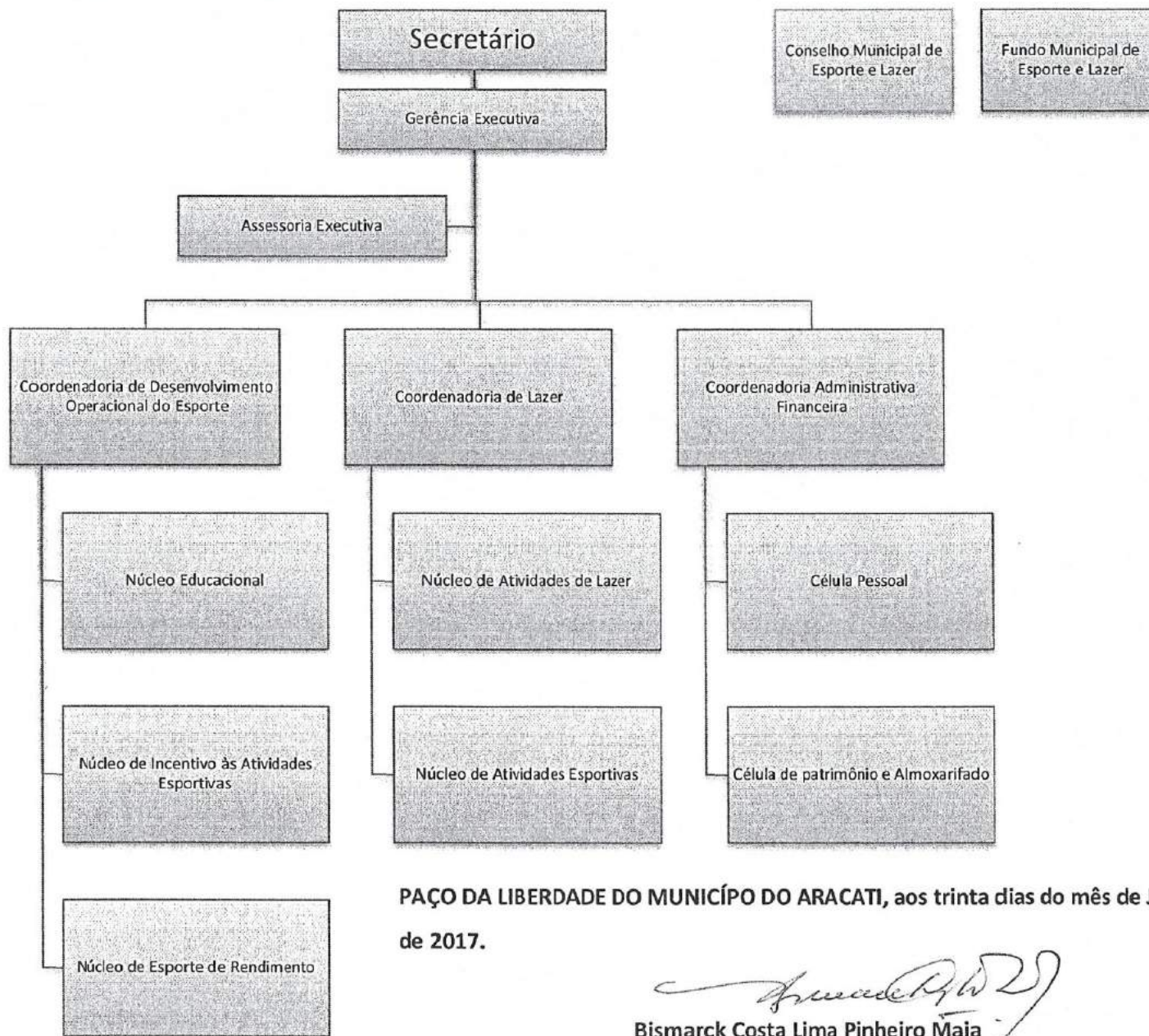
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO



SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA



SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER



PAÇO DA LIBERDADE DO MUNICÍPIO DO ARACATI, aos trinta dias do mês de Junho de 2017.


Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia
Prefeito Municipal de Aracati

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 42, DA LEI 329/2017, 30 DE JUNHO DE 2017

GABINETE DO PREFEITO – CHEFIA DE GABINETE

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	---	01
Assessor de Relações Políticas e Institucionais	DNS - 1	02
Assessor Executivo	DNS - 7	03
Assessor Jurídico	DNS - 3	02
Assessor Técnico	DNS - 3	02
Coordenador Administrativo-Financeiro	DAS - 1	01
Gerente de Célula Administrativa	DAS - 2	01
Gerente de Célula Financeira	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte e Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Coordenador Especial de Juventude	DNS - 2	01
Coordenador Especial de Gestão Territorial	DNS - 2	03
Gerente Territorial I	DNS - 7	01
Gerente de Célula Administrativa	DAS - 2	01
Gerente de Célula Articulação Comunitária	DAS - 2	01
Gerente Territorial II	DNS - 7	01
Gerente de Célula Administrativa	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Articulação Comunitária	DAS - 2	01
Gerente Territorial III	DNS - 7	01
Gerente de Célula Administrativa	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Articulação Comunitária	DAS - 2	01
Coordenador de Especial Participação Social	DNS - 2	01
Gerente de Célula de Acompanhamento da política de Participação Social	DAS - 2	01

DNS – Direção de Nível Superior
DAS – Direção de Assessoramento Superior
DEB – Direção de Ensino Básico

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	DNS - 1	01
Procurador Adjunto	DNS - 3	02
Assessor Técnico	DNS - 3	01
Coordenador de Arquivo e Protocolo	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Arquivo	DAS - 2	01
Coordenador de Apoio Logístico	DAS - 1	01
Gerente Célula Administrativa Financeira	DAS - 2	01
Gerente Célula Suporte Tecnológico	DAS - 2	01
Presidente da Comissão Permanente Central de Licitação	DNS - 2	01
Presidente da Comissão Especial de Licitação	DNS - 5	01
Pregoeiro	DNS - 5	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação	DNS - 7	04
Membro da Comissão Especial de Licitação	DNS - 7	02
Membro da Equipe de Apoio do Pregão	DNS - 7	04

DNS – Direção de Nível Superior
DAS – Direção de Assessoramento Superior
DEB – Direção de Ensino Básico



CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município.	---	01
Ouvidor Geral do Município.	---	01
Coordenador de Controle de Material e Patrimônio.	DAS - 1	01
Coordenador de Informações.	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Transparência e Acesso à Informação - SIC.	DAS - 2	01
Gerente de Atendimento ao Cidadão.	DAS - 2	01
Coordenador de Sistema de Informação.	DAS - 1	01
Coordenador de Administrativo Financeiro	DAS - 1	01
Coordenador de Controle de Convênios, Subvenções, Contribuições e Auxílios.	DAS - 1	01
Coordenador de Controle de Aplicações de Recursos e Cumprimentos de Metas.	DAS - 1	01

DNS – Direção de Nível Superior
DAS – Direção de Assessoramento Superior
DEB – Direção de Ensino Básico



CASA CIVIL

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Executivo	DNS - 7	03
Assessor Técnico	DNS - 3	03
Coordenador de Comunicação e Publicidade	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Gestão de Monitoramento de Mídias Sociais	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Gestão de Publicidade	DAS - 2	01
Gerente de Célula Assessoria de Imprensa	DAS - 2	01
Gerente de Célula Atos e Publicações Oficiais	DAS - 2	01
Coordenador de Eventos	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Eventos da Gestão	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Eventos Artísticos e Culturais	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Eventos Externos	DAS - 2	01
Coordenador de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Suporte Tecnológico	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte e Infraestrutura	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Sistemas de Informática	DAS - 2	01
Coordenador Administrativo Financeiro	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Gestão Financeira	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Gestão Administrativa	DAS - 2	01

DNS - Direção de Nível Superior
DAS - Direção de Assessoramento Superior
DEB - Direção de Ensino Básico

SECRETARIA DE FINANÇAS

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Executivo	DNS - 7	01
Assessor Jurídico	DNS - 3	01
Tesouraria	DNS - 3	01
Gerente de Célula de Pagamento	DAS - 2	01
Coordenador de Arrecadação	DAS - 1	01
Gerente de Controle de Dívida Ativa	DAS - 2	01
Gerente de Controle do ITBI	DAS - 2	01
Gerente de Controle do ISS	DAS - 2	01
Gerente de Cadastro e Controle do IPTU	DAS - 2	01
Coordenador de Auditoria Fiscal	DAS - 1	01
Gerente de Fiscalização Tributação	DAS - 2	01
Gerente de Educação Fiscal	DAS - 2	01
Coordenador de Contabilidade	DAS - 1	01
Gerente de Execução Orçamentária e Financeira	DAS - 2	01
Gerente de Escrituração Contábil	DAS - 2	01
Coordenador de Administração Financeira	DAS - 1	01

