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



MENSAGEM DE LEI COMPLEMENTAR N° 001/2017 Aracati, 11 de Agosto de 2017

Exmo. Sr.
Valdy Ferreira de Menezes
Presidente da Câmara Municipal de Aracati.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a essa Augusta Câmara Municipal, por intermédio de Vossa Excelência, para apreciação, o incluso Projeto de Lei Complementar 003/2017 que **"Altera a Lei Complementar nº 329, de 30 de junho de 2017, que "Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Aracati" mediante reprodução integral em novo texto; e dá outras providências."**

Fundamenta-se o presente Projeto de Lei Complementar na necessidade de adequação de detalhes administrativos, a fim de conferir maior eficácia e eficiência dos serviços públicos prestados por esta municipalidade, mormente no que tange a cargos e funções, bem como ao organograma dos setores componentes da Administração Municipal.

Certo de que o elevado espírito público de Vossa Excelência e de seus pares respaldará a correta decisão legislativa, reitero, na oportunidade, protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA
Prefeito Municipal do Aracati

BRUNO GASPAR MARQUES
Procurador Geral do Município
OAB/CE 22.097
PORTARIA 414/2017

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



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 003 / 2017

Altera a Lei nº 329, de 30 de junho de 2017, que "Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Aracati" mediante reprodução integral em novo texto; e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARACATI,** no uso de suas atribuições legais, submete a apreciação, discussão e votação da Câmara Municipal de Aracati o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. A Lei Municipal nº. 329/2017, nos termos do art. 12, inciso I da Lei Complementar Federal nº95/98, passa a vigorar com a seguinte redação:

"DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. *Esta Lei reorganiza a administração direta e indireta do Poder Executivo, define os órgãos e entidades que as integram e reestabelece as suas competências gerais.*

Parágrafo único – Fica parcialmente revogada a Lei nº 033, de 26 de maio de 2013, bem como seus anexos I, II, III e IV, permanecendo vigente apenas em atenção ao que estabelece o art. 64-A da presente Lei. (NR)

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 precípuas, para efeitos desta lei, em órgãos de assessoramento superior; órgãos de execução instrumental; órgãos de administração específica; órgãos especiais e*

BRUNO GASPAR MARQUES
Procurador Geral do Município
OAB/CE 22.097
PORTARIA 414/2017

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



assemelhados.

Art.5º. A Administração Direta, das ações, atividades e projetos 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:

1.1. Gabinete do Prefeito.

1.1.1. Chefia de Gabinete
1.1.1.1. Gerência Executiva
1.1.1.2. Assessoria de Relações Políticas e Institucional
1.1.1.3. Assessoria Técnica
1.1.1.4. Assessoria Jurídica
1.1.1.5. Assessoria Executiva
1.1.1.6. Coordenadoria Administrativo-Financeira
1.1.1.6.1. Célula Administrativa
1.1.1.6.2. Célula Financeira
1.1.1.6.3. Célula Suporte Tecnologia da Informação
1.1.1.7. Coordenadoria Especial de Juventude
1.1.1.7.1. Célula de Articulação de Grêmios e Organização Juvenil
1.1.1.7.2. Célula de Programas e Projetos voltados para a Juventude
1.1.1.8. Coordenadoria de Gestão Territorial
1.1.1.8.1. Gerência Territorial I
1.1.1.8.1.1. Célula Administrativa
1.1.1.8.1.2. Célula de Articulação Comunitária
1.1.1.8.2. Gerência Territorial II
1.1.1.8.2.1. Célula Administrativa
1.1.1.8.2.2. Célula de Articulação Comunitária
1.1.1.8.3. Gerência Territorial III
1.1.1.8.3.1. Célula Administrativa
1.1.1.8.3.2. Célula de Articulação Comunitária
1.1.1.9. Coordenadoria Especial de Participação Social
1.1.1.9.1. Célula de Acompanhamento da Política de Participação Social

1.2. Casa Civil

1.2.1. Gerência Executiva
1.2.2. Assessoria Técnica
1.2.3. Assessoria Executiva
1.2.4. Coordenadoria de Comunicação e Publicidade
1.2.4.1. Célula de Gestão de Monitoramento de Mídias Sociais
1.2.4.2. Célula de Gestão de Publicidade
1.2.4.3. Célula de Assessoria de Imprensa
1.2.4.4. Célula de Atos e Publicações Oficiais
1.2.5. Coordenadoria de Eventos
1.2.5.1. Célula de Eventos da Gestão
1.2.5.2. Célula de Eventos Artísticos e Culturais
1.2.5.3. Célula de Eventos Externos
1.2.6. Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação
1.2.6.1. Célula de Suporte Tecnológico
1.2.6.2. Célula de Suporte e Infraestrutura

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



1.2.6.3. Célula de Sistemas de Informática

1.2.7. Coordenadoria Administrativa Financeira
1.2.7.1. Célula de Gestão Financeira
1.2.7.2. Célula de Gestão Administrativa

1.3. Procuradoria Geral do Município.
1.3.1. Procuradoria Adjunta
1.3.2. Assessoria Técnica
1.3.3. Coordenadoria de Arquivo e Protocolo
1.3.3.1. Célula de Arquivo
1.3.4. Coordenadoria de Apoio Logístico
1.3.4.1. Célula Administrativa Financeira
1.3.4.2. Célula de Suporte Tecnológico
1.3.5. Central de Licitações
1.3.5.1. Presidente da Comissão Permanente Central de Licitação
1.3.5.2. Pregoeiro
1.3.5.3. Membro da Comissão Permanente de Licitação
1.3.5.4. Membro da Equipe de Apoio ao Pregão

1.4. Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.
1.4.1. Controlador Geral do Município
1.4.2. Coordenadoria de Sistema de Informação
1.4.3. Coordenadoria Administrativa Financeira
1.4.4. Gerente Operacional de Controle de Material e Patrimônio
1.4.5. Gerente Operacional de Controle de Convênios, Subvenções, Contribuições e Auxílios
1.4.6. Gerente Operacional de Controle de Aplicações de Recursos e Cumprimento de Metas
1.4.7. Ouvidor Geral do Município
1.4.7.1. Coordenador de Informações
1.4.7.2. Célula de Transparência e Acesso à Informação - SIC
1.4.7.3. Célula de Atendimento ao Cidadão

2. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2.1. Secretaria de Planejamento e Administração
2.1.1. Gerência Executiva
2.1.2. Assessoria Jurídica
2.1.3. Assessoria Executiva
2.1.4. Arquivo Público Municipal
2.1.5. Central de Compras
2.1.5.1. Presidente da Comissão de Compras
2.1.5.2. Membros da Comissão de Compras
2.1.6. Coordenadoria de Apoio Logístico
2.1.6.1. Célula de Patrimônio e Almoxarifado
2.1.6.2. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação
2.1.7. Coordenadoria de Desenvolvimento Humano
2.1.7.1. Célula de Desenvolvimento, Coordenação de Carreiras e Promoções Funcionais

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



2.1.8. Coordenadoria de Administração de Pessoal
2.1.8.1. Célula de Pagamentos Funcionais
2.1.8.2. Célula de Informações Funcionais
2.1.9. Coordenadoria de Gestão de Bens Municipais
2.1.9.1. Célula de Bens Imóveis
2.1.9.1.1. Núcleo de Informações e Regularização de Bens Imóveis
2.1.9.2. Célula de Bens Móveis
2.1.9.2.1. Núcleo de Gestão de Almoxarifado
2.1.10. Gerencia Operacional de Gestão da Frota Municipal
2.1.10.1. Célula de Manutenção de Frota Municipal
2.1.10.2. Célula de Abastecimento e Controle de Combustível
2.1.11. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo
2.1.11.1. Célula de Protocolo Único
2.1.11.2. Célula de Arquivo Público e Informações
2.1.12. Coordenadoria de Planejamento
2.1.12.1. Célula de Planejamento Estratégico
2.1.12.2. Célula de Integração de Políticas Públicas
2.1.12.3. Célula de Sistema de Informações Geográficas
2.1.13. Coordenadoria de Contratos e Convênios
2.1.13.1. Célula de Controle e Acompanhamento de Contratos e Convênios

2.2. Secretaria de Finanças
2.2.1. Gerência Executiva
2.2.2. Assessoria Jurídica
2.2.3. Assessoria Executiva
2.2.4. Tesouraria
2.2.4.1. Célula de Pagamento
2.2.5. Coordenadoria de Arrecadação
2.2.5.1. Célula de Controle de Dívida Ativa
2.2.5.2. Célula de Controle de ISS
2.2.5.3. Célula de Cadastro e Controle de IPTU
2.2.6. Coordenadoria de Controle de ITBI
2.2.7. Coordenadoria de Auditoria Fiscal
2.2.7.1. Célula de Fiscalização da Tributação
2.2.7.2. Célula de Educação Fiscal
2.2.8. Coordenadoria de Contabilidade
2.2.8.1. Célula de Execução Orçamentária e Financeira
2.2.8.2. Célula de Escrituração Contábil
2.2.9. Coordenadoria Administrativa Financeira
2.2.9.1. Célula de Tecnologia da Informação

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3.1. Secretaria de Educação
3.1.1. Gerência Executiva
3.1.2. Assessoria Técnica
3.1.3. Coordenadoria Educacional
3.1.3.1. Célula de Educação Infantil
3.1.3.2. Célula de Ensino Fundamental I
3.1.3.3. Célula de Gerência de Aprendizagem na Idade Certa

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



3.1.3.4. Célula de Ensino Fundamental II
3.1.3.5. Célula de Educação Especial
3.1.3.6. Célula de Educação de Jovens e Adultos
3.1.3.7. Célula de Tempo Integral e Atividades Complementares
3.1.3.8. Célula de Projetos Pedagógicos Especiais
3.1.4. Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira
3.1.4.1. Célula de Gestão de Pessoas
3.1.4.2. Célula de Material e Patrimônio
3.1.4.3. Célula de Prestação de Contas
3.1.4.4. Célula de Alimentação Escolar
3.1.4.5. Célula de Transporte Escolar
3.1.4.6. Célula de Gestão Escolar
3.1.4.7. Célula de Organismos Colegiados
3.1.4.8. Célula de Manutenção da Rede Física
3.1.5. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Educacional
3.1.5.1. Célula de Sistemas e Estatísticas Educacionais
3.1.5.2. Célula de Projetos e Ações Articuladas
3.1.5.3. Célula de Planejamento
3.1.5.4. Célula de Avaliação
3.1.6. Coordenadoria de Tecnologias Educacionais
3.1.6.1. Célula de Tecnologia Digital e Pedagógica
3.1.6.2. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação

3.2. Secretaria de Saúde / Fundo Municipal da Saúde - FMS
3.2.1. Gerência Executiva
3.2.2. Assessoria Técnica
3.2.3. Ouvidoria da Saúde
3.2.4. Diretoria Geral do Hospital Municipal Dr. Eduardo Dias
3.2.5. Coordenadoria de Administração Logística e Desenvolvimento Institucional
3.2.5.1. Célula de Gestão de Pessoas
3.2.5.2. Célula de Gestão Financeira
3.2.5.3. Célula de Material e Patrimônio
3.2.5.4. Célula de Transporte Sanitário
3.2.5.5. Célula de Suporte Tecnológico e Informações em Saúde
3.2.6. Coordenadoria de Controle, Avaliação, Auditoria e Planejamento em Saúde
3.2.6.1. Célula de Regulação de Serviços de Saúde
3.2.6.2. Célula de Controle, Avaliação e Auditoria
3.2.6.3. Célula de Planejamento Estratégico em Saúde
3.2.7. Coordenadoria de Vigilância em Saúde e Educação Permanente
3.2.7.1. Célula de Controle de Endemias e Zoonoses
3.2.7.2. Célula de Vigilância Epidemiológica
3.2.7.3. Célula de Vigilância Ambiental e Sanitária
3.2.7.4. Célula de Educação Permanente
3.2.8. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
3.2.8.1. Célula de Assistência Farmacêutica Básica
3.2.8.2. Célula de Assistência Farmacêutica Especializada
3.2.8.3. Célula de Farmácia Popular
3.2.9. Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde
3.2.9.1. Célula do Programa Saúde da Família (PSF)

