

**TÍTULO: LEI
Nº.: 311/2010**

EMENTA:

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, PADRONIZANDO A NOMENCLATURA DOS CARGOS, REVOGANDO A LEI Nº 255/2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

DATA: 22/10/2010



LEI Nº 311/2010

Croata, 22 de outubro de 2010

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL, PADRONIZANDO A
NOMENCLATURA DOS CARGOS,
REVOGANDO A LEI Nº 255/2007, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Art. 1º - Pela presente Lei, cria-se a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, altera nomes de Secretarias, revoga a Lei Nº. 255/2007 e modifica a estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Croatá, cuja organização passará a ter a forma determinada pelos artigos a seguir.

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

- Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa e jurídica de representação dos interesses municipais (atividade meio);
- 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, consultiva, assessorativa, 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, atua e está subordinada aos princípios da moralidade, transparência, efetividade, publicidade e eficiência.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, pela Procuradoria Geral do Município e pelos demais Gestores.



I – DA ESTRUTURA:

Art. 4º - A Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Croatá passa a ser a seguinte; com a respectiva denominação:

A) ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

- I. Gabinete do Prefeito
- II. Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.
- III. Secretaria de Educação
- IV. Secretaria de Saúde
- V. Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Assistência Social
- VI. Secretaria de Infraestrutura, Recursos Hídricos e Serviços Públicos.
- VII. Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo.
- VIII. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
- IX. Procuradoria Geral do Município

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

1. ORGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO;

- 1 Gabinete do Prefeito;
- 2 Secretaria de Gabinete,
- 3 Chefia de Gabinete;
- 4 Controladoria;
- 5 Comissão Permanente de Licitação;
- 6 Ouvidoria;
- 7 Assessoria de Relações Institucionais;
- 8 Guarda Civil Municipal

2. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL (MEIO);

1. Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças;
2. Procuradoria Geral do Município.

3. ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA;

- 1 Secretaria de Educação;
- 2 Secretaria de Saúde;
- 3 Secretaria do Desenvolvimento Econômico Sustentável e Assistência Social;
- 4 Secretaria de Infraestrutura, Recursos Hídricos e Serviços Públicos;
- 5 Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo;
- 6 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.



II – DAS FINALIDADES E COMPETENCIAS:

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO.

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito 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 do Prefeito, 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 do Prefeito, com o suporte das estruturas subordinadas:

- I. Assistir o Prefeito 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 do Prefeito;
- V. Lavrar, numerar e controlar atos normativos resultantes do despacho do Prefeito;
- VI. Formular diretrizes gerais e indicar prioridades da ação municipal, na área de sua atuação;
- VII. Apoiar técnica e administrativamente o Prefeito, encarregando-se de articular e consolidar o planejamento orçamentário da Prefeitura, bem como executá-lo, através das informações estabelecidas entre os órgãos municipais;
- VIII. Promover a integração e a intersectorialidade 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;
- XII. Regulamentar, controlar e supervisionar a distribuição das correspondências e documentos oficiais, no âmbito municipal, bem como o sistema de protocolo único, arquivo e documentação;



Art. 8º - Compete a Procuradoria Geral do Município:

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

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 o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Central forem apontadas como autoridades coatoras;

IV – Propor o Prefeito, 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 o 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.

IX – A PGM não terá poderes de gestão financeiras próprias, estando todas as suas despesas vinculadas as dotações orçamentárias do Gabinete do Prefeito.

Art. 9º - Compete a Controladoria o acompanhamento obrigatório dos processos de despesas na íntegra, inclusive atuando como órgão autorizador dos pagamentos, por autorização do controlador, e ainda:

I – Realizar o sistema de controle interno objetivo;

II – Levantar, controlar e resguardar o patrimônio público;

III – Assegurar à Administração:

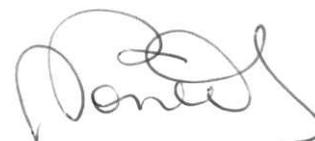
a) Controlar a obtenção de recursos financeiros;

b) A eficiência na aplicação dos recursos obtidos;

c) A eficiência na obtenção de resultados;

Parágrafo Primeiro – Para atingir os objetivos a que se referem 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.
- j) A controladoria não terá poderes de gestão financeira própria, estando todas as suas despesas vinculadas as dotações orçamentárias do Gabinete do Prefeito.

Art. 10 – Compete a Comissão Central de Licitação:

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

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

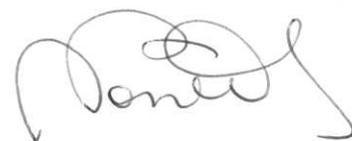
Art. 11 - A Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, tem por finalidade coordenar, acompanhar e avaliar todo o planejamento das ações de governo municipal e controlar a execução e desenvolvimento dessas políticas por parte das demais Secretarias, como centralizadora contábil, bem como controlar e executar as políticas relativas aos sistemas estruturantes 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.