DNS – Direção de Nível Superior
DAS – Direção de Assessoramento Superior
DEB – Direção de Ensino Básico

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Executivo	DNS - 7	03
Assessor Jurídico	DNS - 3	01
Coordenador do Arquivo Público Municipal	DAS - 1	01
Coordenador de Apoio Logístico	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado.	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Coordenador de Desenvolvimento Humano	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Desenvolvimento, Coordenação de Carreiras e Promoções Funcionais.	DAS - 2	01
Coordenador de Administração de Pessoal	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Pagamentos Funcionais	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Informações Funcionais	DAS - 2	01
Coordenador de Gestão de Bens Municipais	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Bens Imóveis	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Informação e Regularização de Bens Imóveis	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Bens Móveis	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Gestão de Almoxarifado	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Gestão da Frota Municipal	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Manutenção da Frota Municipal	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Abastecimento Controle de Combustível	DAS - 2	01
Coordenador de Protocolo e Arquivo	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Célula de Protocolo Único	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Arquivo Público e Informações	DAS - 2	01
Coordenador de Planejamento	DAS - 1	01

Gerente de Célula de Planejamento Estratégico	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Integração de Políticas Públicas	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Sistemas de Informações Geográficas	DAS - 2	01
Presidente da Comissão de Compras	DNS - 5	01
Membro da Comissão de Compras	DNS - 6	03
Coordenador de Contratos e Convênios	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Controle e Acompanhamento Contratos e Convênios	DAS - 2	01

DNS - Direção de Nível Superior
DAS - Direção de Assessoramento Superior
DEB - Direção de Ensino Básico

af

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Coordenador Educacional	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Educação Infantil	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Ensino Fundamental I	DAS - 2	01
Gerente de Célula da Aprendizagem na Idade Certa	DAS - 2	01
Gerente de Célula do Fundamental II	DAS - 2	01
Gerente de Célula da Educação Especial	DAS - 2	01
Gerente de Célula da Educação de Jovens e Adultos	DAS - 2	01
Gerente de Célula do Tempo Integral e Atividades Complementares	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Projetos Pedagógicos Especiais	DAS - 2	01
Coordenador da Gestão Administrativa e Financeira	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Gestão de Pessoas	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Material e Patrimônio	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Prestação de Contas	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Alimentação Escolar	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Transporte Escolar	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Célula de Gestão Escolar	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Organismos Colegiados	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Manutenção da Rede Física	DAS - 2	01
Coordenador de Planejamento e Avaliação Educacional	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Sistemas e Estatísticas Educacionais	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Projetos e Ações Articuladas	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Planejamento	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Avaliação	DAS - 2	01
Coordenador de Tecnologias Educacionais	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Tecnologia Digital e Pedagógica	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Diretor de Unidade Educacional I (acima de 600 alunos)	DEB - 1	04
Diretor de Unidade Educacional II (de 401 a 600 alunos)	DEB - 2	08
Diretor de Unidade Educacional III (de 201 a 400 alunos)	DEB - 3	14

Diretor de Unidade Educacional IV (de 101 a 200 alunos)	DEB - 4	12
Diretor de Unidade Educacional V (de 50 a 100 alunos)	DEB - 5	13
Coordenador Pedagógico I (acima de 600 alunos)	DEB - 2	08
Coordenador Pedagógico II (de 401 a 600 alunos)	DEB - 3	16
Coordenador Pedagógico III (de 201 a 400 alunos)	DEB - 4	13
Coordenador Pedagógico IV (de 101 a 200 alunos)	DEB - 5	08
Coordenador de Apoio Estudantil I (acima de 600)	DEB - 3	04
Coordenador de Apoio Estudantil I (acima de 401 a 600)	DEB - 4	08

DNS - Direção de Nível Superior
DAS - Direção de Assessoramento Superior
DEB - Direção de Ensino Básico