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

3.2.9.2. Célula do Programa Agente Comunitário de Saúde (PACS)
3.2.9.3. Célula de Apoio à Saúde da Família (NASF)
3.2.9.4. Célula de Imunização
3.2.9.5. Célula de Saúde Bucal
3.2.9.6. Célula de Mobilização Social
3.2.10. Coordenadoria de Atenção Especializada em Saúde
3.2.10.1. Célula de Centro de Atenção à Saúde Sexual e Reprodutiva (CASR)
3.2.10.2. Célula de Serviço Ambulatorial Especializado DST/AIDS (SAE)
3.2.10.3. Célula de Centro de Referência à Saúde do Trabalhador (CEREST)
3.2.10.4. Célula de Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)
3.2.10.5. Célula de Atenção à Saúde Mental
3.2.10.5.1. Núcleo de Atenção Psicossocial (CAPS II)
3.2.10.5.2. Núcleo de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD)
3.2.11. Diretor Clínico
3.2.12. Diretor Administrativo
3.2.13. Núcleo de Serviços de Clínicas Especializadas
3.2.14. Núcleo de Laboratório
3.2.15. Núcleo de Enfermagem
3.2.16. Núcleo de Farmácia
3.2.17. Núcleo de Imagem
3.2.18. Núcleo de Contas Médicas
3.2.19. Núcleo de Nutrição e Dietética
3.2.20. Núcleo de Assistência Social
3.2.21. Núcleo do SAME
3.2.22. Gerente de Núcleo de Almoxarifado
3.2.23. Gerente de Núcleo de Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza

3.3. Secretaria de Cidadania e Desenvolvimento Social
3.3.1. Gerência Executiva
3.3.2. Gerência Executiva de Cidadania e Direitos
3.3.3. Assessoria Jurídica
3.3.4. Assessoria Técnica
3.3.5. Coordenadoria de Gestão do SUAS
3.3.5.1. Coordenadoria de Gestão do Trabalho SUAS
3.3.6. Coordenadoria de Proteção Social Básica
3.3.6.1. Coordenadoria do CRAS
3.3.6.2. Coordenadoria de Arte e Educação
3.3.7. Coordenadoria de Proteção Social Especial
3.3.7.1. Coordenadoria do CREAS
3.3.7.2. Célula de Unidade de Acolhimento
3.3.8. Coordenadoria do Cadastro Único
3.3.9. Coordenadoria Administrativo-Financeira
3.3.9.1. Célula de Pessoal
3.3.9.2. Célula de Patrimônio e Almoxarifado
3.3.9.3. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação
3.3.9.4. Célula Administrativa Financeiro
3.3.9.5. Célula de Programas e Projetos
3.3.10. Coordenadoria de Articulação Social e Ações Complementares
3.3.10.1. Célula de Segurança Alimentar

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

3.3.11. Coordenadoria da Casa do Cidadão
3.3.11.1 Célula de Promoção e Cidadania
3.3.12. Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos do Idoso
3.3.13. Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência
3.3.14 Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher
3.3.15 Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa LGBT
3.3.16 Coordenadoria de Promoção e Defesa da Igualdade Racial
3.3.17 Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
3.3.18 Coordenadoria de Políticas sobre Drogas

3.4. Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano
3.4.1. Gerência Executiva
3.4.2. Assessoria Técnica
3.4.3. Assessoria Executiva
3.4.4. Coordenadoria Administrativo-Financeira
3.4.4.1. Célula de Pessoal
3.4.4.2. Célula de Patrimônio e Almoxarifado
3.4.4.3. Célula e Suporte de Tecnologia da Informação
3.4.5. Coordenadoria de Obras
3.4.5.1. Célula de Elaboração de Projetos de Edificação e Infraestrutura
3.4.5.2. Célula de Fiscalização de Obras
3.4.6. Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária
3.4.6.1. Célula de Habitação de Interesse Social
3.4.6.1.1. Célula de Planejamento e Execução da Política Municipal de Habitação de Interesse Social - HIS
3.4.6.2. Célula de Regularização Fundiária
3.4.6.2.1. Núcleo Jurídico e Sócio Urbanístico
3.4.7. Coordenadoria de Conservação e Serviços Públicos
3.4.7.1. Célula Especial de Conservação e Manutenção dos Equipamentos Urbanos
3.4.7.1.1. Núcleo de Conservação e Manutenção dos Equipamentos Urbanos
3.4.7.1.2. Célula do Terminal Rodoviário
3.4.7.1.3. Célula de Mercados e Feiras
3.4.7.1.4. Célula de Abatedouros
3.4.7.2. Célula de Conservação e Manutenção da Infraestrutura de Vias e Espaço Públicos
3.4.7.2.1. Célula de Manutenção de Estradas Vicinais
3.4.7.2.2. Célula de Manutenção de Vias, Passeios e Praças
3.4.8. Coordenadoria de Planejamento Urbano
3.4.8.1. Célula de Acompanhamento e Execução de Política Urbana

3.5. Secretaria de Turismo e Cultura
3.5.1. Gerência Executiva
3.5.2. Assessoria Executiva
3.5.3. Assessoria Técnica
3.5.4. Coordenadoria Administrativo-Financeira
3.5.4.1. Célula Administrativa-Financeira

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



3.5.4.2. Célula Suporte Tecnologia da Informação
3.5.4.3. Célula Programas e Projetos
3.5.5. Coordenadoria de Cultura
3.5.5.1. Célula de Gestão da Biblioteca
3.5.5.2. Célula de Apoio às Manifestações Culturais e Artísticas
3.5.6. Coordenadoria de Patrimônio Histórico
3.5.6.1. Célula de Gestão do Patrimônio Histórico
3.5.7. Gerência Operacional de Ações Culturais
3.5.7.1. Célula de Apoio aos Equipamentos Culturais
3.5.8. Coordenadoria de Turismo
3.5.8.1. Célula de Promoção Turística
3.5.8.2. Célula de Desenvolvimento, Sustentabilidade e Projetos

3.6. Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano
3.6.1. Gerência Executiva
3.6.2. Assessoria Executiva
3.6.3. Coordenadoria Administrativa Financeira
3.6.3.1. Célula Administrativa - Financeira
3.6.3.2. Célula Suporte de Tecnologia da Informação
3.6.3.3. Célula de Programas e Projetos
3.6.4. Coordenadoria de Política Ambiental
3.6.4.1. Célula de Planejamento e Gestão dos Sistemas Naturais
3.6.4.2. Célula de Desenvolvimento Sustentável
3.6.4.3. Célula de Educação Ambiental

3.7. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda
3.7.1. Gerência Executiva
3.7.2. Assessoria Técnica
3.7.3. Assessoria Executiva
3.7.4. Assessoria Jurídica
3.7.5. Coordenadoria Administrativa Financeira
3.7.5.1. Célula de Pessoal
3.7.5.2. Célula de Patrimônio e Almoxarifado
3.7.5.3. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação
3.7.5.4. Célula de Programas e Projetos
3.7.6. Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Serviços
3.7.6.1. Célula de Captação de Investimentos e Apoio às Atividades Industriais
3.7.6.2. Célula de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
3.7.6.2.1. Célula de Empreendedorismo
3.7.7. Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Renda
3.7.7.1. Célula de Promoção da Qualificação Profissional
3.7.7.2. Célula de Gestão do Banco de Empregos do Município
3.7.7.3. Célula de Gestão do Centro de Desenvolvimento Empresarial Territorial (CEDET)
3.7.8. Coordenadoria de Incentivo ao Associativismo e ao Cooperativismo
3.7.8.1. Célula de Apoio a Projetos do Associativismo e Cooperativismo

3.8. Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos
3.8.1. Gerência Executiva

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



3.8.2. Assessoria Técnica
3.8.3. Coordenadoria de Desenvolvimento Agrário
3.8.3.1. Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas da Agricultura
3.8.3.2. Núcleo de Projetos, Assistência Técnica e Extensão Rural
3.8.3.3. Núcleo de Projetos Operacionais
3.8.4. Coordenadoria de Desenvolvimento Pecuário
3.8.4.1. Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas da Pecuária
3.8.4.2. Núcleo de Projetos Operacionais
3.8.5. Coordenadoria de Pesca, Aquicultura e Recursos Hídricos
3.8.5.1. Núcleo de Apoio à Pesca Artesanal
3.8.5.2. Núcleo de Projetos Operacionais
3.8.6. Coordenadoria Administrativo Financeira
3.8.6.1. Célula de Pessoal
3.8.6.2. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação
3.8.6.3. Célula de Programas e Projetos

3.9. Secretaria de Esporte e Lazer
3.9.1. Gerência Executiva
3.9.2. Assessoria Executiva
3.9.3. Coordenadoria de Desenvolvimento Operacional do Esporte
3.9.3.1. Núcleo Educacional
3.9.3.2. Núcleo de Incentivo às Atividades Esportivas
3.9.3.3. Núcleo de Esportes de Rendimento
3.9.4. Coordenadoria de Lazer
3.9.4.1. Núcleo de Atividades de Lazer
3.9.4.2. Núcleo de Atividades Esportivas
3.9.5. Coordenadoria Administrativo Financeira
3.9.5.1. Célula Pessoal
3.9.5.2. Célula de Patrimônio e Almoxarifado

3.10. Secretaria de Segurança Cidadã e Ordem Pública
3.10.1. Gerência Executiva
3.10.2. Corregedoria dos Órgãos de Segurança Cidadã
3.10.3. Assessoria Executiva
3.10.4. Ouvidoria da Guarda Municipal
3.10.5. Coordenadoria Especial de Defesa Civil
3.10.6. Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN
3.10.7. Comandante da Guarda Municipal
3.10.8. Coordenadoria Administrativo Financeira
3.10.8.1. Célula de Pessoal
3.10.8.2. Célula de Patrimônio e Almoxarifado
3.10.8.3. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação
3.10.8.4. Célula de Controle de Frota de Veículos
3.10.9. Coordenadoria de Mediação de Conflitos
3.10.9.1. Célula de Mediação Cidadã
3.10.10. Coordenadoria de Planejamento Estratégico das Políticas de Segurança Cidadã
3.10.10.1. Célula de Programas de Segurança Preventiva
3.10.10.2. Célula de Articulação Comunitária

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



3.10.11. Coordenadoria de Resgate
3.10.11.1. Núcleo de Apoio ao Resgate (NR)

4 - ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMELHADOS
4.1. Conselhos Municipais;
4.2. Fundos Municipais.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

Art. 6º. (REVOGADO)

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMELHADOS

SEÇÃO I
DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 7º. *Os Fundos Municipais 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;
3.5 Fundo Municipal do Idoso;
3.6. Fundo Municipal de Assistência às Pessoas com Deficiência.

4. VINCULADOS À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO:
4.1. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FHIS).