Parágrafo Único – Todas as atribuições previstas no *caput* deste artigo serão praticadas em conjunto com a Controladoria.

Art. 12 – Compete ainda à Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças:



- 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 de Cultura, Desporto e Turismo;
- IV. A manutenção de um Banco de Dados e Cadastro das informações, indicadores e estatísticos municipais;
- V. Coordenar, executar e controlar as ações estratégicas inerentes aos diversos sistemas que compõem a organização administrativa do Município 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. Supervisionar e controlar a atividade de previdência do servidor público municipal;
- X. Executar, em todos os seus aspectos, o acompanhamento das políticas administrativas e patrimoniais do Município;
- XI. Programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades referentes ao sistema financeiro, junto ao Poder Executivo Municipal;
- XII. Executar as políticas fiscais e financeira do Município, zelando pela maximização de suas receitas;
- XIII. Coordenar a contabilidade do Município, em todos os seus sistemas: 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;
- XIV. Supervisionar e controlar a frota de veículos oficiais ou prestadores de serviços, zelando por sua manutenção e conservação;
- XV. Efetuar a guarda e a movimentação do dinheiro e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro municipal;
- XVI. Executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e à fiscalização dos tributos e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro municipal;
- XVII. 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;



- XVIII. Zelar, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, 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;
- XIX. Executar, em todos os seus aspectos, a fiscalização financeira e orçamentária de todos os órgãos municipais;
- XX. Assessorar e promover a indispensável articulação com profissionais ou escritórios de contabilidade, eventualmente contratados para prestação de serviços contábeis de interesse da administração municipal.
- XXI. Atuar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município na fiscalização dos atos normativos emanados dos demais órgãos da Administração Municipal.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 13 – A Secretaria de Educação tem por finalidade promover as condições necessárias à formação intelectual e social dos munícipes, assegurando a universalidade da matrícula na educação infantil e no ensino fundamental.

Art. 14 – 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 funcionamento 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 DE CULTURA, DESPORTO 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. 15 – A Secretaria de Saúde, tem a finalidade de promover, proteger e recuperar a saúde, garantindo a universalização dos municípios ao serviço público de saúde.

Art. 16 – 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;
 - h) Serviços médicos e odontológicos preventivos e curativos.



SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SUSTENTÁVEL E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 17 – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Assistência Social, tem por finalidade promover as políticas de Economia Sustentável e 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. 18 – Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Assistência 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 os projetos de apoio às comunidades carentes, visando a sua auto-organização e esforço de melhoria da capacidade para o trabalho e geração de renda com sustentabilidade;
- 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, desenvolvendo 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 de produção sustentável, 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 estaduais, federais ou internacionais.
- IX. Desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos estaduais, federais e organizações não governamentais;
- X. Exercer outras atribuições correlatas, nos termos da presente lei;
- XI. Prestar assistência a pessoa carente, inclusive pecuniária, nos limites autorizados e disponíveis.

SEÇÃO VII SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, RECURSOS HÍDRICOS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Art. 19 – A Secretaria de Infraestrutura, Recursos Hídricos e Serviços Públicos, tem por finalidade acompanhar e implementar as ações municipais que envolvem a área de obras, manutenção de equipamentos e sustentação e desenvolvimento da Infraestrutura do Município.

Art. 20 – Compete à Secretaria de Infraestrutura, Recursos Hídricos e Serviços Públicos:

- I. Formular diretrizes e indicar prioridades no que se refere às ações que visem assegurar o desenvolvimento e a manutenção da área urbana 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, 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. Propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros órgãos públicos governamentais e não governamentais ou privados.

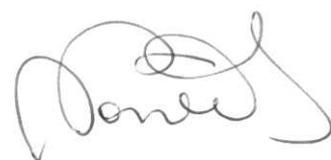
SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

Art. 21 – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, tem por finalidade acompanhar e implementar as ações voltadas para o desenvolvimento e proteção da Agricultura, da Pecuária e do Meio Ambiente, fomento o crescimento e desenvolvimento desses setores produtivos e de proteção.