SECRETARIA DE SAÚDE

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Técnico	DNS - 3	01
Ouvidor da Saúde	DAS - 1	01
Coordenador de Administração Logística e Desenvolvimento Institucional	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Gestão de Pessoas	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Gestão Financeira	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Material e Patrimônio	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Transporte Sanitário	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte Tecnológico e Informações em Saúde	DAS - 2	01
Diretor Geral do Hospital Municipal Dr. Eduardo Dias	DNS - 3	01
Diretor Clínico	DNS - 4	01
Coordenador de Controle, Avaliação, Auditoria e Planejamento em Saúde.	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Regulação de Serviços de Saúde	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Controle, Avaliação e Auditoria.	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Planejamento Estratégico em Saúde	DAS - 2	01
Coordenador de Vigilância em Saúde e Educação Permanente	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Controle de Endemias e Zoonoses	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Vigilância Epidemiológica	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Vigilância Ambiental e Sanitária	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Educação Permanente	DAS - 2	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Assistência Farmacêutica Básica	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Assistência Farmacêutica Especializada	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Farmácia Popular	DAS - 2	01
Coordenador de Atenção Primária em Saúde	DAS - 1	01
Gerente de Célula do Programa Saúde da Família (PSF)	DAS - 2	01
Gerente de Célula do Programa Agente Comunitário de Saúde (PACS)	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Apoio à Saúde da Família (NASF)	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Imunização	DAS - 2	01

Gerente de Célula de Saúde Bucal	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Mobilização Social	DAS - 2	01
Coordenador de Atenção Especializada em Saúde	DAS - 1	01
Gerente de Célula do Centro de Atenção à Saúde Sexual e Reprodutiva (CASR)	DAS - 2	01
Gerente de Célula do Serviço Ambulatorial Especializado DTS/AIDS (SAE)	DAS - 2	01
Gerente de Célula do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador (CEREST)	DAS - 2	01
Gerente de Célula do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)	DAS - 2	01
Gerente de Célula da Atenção à Saúde Mental	DAS - 2	01
Gerente do Núcleo de Atenção Psicossocial (CAPSII)	DAS - 2	01
Gerente do Núcleo de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD)	DAS - 2	01

DNS – Direção de Nível Superior
DAS – Direção de Assessoramento Superior
DEB – Direção de Ensino Básico

Handwritten signature

SECRETARIA DE CIDADANIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Técnico	DNS - 3	01
Coordenador de Administração	DAS - 1	01
Assessor Jurídico	DNS - 3	01
Gerente de Célula de Pessoal	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Patrimônio e Almoarifado	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Coordenador de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Gestão da Rede CRAS	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Gestão da Rede CREAS	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Gestão da Rede CENTROPOP	DAS - 2	01
Coordenador de Proteção Social Básica	DAS - 1	01
Coordenador de Proteção Social Especial	DAS - 1	01
Coordenador de Cadastro Único	DAS - 1	01
Coordenador de Articulação Social e Ações Complementares	DAS - 1	01
Gerente Executivo de Cidadania e Direitos Humanos	DNS - 2	01
Coordenador Administrativo-Financeira	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Administrativa-Financeira	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Programas e Projetos	DAS - 2	01
Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos do Idoso	DAS - 1	01
Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência	DAS - 1	01
Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher	DAS - 1	01
Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa LGBT	DAS - 1	01
Coordenador de Promoção e Defesa da Igualdade Racial	DAS - 1	01
Coordenador Promoção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente	DAS - 1	01
Coordenador de Políticas sobre Drogas	DAS - 1	01

DNS - Direção de Nível Superior
DAS - Direção de Assessoramento Superior
DEB - Direção de Ensino Básico

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO


NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Executivo	DNS - 3	01
Assessor Técnico	DNS - 3	01
Coordenador Administrativo-Financeira	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Pessoal	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Patrimônio e Almoxarifado	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Coordenador de Obras	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Elaboração de Projetos de Edificação e Infraestrutura	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Fiscalização de Obras	DAS - 2	01
Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Habitação de Interesse Social	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Planejamento e Execução da Política Municipal de HIS	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Regularização Fundiária	DAS - 2	01
Gerente Jurídico e Sócio Urbanístico	DAS - 2	01
Coordenador de Conservação e Serviços Públicos	DAS - 1	01
Gerente de Conservação e Manutenção dos Equipamentos Urbanos	DAS - 1	01
Gerente de Célula do Terminal Rodoviário	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Mercados e Feiras	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Abatedouros	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Conservação e Manutenção da Infraestrutura de Vias e Espaços Públicos	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Manutenção de Estradas Vicinais	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Manutenção de Vias, Passeios e Praças	DAS - 2	01
Coordenador de Planejamento Urbano	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Acompanhamento e Execução de Política Urbana	DAS - 2	01