5. VINCULADOS À SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA:
5.1. Fundo Municipal de Trânsito.

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



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. (NR)

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. *(REVOGADO).*

Art. 10º. *(REVOGADO).*

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;

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



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

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



SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. *O Gabinete do Prefeito é órgão que 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. (REVOGADO) (NR)

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 13. *A Chefia de Gabinete do Prefeito é unidade administrativa incumbida 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 edas 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. (NR)*

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*

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



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. (NR)

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. *(REVOGADO).*

Art. 10º. *(REVOGADO).*

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;

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



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

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



SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. *O Gabinete do Prefeito é órgão que 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. (REVOGADO) (NR)

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 13. *A Chefia de Gabinete do Prefeito é unidade administrativa incumbida 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 edas 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. (NR)*

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*

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

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 (COGEM) é incumbida de exercer as funções de Órgão Central do Sistema Controle Interno do Poder Executivo Municipal, tendo 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** - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;*
***II** - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;*
***III** - Realizar auditoria e exercer o controle interno e verificar a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;*
***IV** - No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas dos Municípios;*
V - *Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;*
***VI** - Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;*

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



VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres técnicos quando julgar necessários;
VIII - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
IX - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
X - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XI - Promover a apuração de denúncias formais, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XII - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XIII - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
XIV - Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
XV - Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
XVI - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XVII - Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão;
XVIII - Normatizar os expedientes a serem observados pelos órgãos da administração municipal;
XIX - Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público;
XX - Coordenar as atividades do SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, inclusive o recebimento e encaminhamento dos pedidos de informação protocolados neste serviço;
XXI - Realizar os serviços de ouvidoria no Município, bem como difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania;
XXII - Acompanhar, controlar e promover ações quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à informação, sobretudo no que se refere as informações da transparência ativa e passiva.
XXIII - Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
XXIV - Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
XV - Promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do poder executivo municipal;
XVI - Cumprir as determinações da Instrução Normativa 001/2017 do Tribunal de Contas do Municípios do Ceará."

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



SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16. *A Procuradoria Geral do Município é órgão de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo Sistema Jurídico constitui o Órgão Central, o qual compete, basicamente:*

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, bem como do contencioso administrativo tributário previamente à sua assinatura, emitindo parecer vinculativo;

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 - supervisionar e assessorar a Central de Licitações quanto à legalidade e viabilidade jurídica dos procedimentos licitatórios e assemelhados;

XI - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

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;

XVI - opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XVII - acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de

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



processo disciplinar promovido contra servidor municipal;
XVIII – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal; (NR)

***Art. 16-A**. Fica instituída a Gratificação por Atividade Judicial em Defesa dos Interesses de Aracati – GAJUDE, devida aos ocupantes, exclusivamente, dos cargos de Procurador Geral do Município e de Procurador Adjunto, que compõem a Procuradoria Geral do Município, responsáveis pela defesa dos interesses deste Município em juízo e fora dele, assim como pelas atividades de representação jurídica, judicial e extrajudicial, e de consultoria jurídica, a ser paga no percentual de 100% (cem por cento) sobre a remuneração, ou seja, sobre o vencimento e a representação.*
§1º. Em caso de nomeação de servidor efetivo para os cargos de Procurador Geral do Município ou Procurador Adjunto, da Procuradoria Geral do Município, a Gratificação por Atividade Judicial em Defesa dos Interesses de Aracati – GAJUDE, será devida exclusivamente sobre o vencimento base do cargo do servidor.
§2º. A GAJUDE será paga sem prejuízo de outras gratificações a que os servidores beneficiados façam jus. (NR)

~~***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*

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



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, perpassando 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 correição 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;*

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

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;

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



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:*

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



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

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

Estatuto da Criança e do Adolescente 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 gestionários, associativistas e cooperativistas;*
***XII** - promover a dinamização das feiras municipais;*

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



***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*

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



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, diretamenete 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 parceira 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*

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



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;*

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



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;
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.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO

Art. 27. *A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Controle Urbano tem como finalidade garantir o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, à melhoria da qualidade de vida e à preservação dos recursos naturais às presentes e futuras gerações, competindo-lhe:*
I - definiras diretrizes para elaboração e implementação das políticas públicas de preservação do meio ambiente, de controle e fiscalização dos ambientes natural e construído no Município de Aracati;
II - regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;
III - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
IV - estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município;
V - identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal vigentes;
VI - estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
VII - assessorar a Secretaria de Planejamento e Administração e a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano na elaboração e revisão do planejamento

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



local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
***VIII** - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;*
***IX** - acompanhar e analisar, em conjunto com o Instituto de Qualidade do Meio Ambiente, os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;*
***X** - implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;*
***XI** - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;*
***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*

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



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 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) e o Fundo Municipal de Turismo (FMT);*

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



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 coma 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. *(REVOGADO)*

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



CAPÍTULO II
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 31. *(REVOGADO)*

TÍTULO V
DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

Art. 32. *A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta, em atendimento à desconcentração administrativa, 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 intelecção 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, representada pelas seguintes estruturas e cargos:*
a) *Gerência Executiva, representada pelo Gerente Executivo;*
b) *Coordenadoria Especial, responsável pela condução de atividades de natureza especial consideradas por esta Lei, representada pelo Coordenador Especial;*
c) *Diretoria Operacional, representada pelo Diretor Operacional;*
d) *Coordenadoria, responsável pela coordenação e distribuição, supervisão e execução de tarefas pelos seus coordenados, representado pelo Coordenador.*
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 com funções relativas à operacionalização das atividades programáticas e instrumentais no âmbito das Células e Núcleos onde estas atividades se desenvolvem, representada pelos seguintes cargos:
a) *Gerente Operacional de Célula Especial, representado peloGerente Operacional Especial;*
b) *Gerente Operacional de Célula, representado pelo Gerente de Célula;*
c) *Gerente Operacional de Núcleo, representado pelo Gerente de Núcleo."* ***(NR)***

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 as atribuições 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.* ***(NR)***

TÍTULO VI
DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 34. *A direção superior dos órgãos da Administração Direta será exercida pelos*

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



Secretários, com o auxílio dos Gerentes Executivos.

Art. 35. Sem prejuízo das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Desconcentração Administrativa Nº 305/2017, 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 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 – ordenar despesas, 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. **(NR)

***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;*

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



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 - ordenar despesas, desde que esta atribuição lhe seja expressamente delegada por ato do Chefe do Poder Executivo;
IX - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;
X - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da secretaria;
XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

Art. 37. *As atribuições e responsabilidades específicas, entre elas a ordenação de despesa, de cada um dos Secretários, Gerentes Executivos e demais cargos 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 - Procurador Geral do Município;
III – ~~Ouvidor Geral do Município;~~ ***(VETADO)***
IV – Controlador e Geral do Município;
V - Secretário (a) da Casa Civil;
VI - Secretário (a) Municipal das Finanças;
VII - Secretário (a) Municipal do Planejamento e Administração;
VIII - Secretário (a) Municipal da Segurança Cidadã e Ordem Pública;
IX - Secretário (a) Municipal da Educação;
X - Secretário (a) Municipal da Saúde;
XI - Secretário (a) Municipal da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
XII - Secretário (a) Municipal do Esporte e Lazer;
XIII - Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano;
XIV - Secretário (a) Municipal do Turismo e Cultura;
XV - Secretário (a) Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;
XVI - Secretário (a) Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.
XVII – Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.
XVIII – Presidente do Fundo Municipal de Seguridade Social. ***(NR)***

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: o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e o Presidente do Fundo Municipal de Seguridade Social;*
§ 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 Controlador Geral do Município, a Presidente do Fundo Municipal de Seguridade Social, o Ouvidor Geral do Município e os Coordenadores de Articulação Política e Institucional possuem remuneração equivalente à de Secretário Municipal, sem prejuízo dos direitos e vantagens previstos*

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



em leis específicas." (NR)

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 Cidadania e Desenvolvimento Social.* ***(NR)***

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 a Procuradoria Geral do Município.*

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



Parágrafo Único *– O Anexo II desta Lei estabelecerá a composição da Central de Licitações.* ***(NR)***

Art. 48-A. *Ficam criados na estrutura organizacional do Fundo Municipal de Seguridade Social os cargos de Presidente, Vice-presidente, Diretor Operacional de Logística, Diretor de Controle de Benefícios e Perícia Médica e Diretor de Gestão Administrativa e Programas.*

Art. 49. *Fica criada a Corregedoria dos Órgãos da Secretaria de Segurança Cidadã e Ordem Pública, com atribuições definidas em lei específica.*

Art.49-A. *Fica criada a Ouvidoria da Secretaria de Segurança Cidadã e Ordem Pública, com atribuições definidas em lei específica.* ***(NR)***

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 da Cidadania e do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda; e à Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.* ***(NR)***

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.*

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



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.*

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, poderão 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 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 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.* ***(NR)***

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



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 n° 033/2013.* ***(NR)***

Art.64-B *Fica criado no âmbito da Secretária de Turismo e Cultura a Coordenadoria de Equipamentos Culturais e Núcleo de Apoio aos Equipamentos Culturais de forma a atender 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. 65-A. *Fica revogada a Lei de nº 171/2015, que "Dispõe sobre a Corregedoria e Ouvidoria da Guarda Municipal e dá outras providências", bem como todas as demais disposições em contrário.* ***(NR)***

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

Art. 2°. Fica criado o Anexo V da Lei Complementar N° 329/2017 que passa a vigorar conforme o conteúdo do Anexo V da presente Lei.

Art. 3°. Os Anexos I, II e III, da Lei Complementar n° 329/2017, passam a vigorar com o conteúdo dos Anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 4°. Ficam convalidados todos os atos jurídico-administrativos efetivados com base na redação anterior da Lei Complementar Municipal n°. 329/2017.

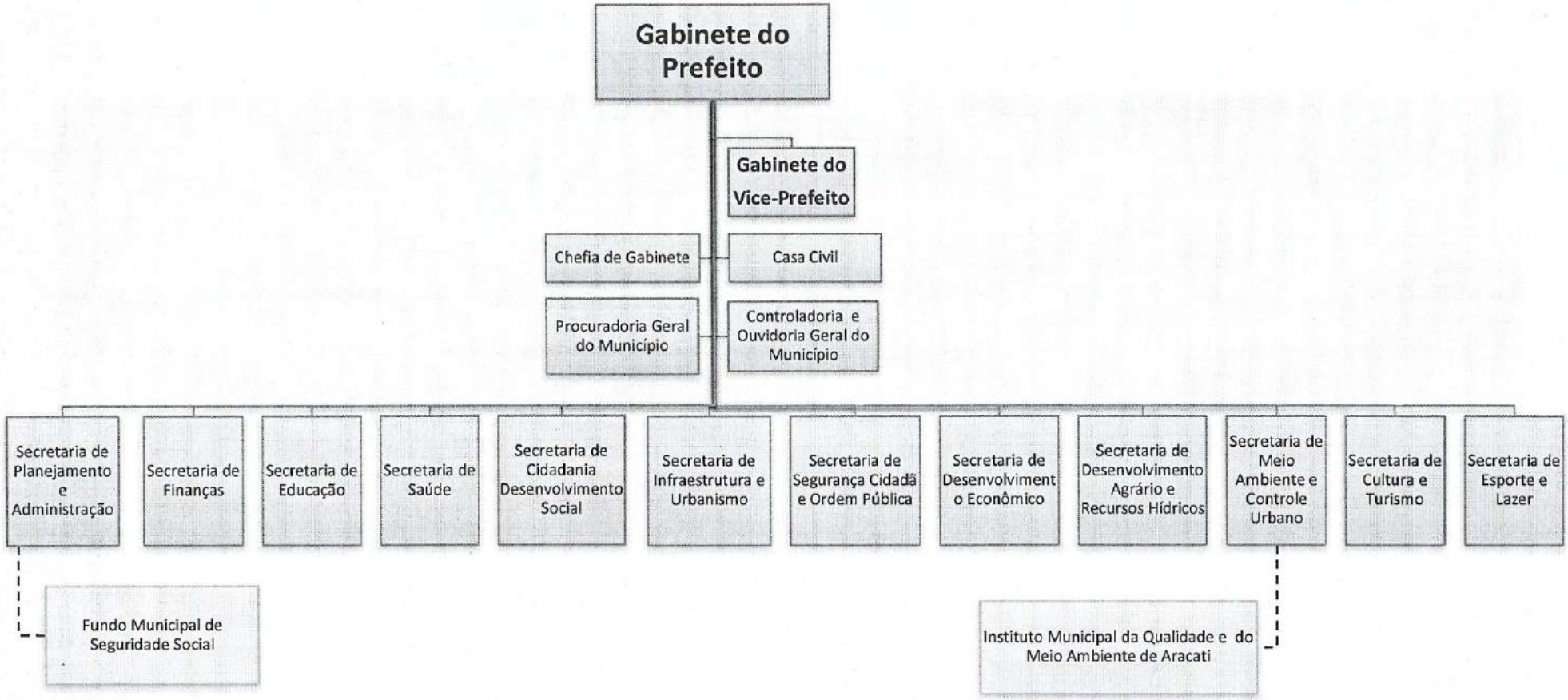
Art. 5°. Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

PAÇO DA LIBERDADE DO MUNICÍPIO DO ARACATI, em 10 de Agosto de 2017.

BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA
Prefeito Municipal do Aracati

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 3, DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.

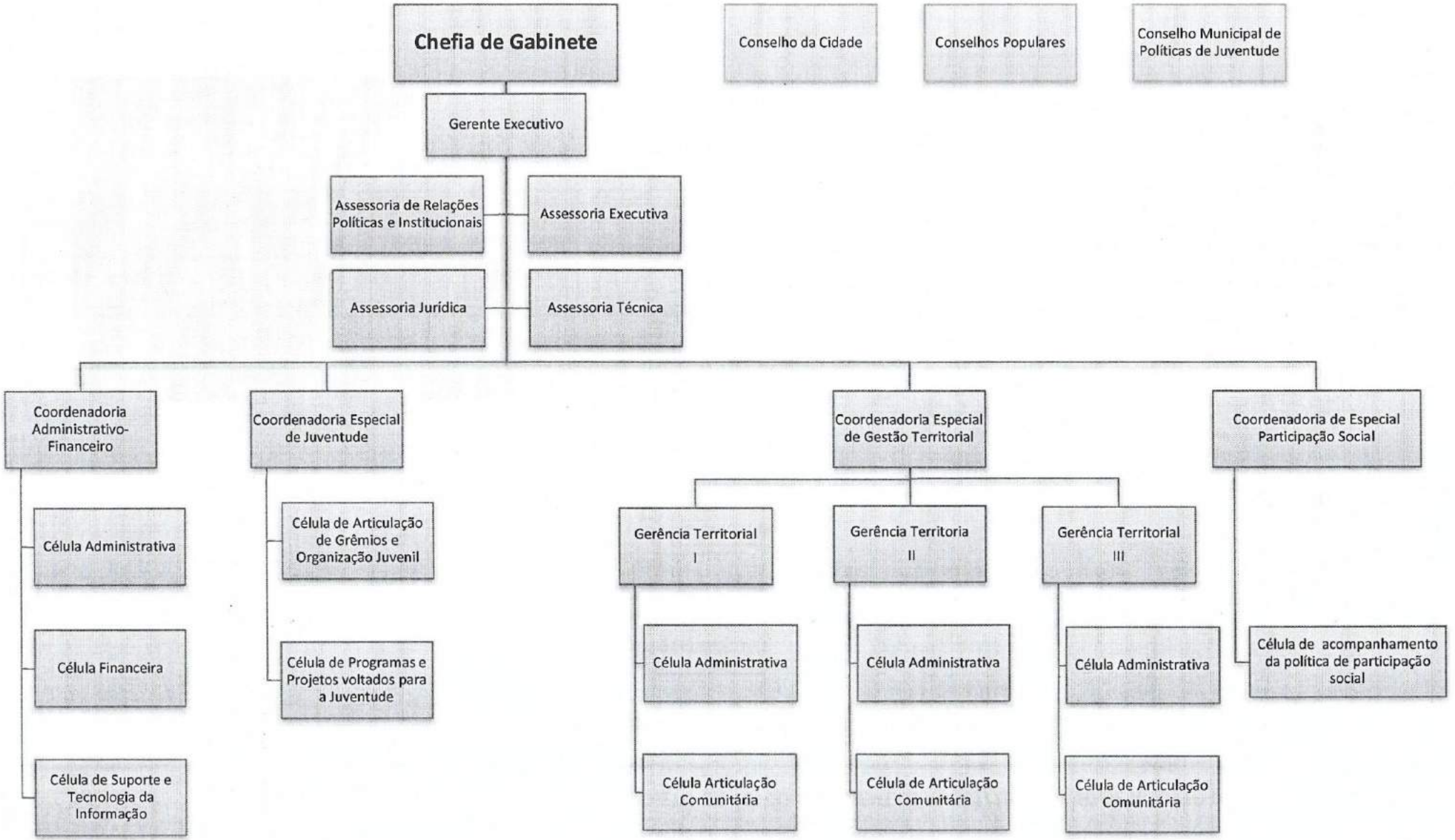
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GOVERNO MUNICIPAL DE ARACATI



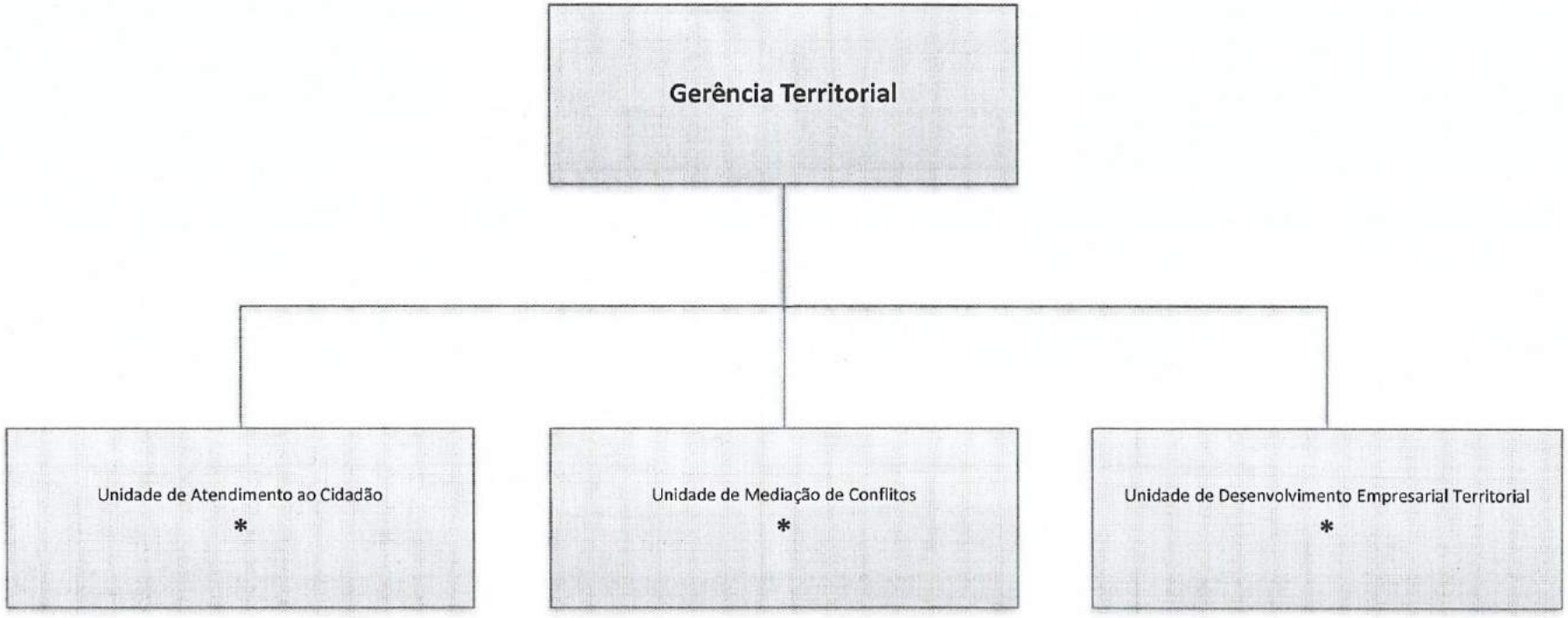
- ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

