

LEI Nº 255/2007, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

**Dispõe sobre alteração da Estrutura Administrativa Municipal, criando a Secretaria da Cultura, Esportes e Turismo, por desmembramento da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, padroniza a nomenclatura dos cargos, revogando as Leis nº 185/2002 e 208/2005 e dá outras providências.**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, **AURINEIDE BEZERRA DE SOUSA PONTES**, Prefeita Municipal de CROATÁ, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam revogadas as Leis Nº. 185/2002 e 208/2005 e modifica a estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Croatá, cuja organização será disposta na presente Lei.

**Paragrafo Único** – O exercício das atividades da administração pública Municipal será respondido pelos órgãos subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

I - Órgãos de apoio e assessoramento direto à Prefeita, com funções auxiliares de natureza administrativa e jurídica de representação dos interesses municipais (atividade meio);

II - Secretarias Municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**Art. 2º** - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Croatá tem como finalidade garantir o acesso do cidadão aos serviços de melhor qualidade, às informações e à participação nas decisões referentes ao espaço urbano onde ele vive e atua e está subordinada aos princípios da moralidade, transparência, efetividade, publicidade e eficiência.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal é exercido pela Prefeita, auxiliada diretamente pelos Secretários Municipais, pela Assessoria Jurídica do Município e pelos demais Gestores.

#### **I – DA ESTRUTURA:**

**Art. 4º** - A Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Croatá passa a ser a seguinte:

### I – DA ESTRUTURA:

**Art. 4º** - A Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Croatá passa a ser a seguinte:

#### A) ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

- I. Gabinete da Prefeita
- II. Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento
- III. Secretaria de Educação
- IV. Secretaria de Saúde
- V. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social
- VI. Secretaria de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Rural
- VII. Secretaria da Cultura, Esportes e Turismo

**Art. 5º** - A Estrutura administrativa fica assim definida:

#### 1. ORGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO;

- 1 Gabinete da Prefeita;
- 2 Secretaria de Gabinete;
- 3 Chefia de Gabinete;
- 4 Controladoria;
- 5 Comissão Permanente de Licitação;
- 6 Assessoria Jurídica;
- 7 Ouvidoria;
- 8 Assessoria de Relações Institucionais;
- 9 Guarda Civil.

#### 2. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL (MEIO);

Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento;

#### 3. ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA;

- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social;
- Secretaria de Infra-Estrutura e desenvolvimento Rural;
- Secretaria da Cultura, Esportes e Turismo;

**II – DAS FINALIDADES E COMPETENCIAS:  
SEÇÃO I**

**DO GABINETE DA PREFEITA.**

**Art. 6º** - O Gabinete da Prefeita tem por finalidade assistir administrativa, política e socialmente o chefe do poder executivo, encarregando-se do gerenciamento de todas as atividades rotineiras e circunstâncias inerentes aos expedientes pessoais e oficiais da Prefeita, bem como, formular as diretrizes gerais e indicar as prioridades que deverão nortear as ações governamentais, a articulação, consolidação e acompanhamento do orçamento municipal e as relações externas e internas do Governo Municipal com a população e os demais Poderes e níveis de Governo.

**Art. 7º** - Compete ao Gabinete da Prefeita, com o suporte das estruturas subordinadas:

- I. Assistir a Prefeita Municipal em sua representação política e social;
- II. Efetuar contatos e audiências protocolares ou extra-oficiais com autoridades e grupos políticos organizados;
- III. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- IV. Preparar e despachar o expediente pessoal da Prefeita;
- V. Lavrar, numerar e controlar atos normativos resultantes do despacho da Prefeita;
- VI. Formular diretrizes gerais e indicar prioridades da ação municipal, na área de sua atuação;
- VII. Apoiar técnica e administrativamente a Prefeita, encarregando-se de articular e consolidar o planejamento orçamentário da Prefeitura, bem como executa-lo, através das informações estabelecidas entre os órgãos municipais;
- VIII. Promover a integração e a intersetorialidade administrativa, através de sistemas de informações mantidos entre os diversos órgãos;
- IX. Conduzir as articulações políticas do Governo Municipal com outras instâncias de Governo e com o Poder Legislativo Municipal;
- X. Promover medidas para que a Política Municipal seja viabilizada, estabelecendo prioridades, diretrizes e ações para sua consecução;
- XI. Dar apoio especializado aos dirigentes do Município, nos assuntos relativos às comunicações através da imprensa escrita, falada e televisada, auxiliando-os em assuntos ou contatos internos ou externos;

**DA ASSESSORIA JURIDICA**

I – Publicar Leis, atos e demais ações administrativas, de acordo com os meios disponíveis, para fins legais e de informações para a população.