DNS - Direção de Nível Superior
DAS - Direção de Assessoramento Superior
DEB - Direção de Ensino Básico



PREFEITURA DO
ARACATI
AS PESSOAS SÃO PREZADAS EM ARACATI

Rua Coronel Alexandrino, 1272 - Férias Dito
Cep: 62800-000 - Aracati - CE, Brasil
Contato: -55 (88) 3421.3780



u1

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Executivo	DNS - 3	01
Coordenador Municipal de Defesa Civil	DAS - 1	01
Corregedor	DNS - 6	01
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito - Demutran	DNS - 6	01
Comandante da Guarda Municipal de Trânsito	DNS - 1	01
Coordenador Administrativo-Financeiro	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Pessoal	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Patrimônio e Almoxarifado	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Gerente Célula de Controle de Frota de Veículos	DAS - 2	01
Coordenador de Mediação de Conflitos	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Mediação Cidadã	DAS - 2	01
Coordenador de Planejamento Estratégico das Políticas de Segurança Cidadã	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Programas de Segurança Preventiva	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Articulação Comunitária	DAS - 2	01
Coordenador do Resgate	DAS - 1	01
Gerente do Núcleo de Apoio ao Resgate	DAS - 2	01

DNS – Direção de Nível Superior
DAS – Direção de Assessoramento Superior
DEB – Direção de Ensino Básico

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Executivo	DNS - 3	01
Coordenador Administrativo Financeiro	DAS - 1	01
Gerente de Célula Administrativa Financeira	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Programas e Projetos	DAS - 2	01
Coordenador de Cultura	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Gestão da Biblioteca	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Apoio às Manifestações Culturais e Artísticas	DAS - 2	01
Gerente de Célula do Patrimônio Histórico	DAS - 2	01
Coordenador de Patrimônio Histórico	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Gestão do Patrimônio Histórico	DAS - 2	01
Coordenador de Turismo	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Promoção Turística	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Desenvolvimento, Sustentabilidade e Projetos.	DAS - 2	01
Coordenadoria de Equipamentos Culturais	DAS - 1	01
Gerente do Núcleo de Apoio aos Equipamentos Culturais	DAS - 2	01

DNS - Direção de Nível Superior
DAS - Direção de Assessoramento Superior
DEB - Direção de Ensino Básico

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Executivo	DNS - 3	01
Coordenador de Desenvolvimento Operacional do Esporte	DAS - 1	01
Gerente do Núcleo Educacional	DAS - 2	01
Gerente de Núcleo de Incentivo às Atividades Esportivas	DAS - 2	01
Gerente do Núcleo de Esporte de Rendimento	DAS - 2	01
Coordenador de Lazer	DAS - 1	01
Gerente do Núcleo de Atividades de Lazer	DAS - 2	01
Gerente do Núcleo de Atividades Esportivas	DAS - 2	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Pessoal	DAS - 2	01
Gerente de Célula do Patrimônio e Almojarifado	DAS - 2	01

DNS – Direção de Nível Superior
DAS – Direção de Assessoramento Superior
DEB – Direção de Ensino Básico

ny

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Executivo	DNS - 3	01
Coordenador Administrativo-Financeiro	DAS - 1	01
Gerente de Célula Administrativa Financeira	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Programas e Projetos	DAS - 2	01
Coordenador de Política Ambiental	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Planejamento e Gestão dos Sistemas Naturais	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Desenvolvimento Sustentável	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Educação Ambiental	DAS - 2	01
Superintendente do Instituto Municipal do Meio Ambiente	DNS - 2	01
Coordenador de Controle Ambiental	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Fiscalização Ambiental	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Licenciamento Ambiental	DAS - 2	01
Coordenador de Controle Urbano e Fiscalização	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Controle, Uso e Ocupação do Solo	DAS - 2	01
Coordenador de Licenciamento	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Licenciamento para Construção	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Alvarás de Funcionamento e Autorizações	DAS - 2	01
Coordenador de Serviços de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Fiscalização da Coleta dos Resíduos Sólidos	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Execução da Limpeza Urbana	DAS - 2	01

DNS - Direção de Nível Superior
DAS - Direção de Assessoramento Superior
DEB - Direção de Ensino Básico