PREFEITURA DO ARACATI

GABINETE DO PREFEITO

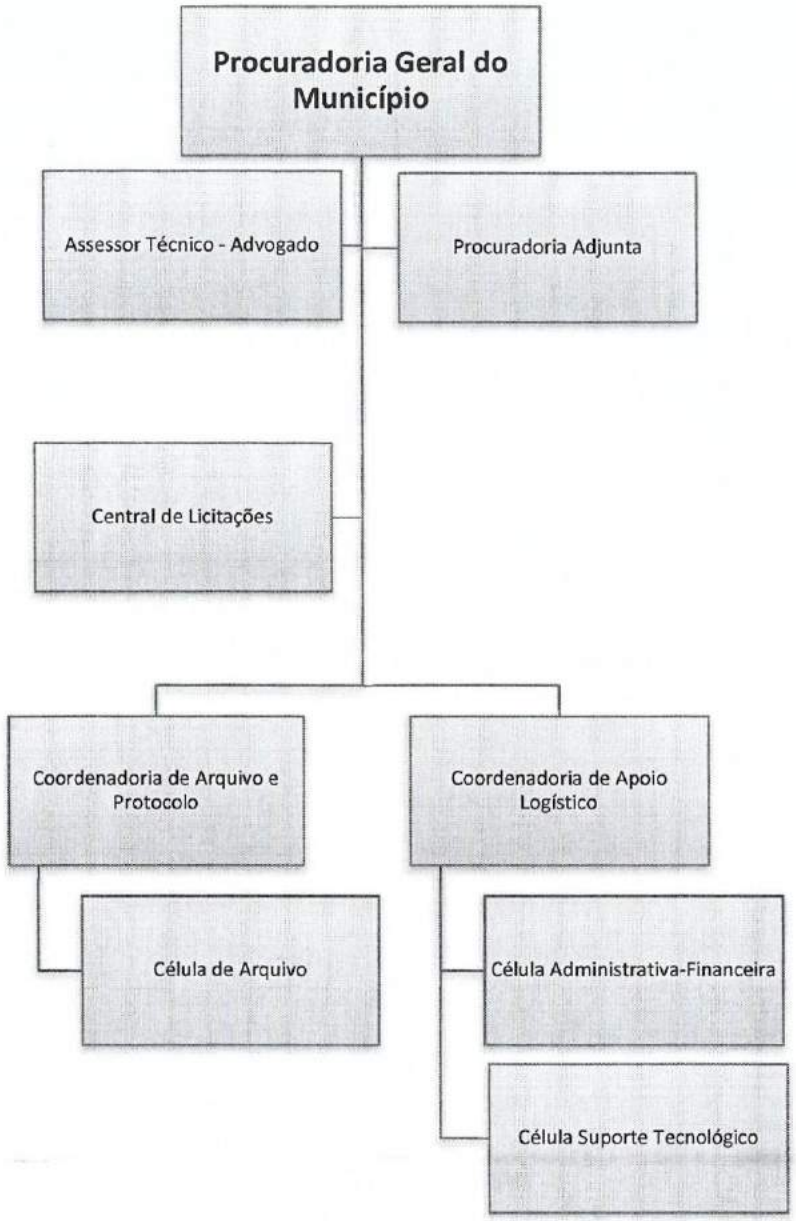


GESTÃO TERRITORIAL

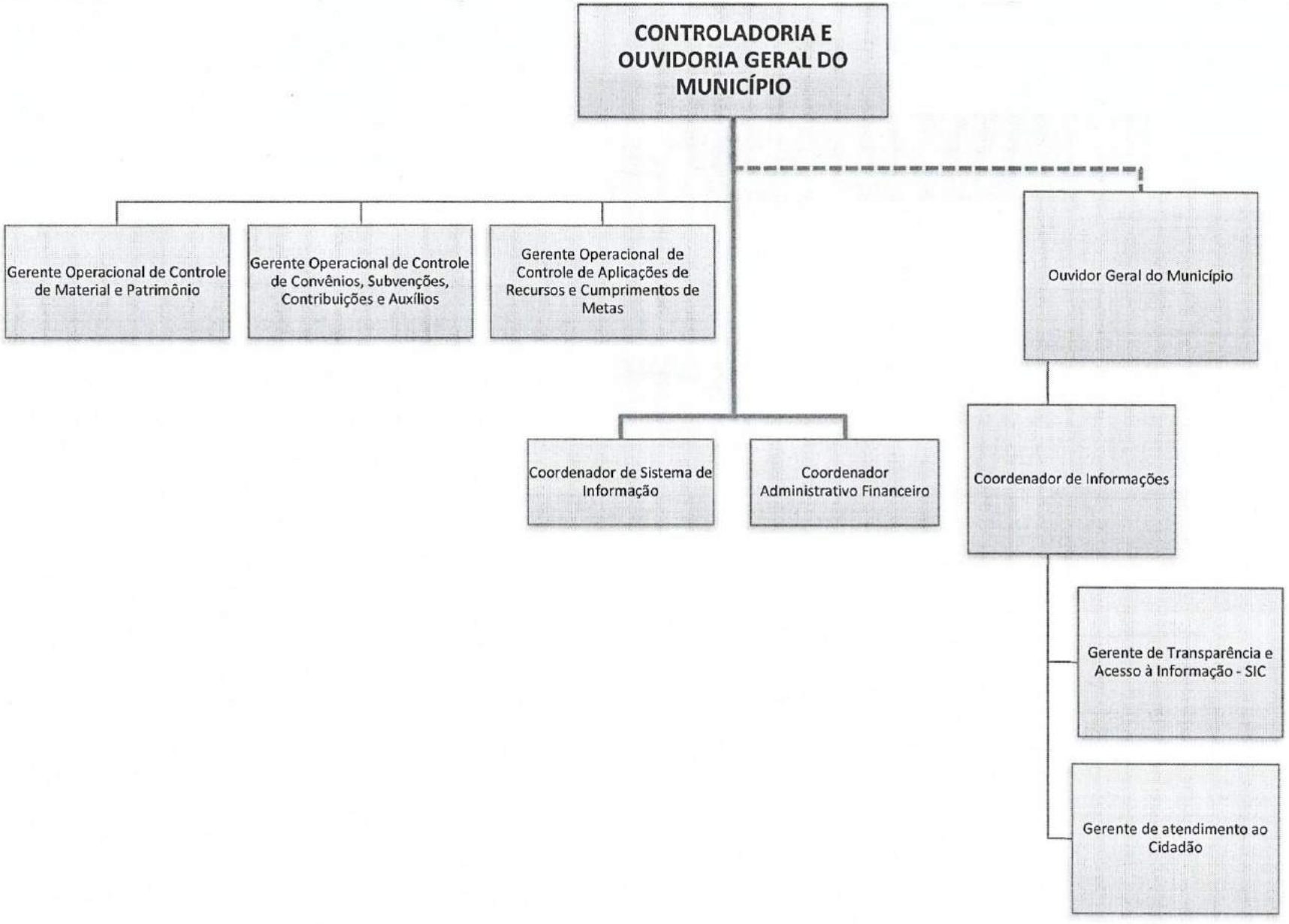


* *Equipamentos Públicos de Gestão Integrada*

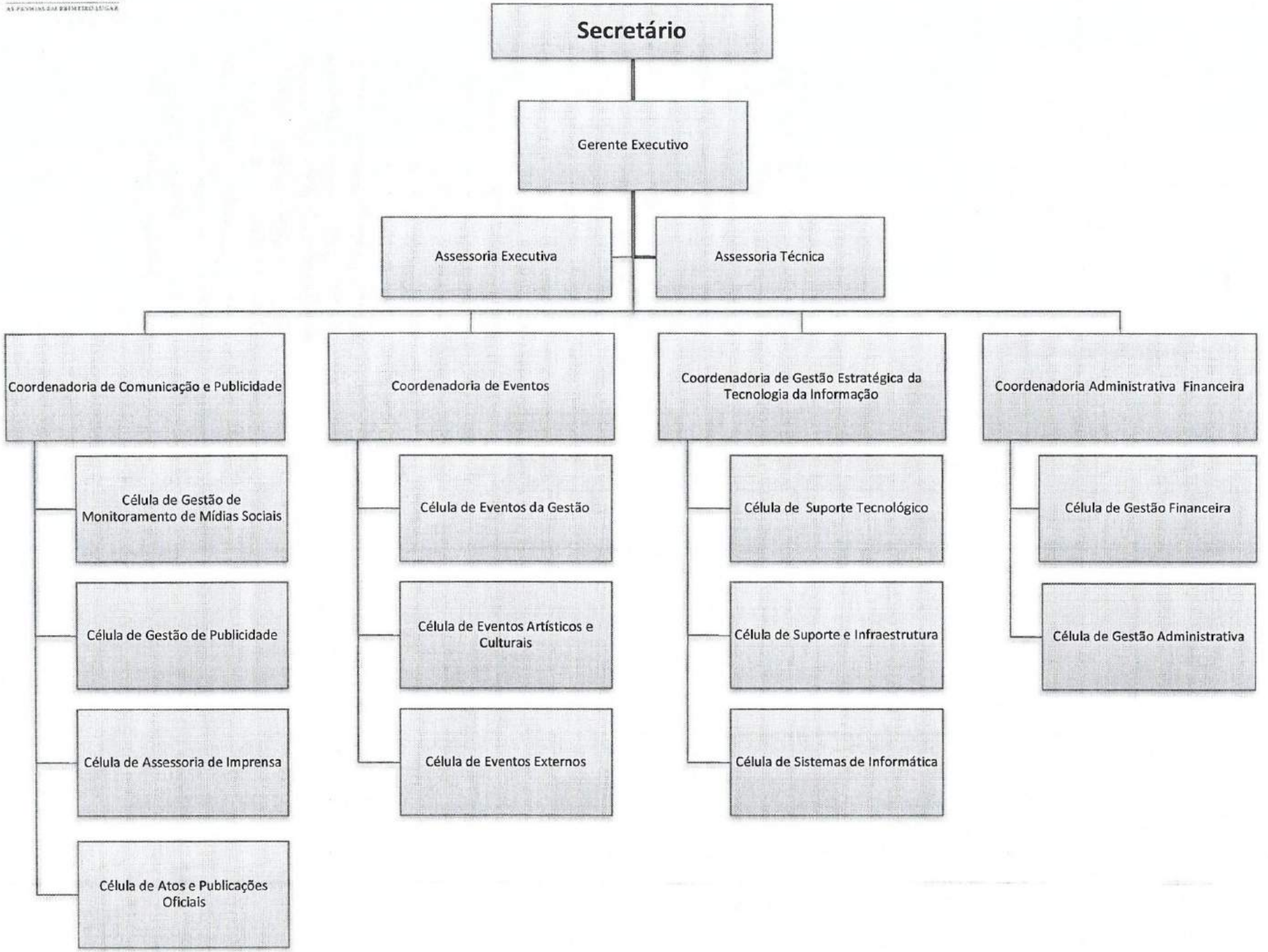
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