# Estado do Ceará

## Prefeitura Municipal de Croatá



- II – Representar judicialmente o Município, em defesa de seus bens e interesses, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes de trabalho, falimentares e os processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- III – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que a Prefeita, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Central forem apontadas como autoridades coatoras;
- IV – Propor à Prefeita, aos secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- V – Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da administração Direta do Município;
- VI – Fiscalizar a legalidade dos atos, formalização de convênios e pactos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
- VII – Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios, que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos profissionais da área jurídica;
- VIII – Assessorar e promover a indispensável articulação com profissionais ou escritórios de advocacia, eventualmente contratados para defesas de causas específicas de interesse da administração.

### DA CONTROLADORIA

- I – Realizar o sistema de controle interno objetivo;
- II – Levantar, controlar e resguardar o patrimônio público;
- III – Assegurar à Administração:
  - c) a) Controlar a obtenção de recursos financeiros;
  - ci) b) A eficiência na aplicação dos recursos obtidos;
  - cii) c) A eficiência na obtenção de resultados;

Parágrafo Primeiro – Para atingir os objetivos a que se refere os incisos deste artigo, o controle interno deve estar centrado em um sistema contábil que possibilite informações de caráter gerencial e financeiro sobre:

- a) Execução orçamentária;
- b) Desempenho dos órgãos e de seus responsáveis;
- c) Composição e controle patrimonial;
- d) Executar o controle mensal de combustível;
- e) Acompanhar a responsabilidade dos agentes da administração;
- f) Executar o controle do almoxarifado;
- g) Acompanhar e controlar o desempenho dos órgãos responsáveis pela execução financeira, de bens patrimoniais, mobiliários e imobiliários da Prefeitura Municipal;
- h) Oferecer orientação e assessoramento às Secretarias Municipais quanto a medidas corretivas que resultem em melhoria de qualidade do desempenho de serviços públicos.

## DA COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

- I – Criar banco de dados, organizar e administrar o Cadastro Geral de Fornecedores;
- II – Orientar os órgãos executivos no planejamento de demanda de compras de materiais e serviços;
- III – Orientar e monitorar os órgãos executivos na solicitação formal de processos licitatórios;
- IV – Planejar, organizar e realizar os processos licitatórios segundo os preceitos da legislação vigente;
- V – Articular-se com a Assessoria Jurídica na orientação legal dos processos licitatórios e na elaboração dos contratos.

## SEÇÃO II DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 8º** - A Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, tem por finalidade coordenar, acompanhar e avaliar todo o planejamento das ações de governo municipal e controlar a execução e desenvolvimento dessas políticas por parte das demais Secretarias, bem como controlar e executar as políticas relativas aos sistemas estruturados municipais, nas áreas de recursos humanos, material e patrimônio, documentação e comunicação, contabilidade e finanças e assegurar ao Executivo Municipal os meios necessários à realização das atividades de seleção, recrutamento, lotação e movimentação de recursos humanos, além de desenvolver as políticas financeira, orçamentária, tributária e fiscal, assegurando às demais pastas, os meios e suportes necessários ao desenvolvimento de suas respectivas atribuições e a harmonia na prestação dos serviços públicos municipais.