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Executivo	DNS - 7	01
Assessor Jurídico	DNS - 3	01
Assessor Técnico	DNS - 3	01
Coordenador Administrativo-Financeiro	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Pessoal	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Patrimônio e Almojarifado	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Programas e Projetos	DAS - 2	01
Coordenador de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Serviços	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Captação de Investimentos e Apoio às Atividades Industriais	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Apoio às Micro e Pequenas Empresas	DAS - 2	01
Coordenador de Trabalho, Emprego e Renda	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Promoção da Qualificação Profissional	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Gestão do Banco de Empregos do Município	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Gestão do CEDET*	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Incentivo ao Associativismo e ao Cooperativismo	DAS - 2	01

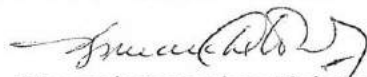
DNS - Direção de Nível Superior
DAS - Direção de Assessoramento Superior
DEB - Direção de Ensino Básico

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS - 2	01
Assessor Técnico	DNS - 3	01
Coordenador de Desenvolvimento Agrário	DAS - 1	01
Gerente do Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas da Agricultura	DAS - 2	01
Gerente do Núcleo de Projetos, Assistência Técnica e Extensão Rural.	DAS - 2	01
Gerente do Núcleo de Projetos Operacionais	DAS - 2	01
Coordenador de Desenvolvimento Pecuário	DAS - 1	01
Gerente do Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas da Pecuária	DAS - 2	01
Gerente do Núcleo de Projetos Operacionais	DAS - 2	01
Coordenador de Pesca e Recursos Hídricos	DAS - 1	01
Gerente do Núcleo de Apoio à Pesca Artesanal	DAS - 2	01
Gerente do Núcleo de Projetos Operacionais	DAS - 2	01
Coordenador Administrativo-Financeiro	DAS - 1	01
Gerente de Célula de Pessoal	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Suporte de Tecnologia da Informação	DAS - 2	01
Gerente de Célula de Programas e Projetos	DAS - 2	01

DNS – Direção de Nível Superior
DAS – Direção de Assessoramento Superior
DEB – Direção de Ensino Básico

PAÇO DA LIBERDADE DO MUNICÍPIO DO ARACATI, aos 30 dias do mês de Junho de 2017.



Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia

Prefeito Municipal do Aracati

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 42, DA LEI Nº 329/2017, DE 30 DE JUNHO DE 2017.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL DA REMUNERAÇÃO
ASSESSOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS	DNS – 1	R\$ 554,52	R\$ 4.990,73	R\$ 5.545,25
ASSESSOR EXECUTIVO	DNS – 7	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	DNS – 3	R\$ 450,00	R\$ 4.050,00	R\$ 4.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	DNS – 3	R\$ 450,00	R\$ 4.050,00	R\$ 4.500,00
CHEFE DE GABINETE	---	---	---	---
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	DNS – 1	R\$ 554,52	R\$ 4.990,73	R\$ 5.545,25
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO.	---	---	---	---
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE APOIO ESTUDANTIL II (ACIMA DE 401 A 600)	DEB – 4	R\$ 700,00	R\$ 400,00	R\$ 1.100,00
COORDENADOR DE APOIO ESTUDANTIL I (ACIMA DE 600)	DEB – 3	R\$ 800,00	R\$ 500,00	R\$ 1.300,00
COORDENADOR DE APOIO LOGÍSTICO	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL E AÇÕES COMPLEMENTARES	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE AUDITORIA FISCAL	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	DAS – 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00

COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE CONTROLE AMBIENTAL	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE CONTROLE DE APLICAÇÕES DE RECURSOS E CUMPRIMENTOS DE METAS.	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE CONTROLE DE CONVÊNIOS, SUBVENÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E AUXÍLIOS.	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE CONTROLE URBANO E FISCALIZAÇÃO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE CULTURA	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL E SERVIÇOS.	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL DO ESPORTE	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE ESPECIAL PARTICIPAÇÃO SOCIAL	DNS - 2	R\$ 500,00	R\$ 3.936,20	R\$ 4.436,20
COORDENADOR DE EVENTOS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE GESTÃO DE BENS MUNICIPAIS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE INFORMAÇÕES.	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE LAZER	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE OBRAS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PESCA E RECURSOS HÍDRICOS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA CIDADÃ	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE POLÍTICA AMBIENTAL	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PROMOÇÃO E DEFESA DA IGUALDADE RACIAL	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA LGBT	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO IDOSO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE RESGATE	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E RESÍDUOS SÓLIDOS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO.	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE TURISMO	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR EDUCACIONAL	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO TERRITORIAL	DNS - 2	R\$ 500,00	R\$ 3.936,20	R\$ 4.436,20
COORDENADOR ESPECIAL DE JUVENTUDE	DNS - 2	R\$ 500,00	R\$ 3.936,20	R\$ 4.436,20
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO I (ACIMA DE 600 ALUNOS)	DEB - 2	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO II (DE 401 A 600 ALUNOS)	DEB - 3	R\$ 800,00	R\$ 500,00	R\$ 1.300,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO III (DE 201 A 400 ALUNOS)	DEB - 4	R\$ 700,00	R\$ 400,00	R\$ 1.100,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO IV (DE 101 A 200 ALUNOS)	DEB - 5	R\$ 700,00	R\$ 300,00	R\$ 1.000,00
COORDENADOR PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
CORREGEDOR	DNS - 6	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL I (ACIMA DE 600 ALUNOS)	DEB - 1	R\$ 1.000,00	R\$ 900,00	R\$ 1.900,00

DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL II (DE 401 A 600 ALUNOS)	DEB - 2	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL III (DE 201 A 400 ALUNOS)	DEB - 3	R\$ 800,00	R\$ 500,00	R\$ 1.300,00
DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL IV (DE 101 A 200 ALUNOS)	DEB - 4	R\$ 700,00	R\$ 400,00	R\$ 1.100,00
DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL V (DE 50 A 100 ALUNOS)	DEB - 5	R\$ 700,00	R\$ 300,00	R\$ 1.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN	DNS - 6	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
GERENTE CÉLULA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE CÉLULA DE CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE CÉLULA SUPORTE TECNOLÓGICO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO.	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CADASTRO E CONTROLE DO IPTU	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA ADMINISTRATIVA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA ASSESSORIA DE IMPRENSA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DA APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS ESPECIAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ABASTECIMENTO CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ABATEDOUROS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE POLÍTICA URBANA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ALVARÁS DE FUNCIONAMENTO E AUTORIZAÇÕES	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE APOIO ÀS MANIFESTAÇÕES CULTURAIS E ARTÍSTICAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00

GERENTE DE CÉLULA DE APOIO AOS EQUIPAMENTOS CULTURAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ARQUIVO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ARQUIVO PÚBLICO E INFORMAÇÕES	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE AVALIAÇÃO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE BENS IMÓVEIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE BENS MÓVEIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE CAPTAÇÃO DE INVESTIMENTOS E APOIO ÀS ATIVIDADES INDUSTRIAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE CÉLULA DE GESTÃO ESCOLAR	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE CÉLULA DE PROTOCOLO ÚNICO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
GERENTE DE CÉLULA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE CONTROLE, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO, COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E PROMOÇÕES FUNCIONAIS.	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO, SUSTENTABILIDADE E PROJETOS.	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE EDIFICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÃO E INFRAESTRUTURA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE EVENTOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE EVENTOS DA GESTÃO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE EVENTOS EXTERNOS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE EXECUÇÃO DA LIMPEZA URBANA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE FISCALIZAÇÃO DA COLETA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00

GERENTE DE CÉLULA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DA BIBLIOTECA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DA REDE CENTROPOP	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DA REDE CRAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DA REDE CREAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DE MONITORAMENTO DE MÍDIAS SOCIAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DE PUBLICIDADE	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DO BANCO DE EMPREGOS DO MUNICÍPIO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DO CEDET*	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO FINANCEIRA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE INCENTIVO AO ASSOCIATIVISMO E AO COOPERATIVISMO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE INFORMAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE LICENCIAMENTO PARA CONSTRUÇÃO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE MANUTENÇÃO DE VIAS, PASSEIOS E PRAÇAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE MEDIAÇÃO CIDADÃ	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00

GERENTE DE CÉLULA DE MERCADOS E FEIRAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE ORGANISMOS COLEGIADOS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PAGAMENTO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PAGAMENTOS FUNCIONAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PESSOAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PESSOAL, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO.	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PLANEJAMENTO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE HIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DOS SISTEMAS NATURAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PROGRAMAS DE SEGURANÇA PREVENTIVA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PROGRAMAS E PROJETOS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PROJETOS E AÇÕES ARTICULADAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PROMOÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE PROMOÇÃO TURÍSTICA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE SISTEMAS E ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE SUPORTE E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE SUPORTE TECNOLÓGICO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE TECNOLOGIA DIGITAL E PEDAGÓGICA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO - SIC.	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00