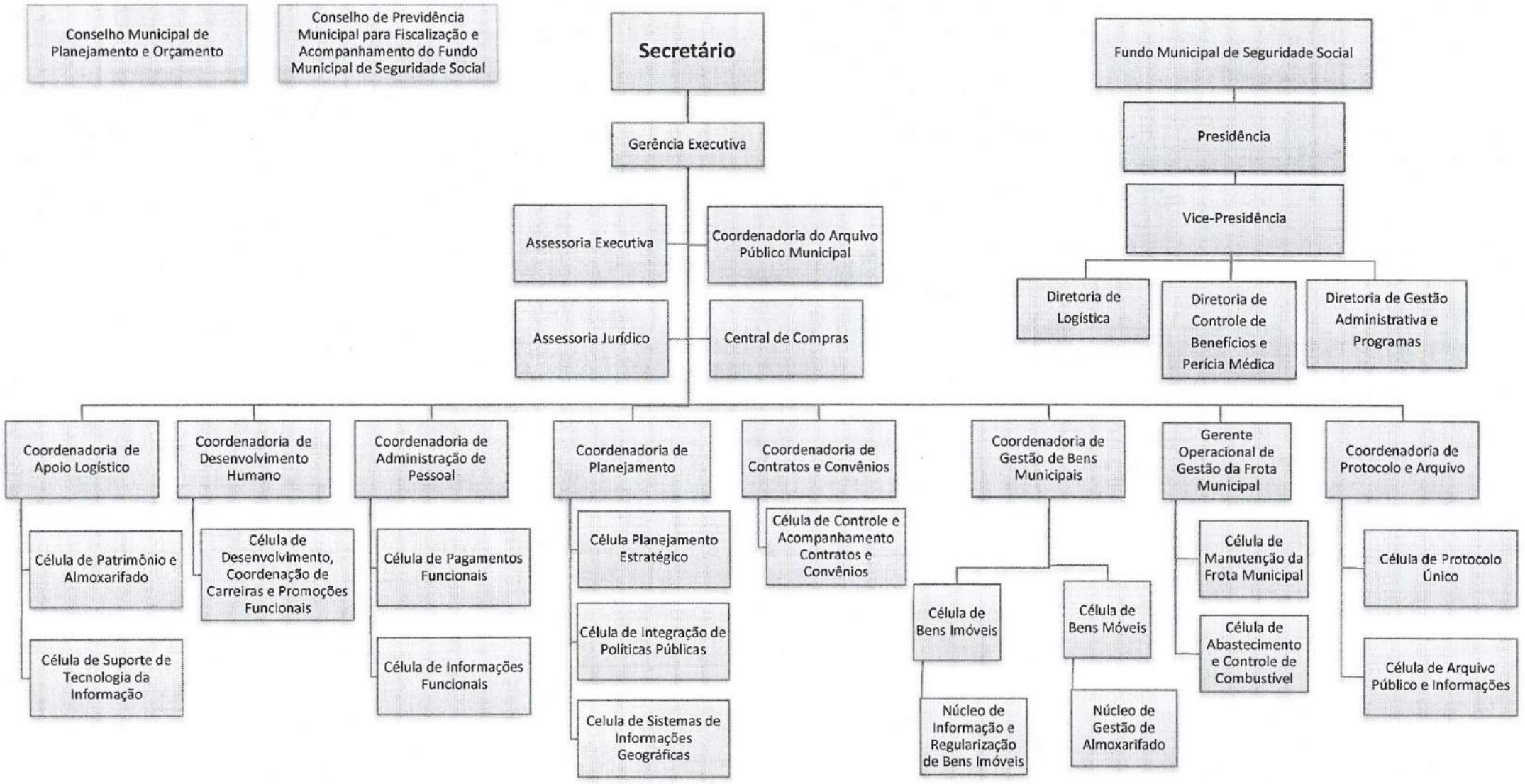


CASA CIVIL

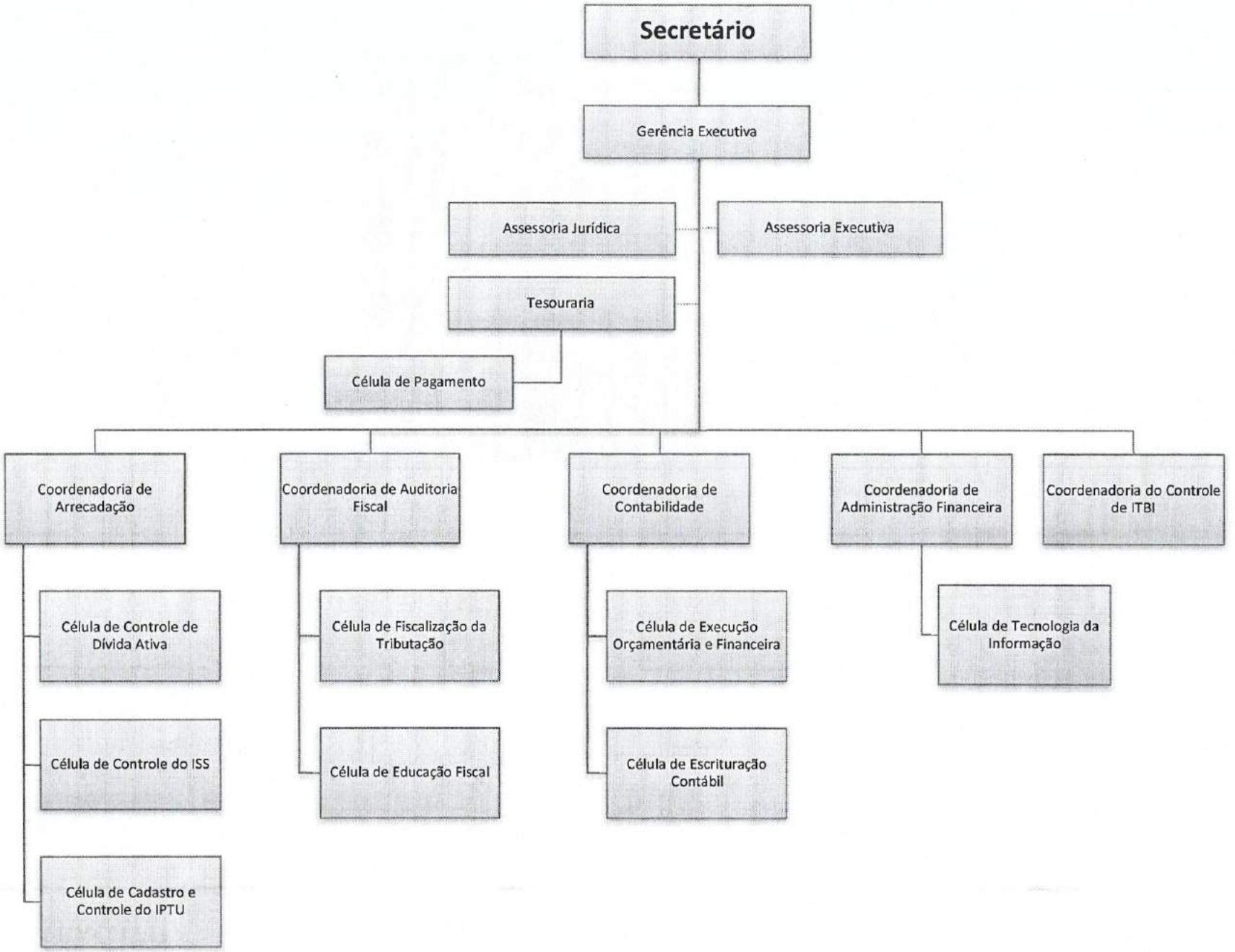

Secretário
Gerente Executivo
Assessoria Executiva
Assessoria Técnica
Coordenadoria de Comunicação e Publicidade
Célula de Gestão de Monitoramento de Mídias Sociais
Célula de Gestão de Publicidade
Célula de Assessoria de Imprensa
Célula de Atos e Publicações Oficiais
Coordenadoria de Eventos
Célula de Eventos da Gestão
Célula de Eventos Artísticos e Culturais
Célula de Eventos Externos
Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação
Célula de Suporte Tecnológico
Célula de Suporte e Infraestrutura
Célula de Sistemas de Informática
Coordenadoria Administrativa Financeira
Célula de Gestão Financeira
Célula de Gestão Administrativa

PREFEITURA DO ARACATI

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

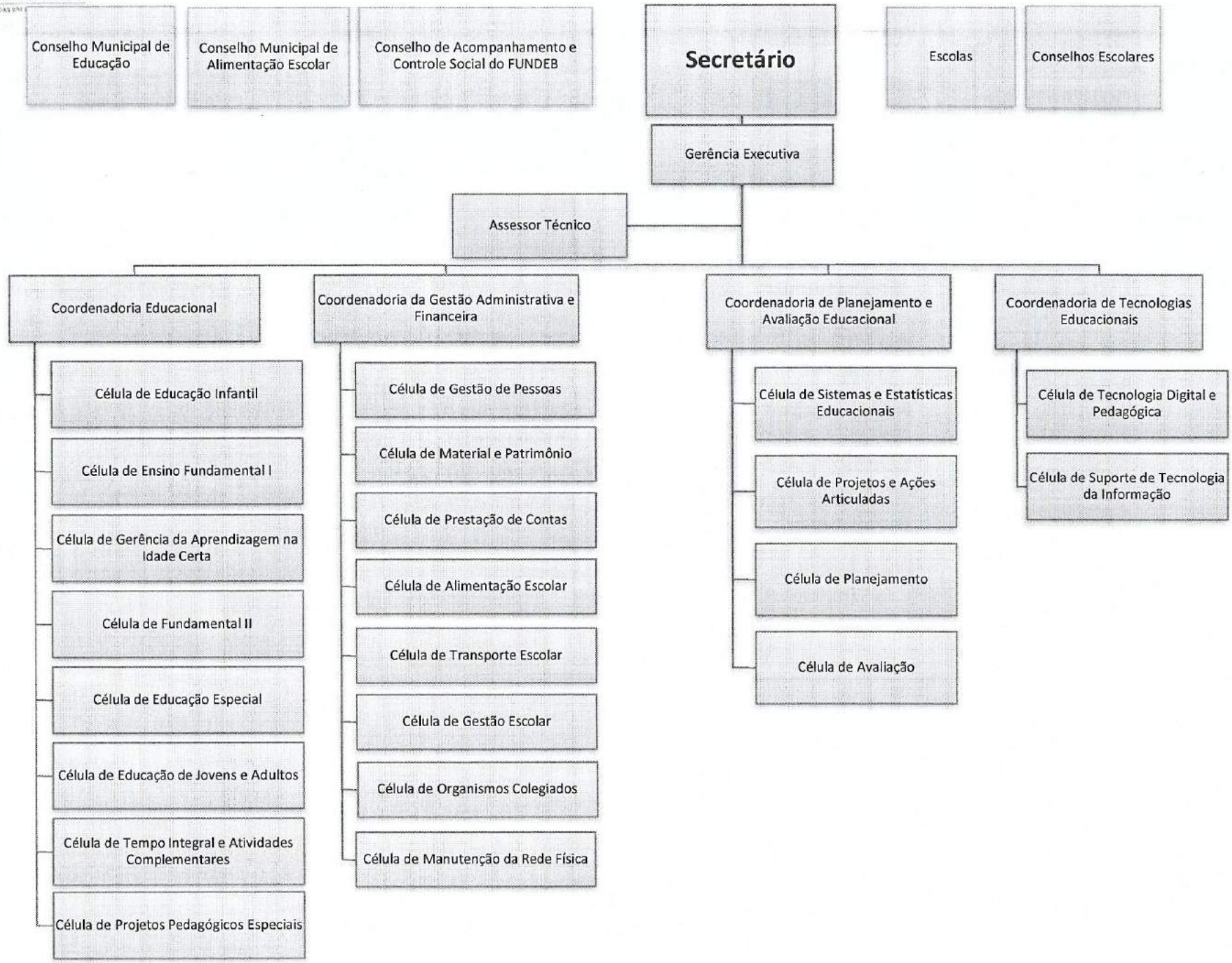


SECRETARIA DE FINANÇAS



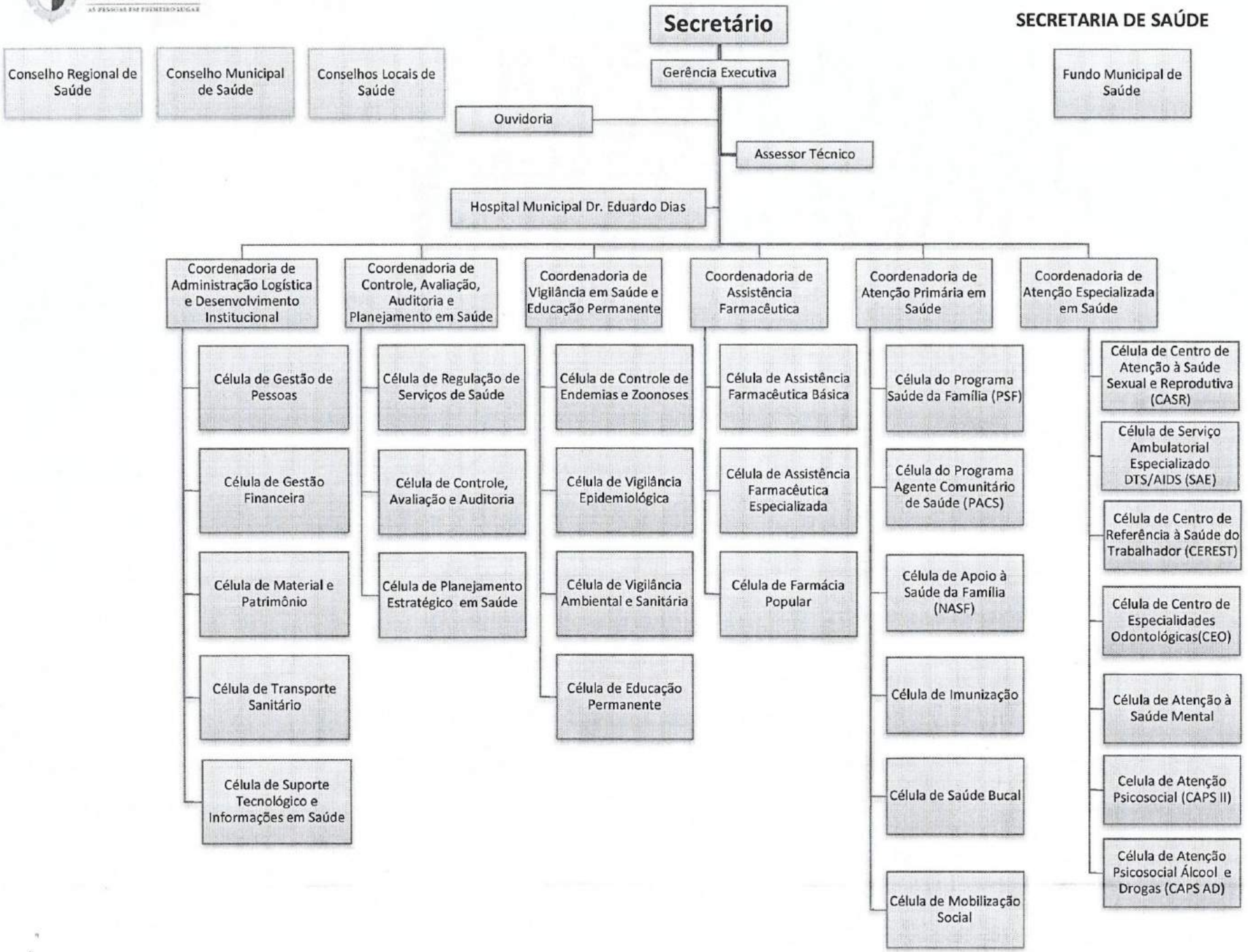
PREFEITURA DO ARACATI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