**Art. 9º** Compete à Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento:

- I. A elaboração de projetos, a coordenação da execução de projetos especiais e a busca de financiamentos extra-orçamentários para a execução de obras e projetos de interesse do desenvolvimento municipal.
- II. Fomentar a modernização dos sistemas municipais de gestão pública, primando pela informatização dos processos, modernização dos equipamentos e sistemas e a promoção do uso da moderna tecnologia da informação;
- III. Coordenar a política de modernização da gestão pública, através do fomento à instalação de organizações públicas não governamentais, em especial para condução e coordenação das ações ligadas ao fomento das áreas da cultura, esportes e turismo;
- IV. A manutenção de um Banco de Dados e Cadastro das informações, indicadores e estatísticas municipais;
- V. Coordenar, executar e controlar as ações estratégicas inerentes aos diversos sistemas que compõem a organização administrativa de Croatá;
- VI. Manter, administrar e atualizar o Cadastro Técnico do Município;
- VII. Definir as políticas e coordenar os sistemas de recursos humanos, material e patrimônio, comunicação e documentação, orçamento, finanças e contabilidade;
- VIII. Coordenar, executar e controlar as ações estratégicas inerentes aos sistemas referidos no

- item anterior;
- IX. Regulamentar, controlar e supervisionar a distribuição das correspondências e documentos oficiais, no âmbito municipal, bem como o sistema de protocolo único, arquivo e documentação;
- X. Supervisionar e controlar a atividade de previdência do servidor público municipal;
- XI. Executar, em todos os seus aspectos, o acompanhamento das políticas administrativas e patrimoniais do Município;
- XII. Programar, dirigir, e executar e controlar todas as atividades referentes ao sistema financeiro, junto ao Poder Executivo Municipal;
- XIII. Executar as políticas fiscal e financeira do Município, zelando pela maximização de suas receitas;
- XIV. Coordenar contabilidade do Município, em todos os seus sistemas;
- XV. orçamentário, financeiro e patrimonial, de resultados e de custos e todos os atos da Administração Municipal de natureza financeira, resultantes ou independentes da execução orçamentária, providenciando todos os demonstrativos exigidos pela legislação pertinente;
- XVI. Supervisionar e controlar a frota de veículos oficiais ou prestadores de serviços, zelando por sua manutenção e conservação;
- XVII. Efetuar a guarda e a movimentação do dinheiro e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro municipal;
- XVIII. Executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e à fiscalização dos tributos e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro municipal;
- XIX. Executar as atividades de classificação, registro e controle em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, independente do seu objetivo, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- XX. Zelar, em conjunto com o Gabinete da Prefeita, para que a execução financeira do orçamento se mantenha dentro dos limites estabelecidos e se processe em conformidade com as normas da legislação pertinente em vigor;
- XXI. Executar, em todos os seus aspectos, a fiscalização financeira e orçamentária de todos os órgãos municipais;
- XXII. Assessorar e promover a indispensável articulação com profissionais ou escritórios de contabilidade, eventualmente contratados para prestação de serviços contábeis de interesse da administração municipal.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 10** – A Secretaria de Educação, tem por finalidade promover as condições necessárias à formação intelectual e social dos municípios, assegurando a universidade da matrícula na educação infantil e no ensino fundamental.

**Art. 11** – Compete à Secretaria de Educação:

- I. Definir políticas na área educacional, estabelecendo suas prioridades e firmando os pactos com



- o sistema estadual e a rede particular;
- II. Subsidiar o Planejamento do Município, em sua área de atuação;
  - III. Orientar e supervisionar o financiamento dos estabelecimentos de ensino, com prioridade para a educação infantil e o ensino fundamental;
  - IV. Promover pesquisas, articulando-se com os órgãos federais, estaduais e particulares, em matéria de políticas, legislação e atividades específicas da sua área de atuação;
  - V. Desenvolver, aplicar e divulgar sistemas rotineiros de avaliação de desempenho dos alunos da rede municipal de ensino;

#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO.

- I. Promover e estímulo e o desenvolvimento das atividades culturais, fomentando a cultura local;
- II. Fomentar práticas esportivas, no âmbito das escolas e fora dele, buscando identificar e promover valores esportivos;
- III. Promover ações de desenvolvimento do artesanato, artes cênicas, trabalhos manuais, promoções de eventos culturais.
- IV. Exercer as atividades de desenvolvimento, manutenção e atuação das bibliotecas públicas.
- V. Promover pesquisas, articulando-se com os órgãos federais, estaduais e particulares, em matéria de políticas, legislação e atividades específicas da sua área de atuação;
- VI. Desenvolver, planejar, executar e atrair programas de desenvolvimento do turismo regional e estadual para o Município de Croatá.

#### SEÇÃO V DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 12** – A Secretaria de Saúde, tem a finalidade de promover, proteger e recuperar a saúde, garantindo a universalização dos munícipes ao serviço público de saúde.