GERENTE DE CÉLULA DO FUNDAMENTAL II	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DO TEMPO INTEGRAL E ATIVIDADES COMPLEMENTARES	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA DO TERMINAL RODOVIÁRIO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CÉLULA FINANCEIRA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS URBANOS	DAS - 1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
GERENTE DE CONTROLE DE DÍVIDA ATIVA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CONTROLE DO ISS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE CONTROLE DO ITBI	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE EDUCAÇÃO FISCAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTAÇÃO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DE NÚCLEO DE INCENTIVO ÀS ATIVIDADES ESPORTIVAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DO NÚCLEO DE APOIO À PESCA ARTESANAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS CADEIAS PRODUTIVAS DA AGRICULTURA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS CADEIAS PRODUTIVAS DA PECUÁRIA	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DO NÚCLEO DE ATIVIDADES DE LAZER	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DO NÚCLEO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DO NÚCLEO DE ESPORTE DE RENDIMENTO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DO NÚCLEO DE PROJETOS OPERACIONAIS	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DO NÚCLEO DE PROJETOS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL.	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DO NÚCLEO DE APOIO AO RESGATE	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE DO NÚCLEO EDUCACIONAL	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE EXECUTIVO	DNS - 2	R\$ 500,00	R\$ 3.936,20	R\$ 4.436,20
GERENTE EXECUTIVO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS	DNS - 2	R\$ 500,00	R\$ 3.936,20	R\$ 4.436,20
GERENTE JURÍDICO E SÓCIO URBANÍSTICO	DAS - 2	R\$ 127,00	R\$ 810,00	R\$ 937,00
GERENTE TERRITORIAL I	DNS - 7	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00

GERENTE TERRITORIAL II	DNS - 7	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
GERENTE TERRITORIAL III	DNS - 7	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE COMPRAS	DNS - 6	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO	DNS - 7	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	DNS - 7	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DO PREGÃO	DNS - 7	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO.	---	---	---	---
PREGOEIRO	DNS - 5	R\$ 350,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.500,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE COMPRAS	DNS - 5	R\$ 350,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.500,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO	DNS - 5	R\$ 350,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.500,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE CENTRAL DE LICITAÇÃO	DNS - 2	R\$ 500,00	R\$ 3.936,20	R\$ 4.436,20
PROCURADOR ADJUNTO	DNS - 3	R\$ 450,00	R\$ 4.050,00	R\$ 4.500,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DNS - 1	R\$ 554,52	R\$ 4.990,73	R\$ 5.545,25
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	---	---	---	---
SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	DNS - 2	R\$ 500,00	R\$ 3.936,20	R\$ 4.436,20
TESOURARIA	DNS - 3	R\$ 450,00	R\$ 4.050,00	R\$ 4.500,00

PAÇO DA LIBERDADE DO MUNICÍPIO DO ARACATI, aos 30 do mês de Junho de 2017.



Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia
Prefeito Municipal do Aracati

ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. 64 DA LEI 329/2017, DE 30 DE JUNHO DE 2017

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO PREFEITO

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG- 1	02	500,00
	FG -2	02	400,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG- 1	02	500,00
	FG -2	05	400,00
	FG-3	05	300,00
	FG-4	05	200,00

SECRETARIA DE FINANÇAS

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG- 1	05	500,00
	FG -2	05	400,00
	FG-3	05	300,00
	FG-4	05	200,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG- 1	15	500,00
	FG -2	10	400,00
	FG-3	10	300,00
	FG-4	10	200,00

SECRETARIA DE SAÚDE

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG- 1	15	500,00
	FG -2	10	400,00
	FG-3	10	300,00
	FG-4	05	200,00

Handwritten signature

SECRETARIA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG- 1	04	500,00
	FG -2	03	400,00
	FG-3	02	300,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG- 1	05	500,00
	FG -2	05	400,00
	FG-3	10	300,00

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG- 1	02	500,00
	FG -2	02	300,00

PAÇO DA LIBERDADE DO MUNICÍPIO DO ARACATI, aos trinta dias do mês de junho do ano de 2017.



Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia
Prefeito Municipal de Aracati