Art. 22 – Compete ao Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

- I. Formular diretrizes e iniciar prioridades no que se refere às ações que visem assegurar o desenvolvimento e proteção do Meio Ambiente, da Agricultura e da Pecuária, mantendo todos os equipamentos do Município em perfeito estado de conservação, assistindo e acompanhando efetivamente a agricultura familiar e as culturas agrícolas vocacionadas no Município, executar as políticas de manutenção e consecução de jardins, praças, paisagismo;
- II. Elaborar e executar projetos de fomento e desenvolvimento agropecuário sustentável;
- III. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;
- IV. Incentivar sistemas de parcerias entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola sustentável;
- VI. Promover a orientação sistemática para a prática da agricultura e da aquicultura ecológica;



- VI. Incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir as estratégias eficazes efetivas de comercialização de seus produtos;
- VII. Incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada, floricultura, agroindústria, caprino-ovinocultura, apicultura e bovinocultura;
- VIII. Desenvolver programas de combate às pragas e doenças, implantar e acompanhar a execução de programas visando a saúde animal e a vigilância sanitária;
- IX. Incentivar a implementação de novas culturas agrícolas;
- X. Fomentar a promoção de feiras e exposições agropecuárias;
- XI. Fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do município;
- XII. Administrar, obedecendo a legislação vigente, o matadouro público;
- XIII. Controlar e fiscalizar o matadouro público, os mercados e feiras livres.

III – DAS ATRIBUIÇÕES:

Art. 23 – Os gestores municipais têm como atribuições gerais:

- I. Todos os gestores de unidades serão ordenadores de despesas e responsáveis pelas assinaturas dos cheques em conjunto com o tesoureiro;
- II. Representar ou fazer representar os respectivos órgãos gestados junto a Tribunais de Contas, 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;
- VI. Encaminhar a Controladoria todas as informações referente aos processos de despesas de suas pastas correspondentes.

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

Art. 24 – Fica atribuído ao Secretário de Infraestrutura, Recursos Hídricos e Serviços Públicos presidir, no âmbito do Município, o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável, conforme regulamentação a ser definida pelo Conselho.

Art. 25 – É atribuição do Secretário Municipal de Saúde administrar o Fundo Municipal de Saúde.



Art. 26 – As estruturas organizacionais e as respectivas atribuições dos dirigentes de outros níveis hierárquico não constantes desta Lei serão definidas, por Decreto, nos Regulamento dos respectivos órgãos.

IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 27 – 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. 28 – Ficam extintos os cargos comissionados e funções gratificadas criadas pelas Leis anteriores.

Art. 29 – A organização 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.

V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

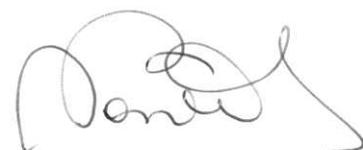
Art. 30 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir rubricas orçamentárias e transferir, por decreto, recursos oriundos de anulações, total ou parcial, das dotações, sem alterar o valor total do orçamento dos órgãos constantes do ANEXO I desta Lei à sua nova estrutura organizacional.

Art. 31 – A tabela de vencimentos mensais dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Croatá passa a ser a constante do ANEXO II desta Lei.

Art. 32 – 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 servidores que exercem função de natureza técnica especializada, mediante portaria.

Art. 33 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial aquelas previstas na Lei N°. 255/2007, passando esta Lei a vigorar na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA DE CROATÁ, Estado do Ceará, Croatá 22 de Outubro de 2010.



AURINEIDE BEZERRA DE SOUSA PONTES
Prefeita Municipal

ANEXO I DA LEI Nº. 311/2010

GABINETE DO PREFEITO

Chefia de Gabinete
Assessoria de Relações Institucionais
Assessoria de Comunicação
Ouvidoria
Secretária Executiva
Comando da Guarda Civil Municipal
Coordenação do DEMUTRAN
Comissão Central de Licitação
Controladoria
1. Secretaria Executiva
1.1. Célula de Patrimônio
1.2. Célula de Acompanhamento Administrativo

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Secretaria Executiva
Sub Procuradoria Judicial
Sub Procuradoria Administrativa
1. Comissão de Processos Administrativos Disciplinares

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

Tesouraria
Célula de Planejamento Municipal e Plano de Governo
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 Acompanhamento de Convênios
Célula de Cadastro e Tributação e Dívida Ativa
Coordenadoria de Contabilidade
Assessoria Técnica Institucional

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretária Adjunta
Coordenadoria de Controle do Acompanhamento Pedagógico e Supervisão
Núcleo de Educação Infantil
Núcleo de Educação Física
Núcleo de Ensino Fundamental I e II
Núcleo de Educação Especial
Núcleo de Ensino de Jovens e Adultos
Núcleo de Ensino Profissionalizante
Núcleo de Supervisão Escolar
Núcleo de Agente Educacional
Coordenação de Apoio Administrativo e Financeiro
Núcleo de Administração e Finanças
Núcleo de Logística de Informática
Núcleo da Alimentação e Nutrição
Núcleo do Transporte Escolar
Núcleo de Material Didático
Núcleo de Pessoal da Educação
Núcleo de Arquivo, Protocolo e Almoxarifado.
Coordenação de Projetos Educacionais
Assessoria Técnica Institucional