**Art. 13** – Compete à Secretaria de Saúde:

- I. Planejar, dirigir, executar e fiscalizar, controlar e avaliar os serviços de saúde e higiene de responsabilidade do Município e colaborar com os serviços congêneres, no âmbito federal, estadual e privado, para assegurar o acesso universal à assistência pelos serviços de saúde;
- II. Subsidiar o planejamento do Município, em sua área de atuação;
- III. Estabelecer medidas visando imprimir com eficiência, eficácia e efetividade os serviços de saúde, garantindo a universalização e equidade do atendimento e a integralidade das ações de saúde;
- IV. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada

do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com os órgãos congêneres federais e estaduais;

- V. Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;
- VI. Normatizar, completamente, as ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- VII. Executar serviços de:
- a) Vigilância sanitária e epidemiológica;
  - b) Saneamento básico;
  - c) Saúde do trabalhador;
  - d) Alimentação e nutrição;
  - e) Prevenção e combate ao uso de drogas;
  - f) Prevenção e combate sobre doenças sexualmente transmissíveis e AIDS;
  - g) Imunização de crianças e adultos.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL**

**Art. 14** – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, tem por finalidade promover as políticas de ação social, visando à proteção, recuperação e promoção social das comunidades, grupos e pessoas carentes e desassistidas, a partir de um processo de autonomia do cidadão e da população do Município.

**Art. 15** – Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social:

- I. Promover e executar as políticas de ação social no âmbito do Município;
- II. Subsidiar o planejamento do Município, em sua área de atuação;
- III. Implementar aos projetos de apoio às comunidades carentes, visando a sua auto-organização e esforço de melhoria da capacidade para o trabalho e geração de renda;
- IV. Desenvolver programas de ação social junto aos segmentos impossibilitados de auto-sustentação e desenvolvimento;
- V. Fomentar ou executar ações de melhoria de condições de vida e apoio à moradia, desenvolvimento de programas e projetos habitacionais, nas comunidades de baixa renda;
- VI. Realizar atividades de prevenção, socorro e recuperação sócio-econômica das comunidades em risco ou atingidas por calamidades públicas;
- VII. Desenvolver programas de incentivo na área produtiva, visando ampliar as oportunidades de trabalho e geração de renda;
- VIII. Participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de trabalho e renda federais, estaduais ou internacionais.
- IX. Desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e



organizações não governamentais;

X. Exercer outras atribuições correlatas, nos termos da presente lei;

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 16** – A Secretaria de Infra-estrutura e Desenvolvimento Rural, tem por finalidade acompanhar e implementar as ações municipais de fomento e desenvolvimento agropecuário, o uso adequado dos recursos hídricos, em perfeito equilíbrio com o ambiente.

**Art. 17** – Compete à Secretaria de Infra-estrutura e Desenvolvimento Rural:

- I. Formular diretrizes e iniciar prioridades no que se refere às ações que visem assegurar o desenvolvimento e a manutenção da área urbana e meio ambiente e contribuir para que a população do Município possa viver e trabalhar em condições adequadas à promoção do seu bem-estar, compreendendo o controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, limpeza urbana, saneamento básico, gerenciamento do abastecimento de água, mercados, rodoviárias e cemitérios;
- II. Subsidiar o planejamento do Município, em sua área de atuação;
- III. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, promovendo a observância e a aplicação da legislação vigente;
- IV. Controlar e fiscalizar a aplicação das normas concernentes a posturas Municipais;
- V. Licenciar a execução de obras e atividades públicas ou particulares, no Município;
- VI. Fomentar o desenvolvimento de programas de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra nas diversas áreas de atuação;
- VII. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como a fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;
- VIII. Propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros órgãos públicos, governamentais e não governamentais, ou privados;
- IX. Incentivar sistemas de parcerias entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;
- X. Promover a orientação sistemática para a prática da agricultura e da aqüicultura ecológica;
- XI. Incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir as estratégias eficazes e efetivas de comercialização de seus produtos;
- XII. Incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada, floricultura, agroindústria, caprina-ovinocultura, apicultura, bovinocultura;
- XIII. Desenvolver programas de combate às pragas e doenças;
- XIV. Incentivar a implementação de novas culturas agrícolas;
- XV. Fomentar a promoção de feiras e exposições agropecuárias;
- XVI. Fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do município;
- XVII. Controlar e fiscalizar o matadouro público, os mercados e feiras livres.