SECRETARIA DE SAÚDE

Coordenadoria de Vigilância a Saúde
Célula de Vigilância Sanitária e Ambiental
Célula de Vigilância Epidemiológica
Célula de Informação e Educação
Coordenadoria de Controle, de Avaliação, Regulação e Auditoria
Assessoria de Planejamento de Saúde



Coordenadoria PACS/PSF
Célula de Atenção Básica
Célula de Saúde Bucal e Mental
Célula de Alimentação e Nutrição
Célula de Supervisão de Agente Comunitário de Saúde
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
Núcleo de Enfermagem
Assessoria Técnica Institucional

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SUSTENTÁVEL E ASSISTÊNCIA 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
Assessoria Técnica Institucional

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, RECURSOS HÍDRICOS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Coordenadoria de Obras Públicas
Célula de Planejamento e Orçamento
Célula de Urbanismo
Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas
Núcleo Manutenção e Limpeza Pública
Coordenação de Recursos Hídricos
Coordenação de Serviços Públicos
Assessoria Técnica Institucional

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Coordenadoria de Meio Ambiente
Núcleo de Manutenção de Praças, Jardins e Paisagismo Municipal
Coordenadoria de Agricultura e Pecuária



Cada Vez Melhor

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ
"Croatá cada Vez Melhor"

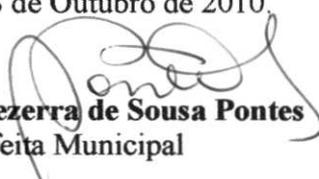


Célula de Apoio a Agricultura Familiar
Núcleo de Apoio e Agronegócio.
Núcleo de Desenvolvimento Rural
Núcleo de Vigilância Sanitária
Núcleo de Combate a Pragas e Doenças
Assessoria Técnica Institucional

SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO.

Coordenadoria de Cultura, Desporto e Turismo.
Célula de Desenvolvimento da Cultura
Célula de Desenvolvimento do Desporto
Célula de Desenvolvimento do Turismo
Coordenadora do Espaço Cultural
Núcleo de Agentes Culturais e Formação Artística.
Núcleo de Eventos Culturais.
Assessoria Técnica Institucional

Paço da Prefeitura Municipal de Croatá, em 18 de Outubro de 2010.


Aurineide Bezerra de Sousa Pontes
Prefeita Municipal

ANEXO II DA LEI Nº. 311/2010

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

I - CARGOS DESPADRONIZADOS

CARGO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	7	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.500,00
Comandante da Guarda Civil	1	R\$ 2.500,00
Procurador Geral do Município	1	R\$ 2.500,00

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	15	R\$ 270,00	R\$ 540,00	R\$ 810,00
Secretária Adjunta	DAS – 1	1	R\$ 270,00	R\$ 540,00	R\$ 810,00
Secretária Executiva	DAS – 2	3	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Diretor de Célula	DAS – 2	26	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Chefe de Núcleo	DAS – 3	33	R\$ 230,00	R\$ 280,00	R\$ 510,00



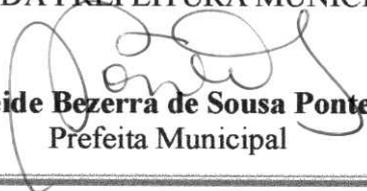
III – OUTROS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
Coordenador de Vigilância a Saúde	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Regulação, Auditoria e Avaliação.	1	R\$ 2.000,00
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
Coordenador PACS/PSF	1	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico	3	R\$ 2.000,00
Tesoureiro	1	R\$ 2.000,00
Pres. Da Comissão de Licitação	1	R\$ 600,00
Assessoria Técnica Institucional	20	R\$ 510,00

IV – CARGOS ESPECÍFICOS

CARGO	QTDE	REMUNERAÇÃO		
		SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
Diretor Adm do Hospital HMMA.	1	R\$ 510,00	R\$ 1.490,00	R\$ 2.000,00
Diretor Clínica Hospitalar	1	R\$ 270,00	R\$ 540,00	R\$ 810,00
Agente Educacional	15	R\$ 280,00	R\$ 230,00	R\$ 510,00
Supervisor Escolar	15	R\$ 280,00	R\$ 230,00	R\$ 510,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ EM 22 DE OUTUBRO DE 2010.


Aurineide Bezerra de Sousa Pontes
Prefeita Municipal