### III – DAS ATRIBUIÇÕES:

**Art. 18** – Os gestores municipais têm como atribuições gerais:

- I. Todos os gestores de unidades, serão ordenados de despesas e responsáveis pelas assinaturas dos cheques em conjunto com o tesoureiro;
- II. Representar ou fazer representar os respectivos órgãos junto a Conselhos, Comissões e Órgãos Colegiados;
- III. Promover, no âmbito de sua competência, a realização das ações definidas como prioritárias pelo Governo Municipal, coordenando e disponibilizando recursos colocados à sua disposição;
- IV. Decidir, no que lhe compete, os assuntos pertinentes aos respectivos órgãos, segundo as normas definidas pelo chefe do Poder Executivo;
- V. Referendar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e internacionais de área.

**Parágrafo Único** – Considera-se gestor o ocupante de cargo de Secretário e dirigentes de órgãos de administração indireta do Município.

**Art. 19** – Fica atribuído ao Secretário de Obras, Desenvolvimento Rural e meio ambiente presidir, no âmbito do Município, o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento, conforme regulamentação a ser definida pelo Conselho.

**Art. 20** – É atribuição do Secretário Municipal de Saúde administrar o Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 21** – As estruturas organizacionais e as respectivas atribuições dos dirigentes de outros níveis hierárquico não constantes desta Lei serão definidas, por Decreto, nos Regulamentos dos respectivos órgãos.

### IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

**Art. 22** – Ficam criados e incluídos nas estruturas administrativas dos órgãos mencionados nesta Lei os cargos comissionados constantes do ANEXO I, parte integrante do presente diploma legal.

**Art. 23** – Ficam extintos os cargos comissionados e funções gratificadas criadas pelas Leis anteriores.

**Art. 24** – A organização e a composição e a composição dos órgãos municipais contemplados nesta Lei, assim como a competência das suas unidades administrativas poderão ter nova definição por regulamentação através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.





# Estado do Ceará

## Prefeitura Municipal de Croatá



### V – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

**Art. 25** – Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir rubricas orçamentárias, transferir, por decreto, recursos oriundos de anulações, total ou parcial, das dotações, sem alterar o valor total do orçamento dos órgãos constantes do ANEXO I desta Lei à sua nova estrutura organizacional.

**Art. 26** – A tabela de vencimentos mensais dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Croatá passa a ser a constante do ANEXO II desta Lei.

**Art. 27** – Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo municipal a conceder gratificação por serviços técnicos relevantes até o percentual de 50%(cinquenta por cento) da remuneração aos serviços que exercem função de natureza técnica especializada, mediante portaria.

**Art. 28** – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial aquelas previstas nas Leis N°. 185/2.002 e 208/2.005, passando a vigorar na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA DE CROATÁ, Estado do Ceará, 27 de dezembro de 2007.

**AURINEIDE BEZERRA DE SOUSA PONTES**  
- Prefeita Municipal -

ANEXO I da Lei n°. 255/2007

**GABINETE DA PREFEITA**

Chefia de Gabinete

Assessoria de Relações Institucionais

Assessoria de Comunicação

Assessoria Jurídica

Ouvidoria

Secretária Executiva

Comandante da Guarda Civil

Coordenador do DEMUTRAN

Comissão Central de Licitação

**ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.**

Controladoria

Secretária Executiva

Tesouraria

Célula de Planejamento e Orçamento

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

Núcleo de Administração de Pessoal

Núcleo de Habilitação

Célula de Material e Patrimônio

Núcleo da Central de Compras

Núcleo de Almoxarifado

Núcleo de Transportes

Célula de Cadastro e Tributação e Dívida Ativa

Coordenadoria de Contabilidade

**ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Assessoria de Planejamento Pedagógico

Coordenadoria Geral de Ensino

Célula de Gestão Pedagógica

Célula de Apoio à Gestão e Supervisão Escolar



# Estado do Ceará

## Prefeitura Municipal de Croatá



Célula de Administração  
Célula de Pessoal da Educação  
Célula de Material e Patrimônio  
Núcleo de Logística de Informática  
Núcleo da Merenda Escolar  
Núcleo do Transporte Escolar  
Orientação Escolar  
Supervisão Escolar

### SECRETARIA DE SAÚDE

Assessoria de Vigilância a Saúde  
Célula de Vigilância Sanitária e Ambiental  
Célula de Vigilância Epidemiológica  
Célula de Informação e Educação  
Assessoria de Controle, de Avaliação, Regulação e Auditoria  
Assessoria de Planejamento de Saúde  
Assessoria PACS/PSF  
Célula de atenção Básica  
Célula de Saúde Bucal e Mental  
Célula de Assistência Farmacêutica  
Coordenadoria de Apoio à Gestão da Saúde  
Célula de Pessoal da Saúde  
Célula de Finanças da Saúde  
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica  
Diretoria do Hospital Municipal Monsenhor Antonino  
Diretoria Clínica Hospitalar  
Assessoria Técnica Institucional da Saúde

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL

Célula de Empreendedorismo  
Célula de Programas Sociais  
Núcleo de Atenção à Terceira Idade  
Núcleo de Atenção à Criança e ao Adolescente  
Núcleo de Atenção à População Carente e Portadores de Necessidades Especiais  
Célula do Cadastro Único



# Estado do Ceará

## Prefeitura Municipal de Croatá



Assessoria Jurídica	3	R\$ 1.020,00
Tesoureiro	1	R\$ 1.260,00
Pres. Da Comissão de Licitação	1	R\$ 500,00
Assessoria Técnica Institucional	20	R\$ 390,00

### II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Simbologia	QTDE	REMUNERAÇÃO		
			SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
Ouvidor	DAS – 1	1	R\$ 270,00	R\$ 540,00	R\$ 810,00
Controlador	DAS – 1	1	R\$ 270,00	R\$ 540,00	R\$ 810,00
Coordenador	DAS – 1	9	R\$ 270,00	R\$ 540,00	R\$ 810,00
Secretária Executiva	DAS – 2	2	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Diretor de Célula	DAS – 2	24	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Chefe de Núcleo	DAS – 3	15	R\$ 140,00	R\$ 280,00	R\$ 420,00

### III – CARGOS ESPECÍFICOS

CARGO	QTDE	REMUNERAÇÃO		
		SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
Diretor Adm do Hospital HMMA.	1	R\$ 340,00	R\$ 680,00	R\$ 1.020,00
Diretor Clínica Hospitalar	1	R\$ 270,00	R\$ 540,00	R\$ 810,00
Orientador Escolar *	5	R\$ 160,00	R\$ 250,00	R\$ 410,00
Supervisor Escolar	15	R\$ 160,00	R\$ 230,00	R\$ 390,00



# Estado do Ceará

## Prefeitura Municipal de Croatá



### SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Coordenadoria de Obras Públicas  
Célula de Planejamento e Orçamento  
Célula de Urbanismo  
Núcleo de Fiscalização  
Núcleo de Manutenção  
Coordenadoria de Agro negócio e Meio Ambiente  
Núcleo de Agentes Rurais

### SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Coordenadoria de Cultura, Esportes e Turismo  
Célula de Desenvolvimento da Cultura  
Núcleo de Eventos  
Célula de Desenvolvimento do Esportes  
Célula de Desenvolvimento do Turismo

**ANEXO II** da Lei n°. 255/2007

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CROATÁ

#### - CARGOS DESPADRONIZADOS

CARGO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	6	R\$ 1.800,00
Chefe de Gabinete	1	R\$ 1.800,00
Comandante da Guarda Civil	1	R\$ 1.800,00
Assessoria PACS/PSF	1	R\$ 1.350,00
Assessoria de Vigilância a Saúde	1	R\$ 1.350,00
Assessoria de Regulação, Auditoria e Avaliação	1	R\$ 1.200,00
Assessoria de Plan. Pedagógica	1	R\$ 1.200,00
Assessoria de Plan. De Saúde	1	R\$ 1.200,00
Assessoria de Comunicação	1	R\$ 1.020,00
Assessoria de Relações Institucionais	1	R\$ 1.020,00