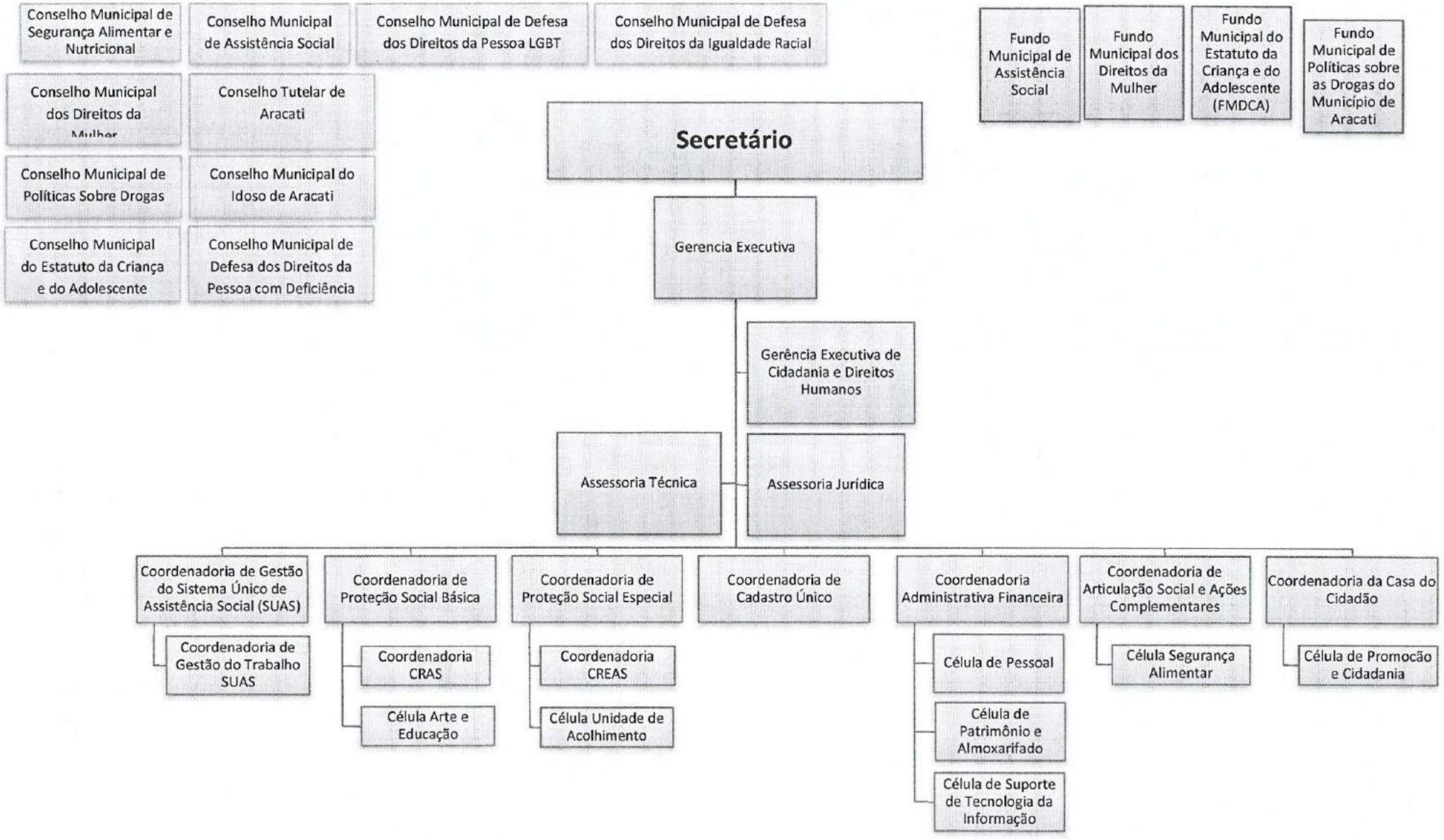
PREFEITURA DO ARACATI
AS PESSOAS EM PRIMEIRO LUGAR

SECRETARIA DE SAÚDE

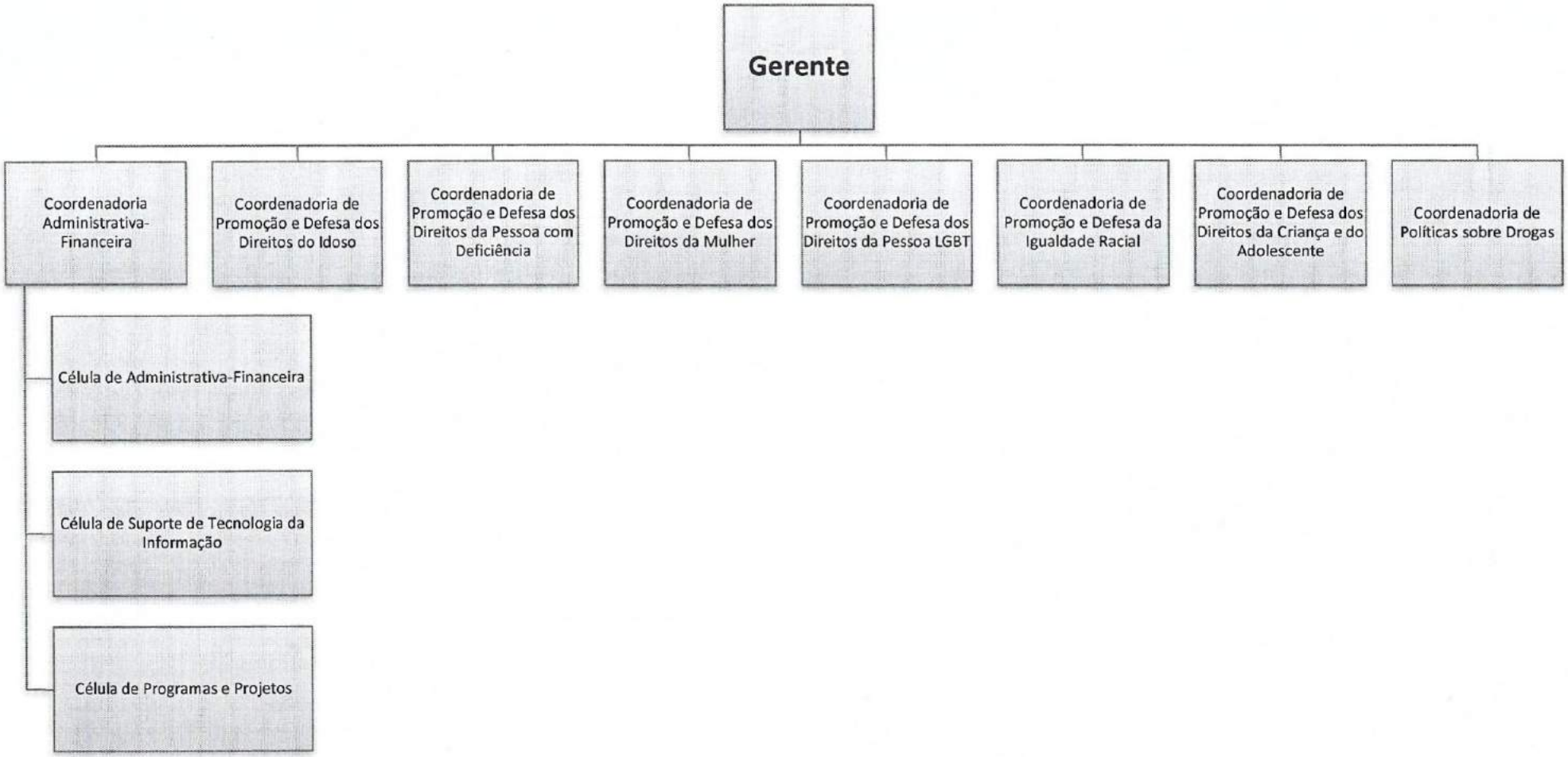


PREFEITURA DO ARACATI

SECRETARIA DE CIDADANIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL

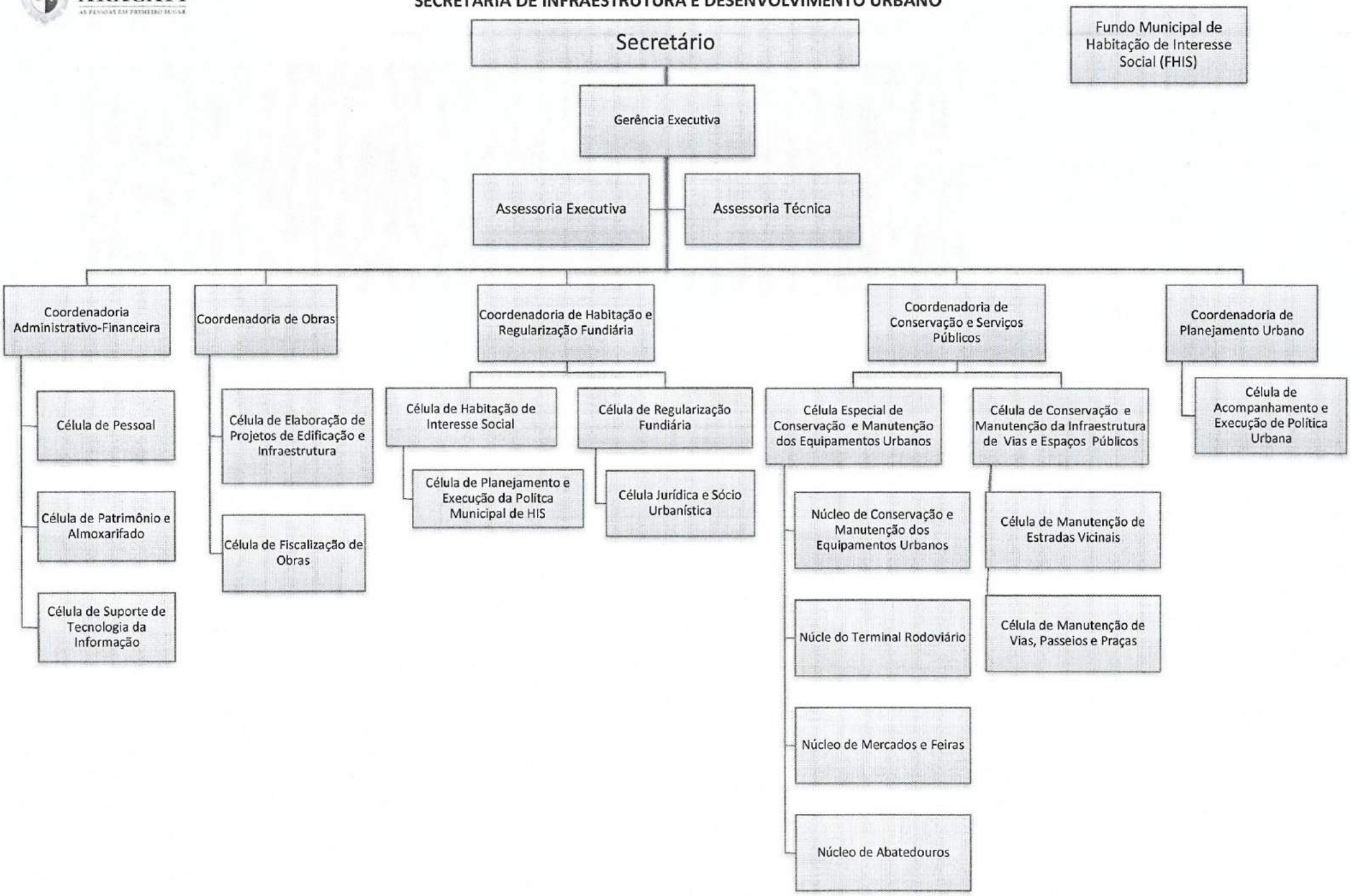


GERÊNCIA EXECUTIVA DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS



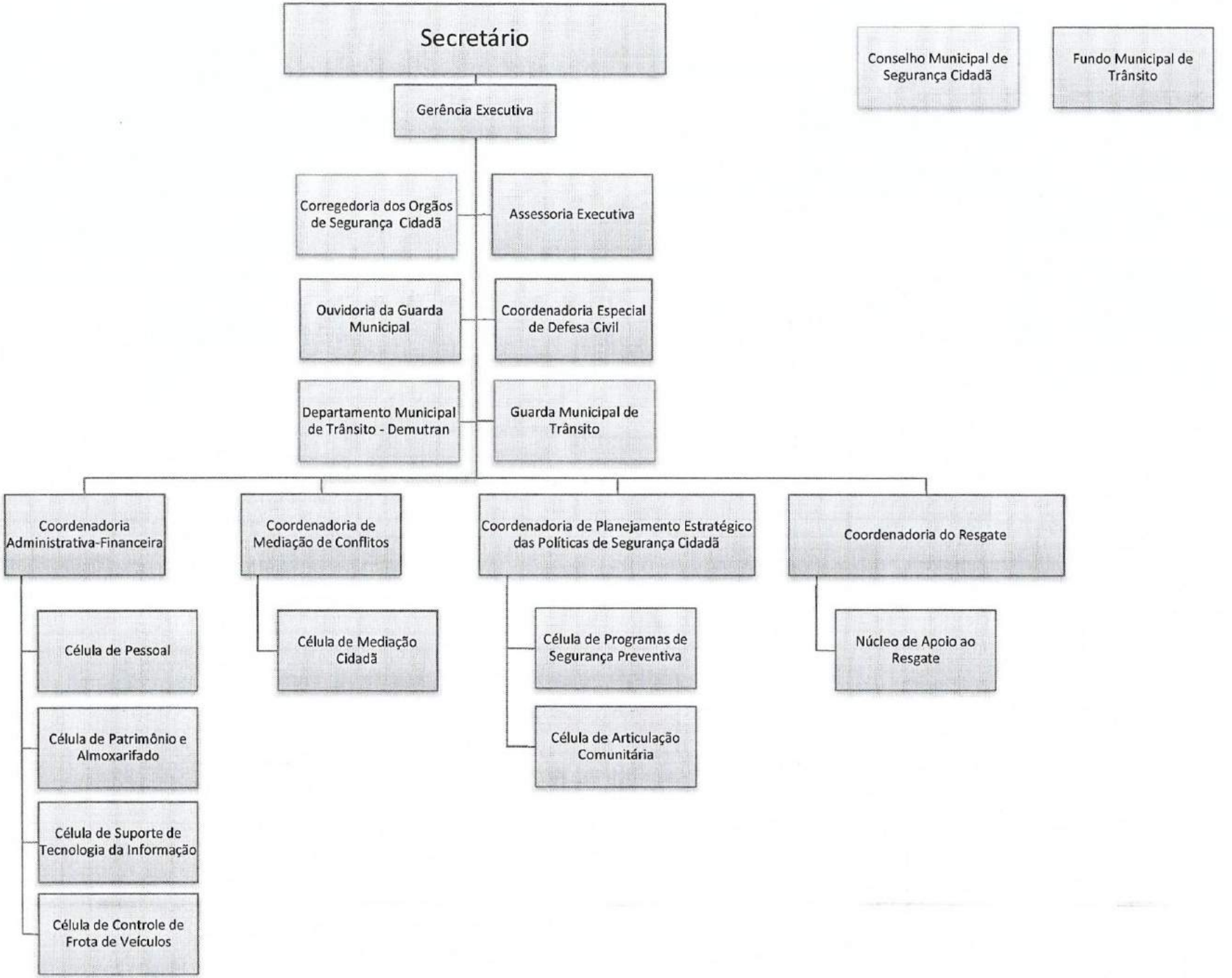
PREFEITURA DO ARACATI

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

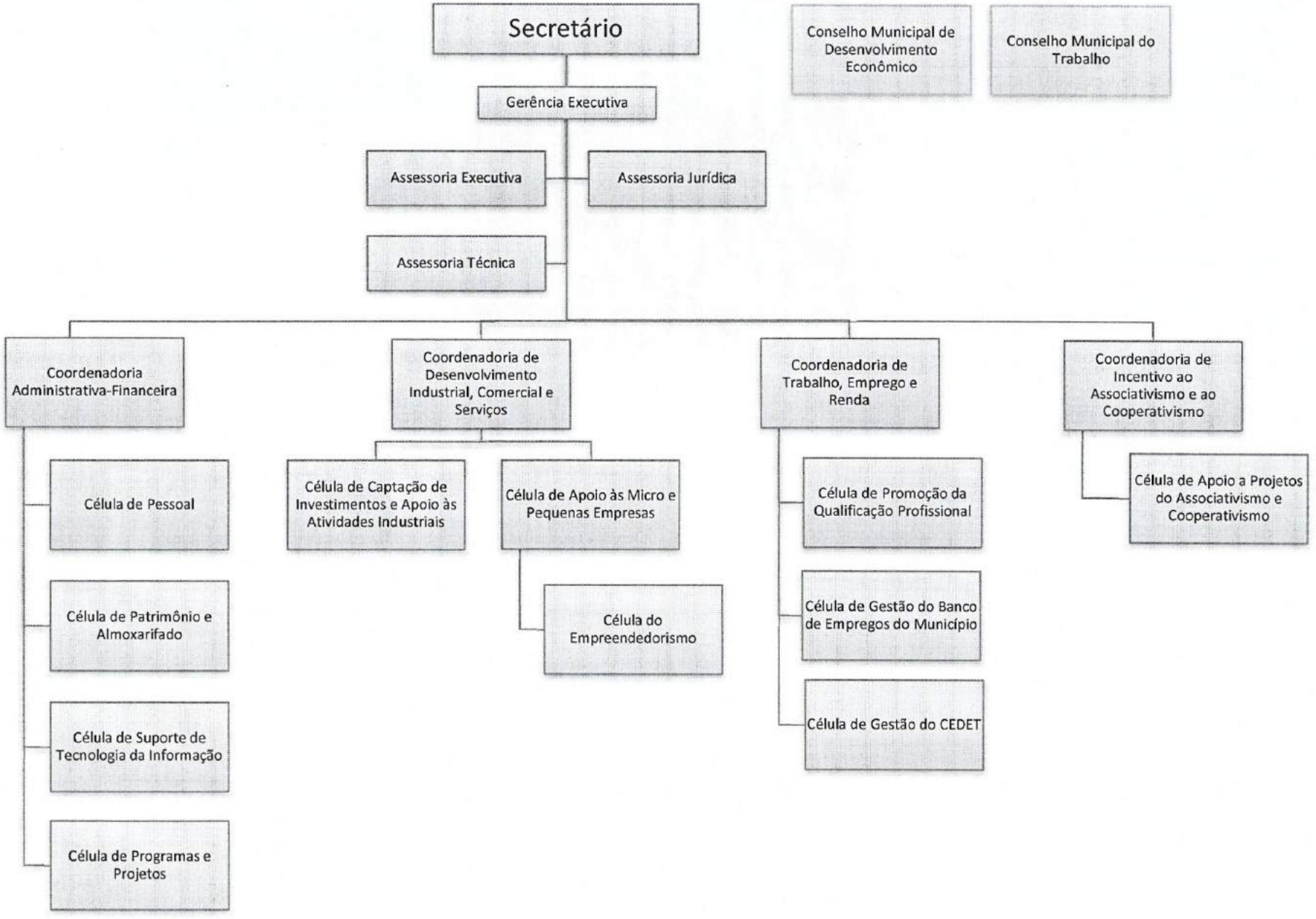


PREFEITURA DO ARACATI

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA



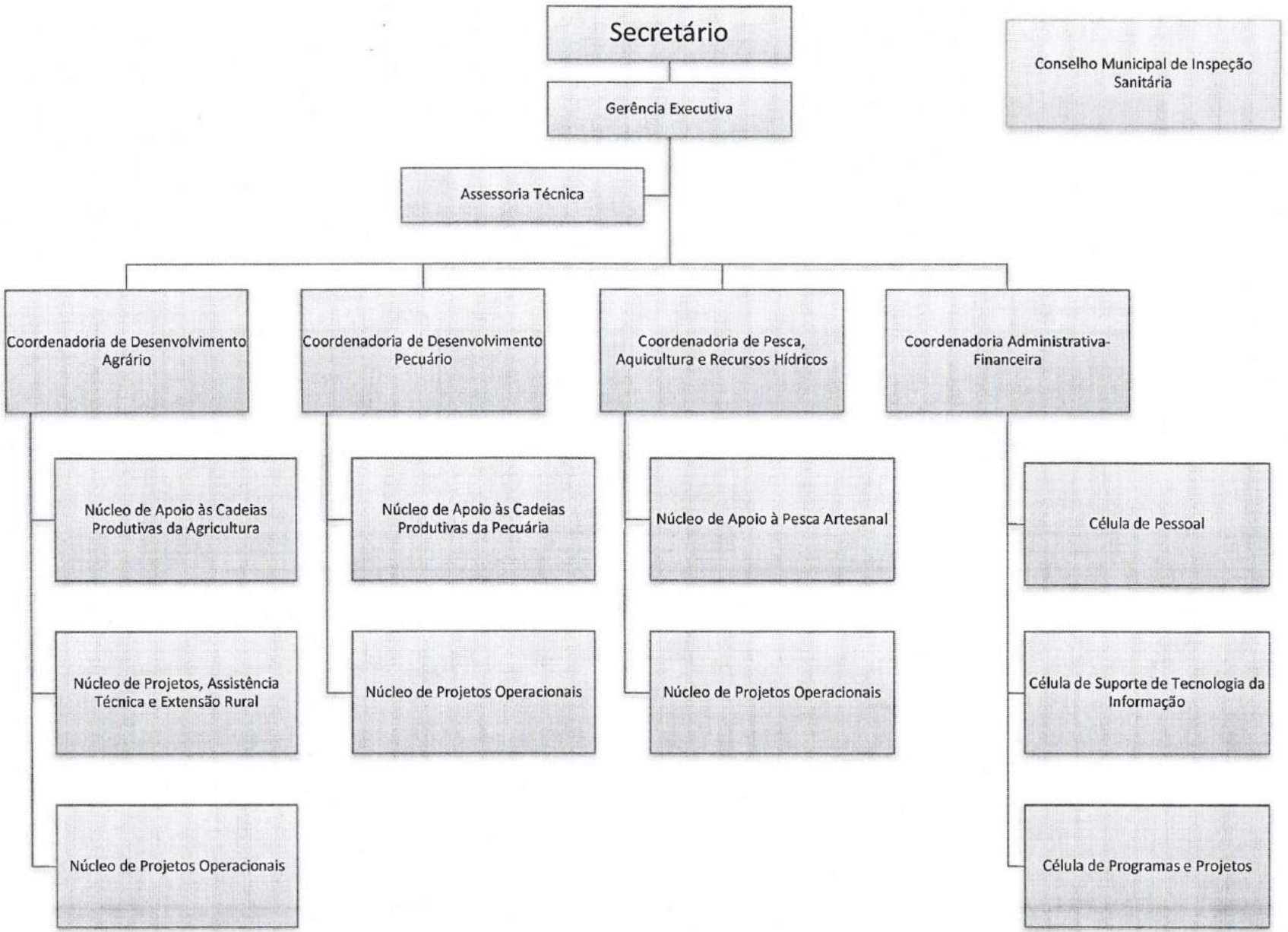
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA



*CENTRO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL TERRITORIAL

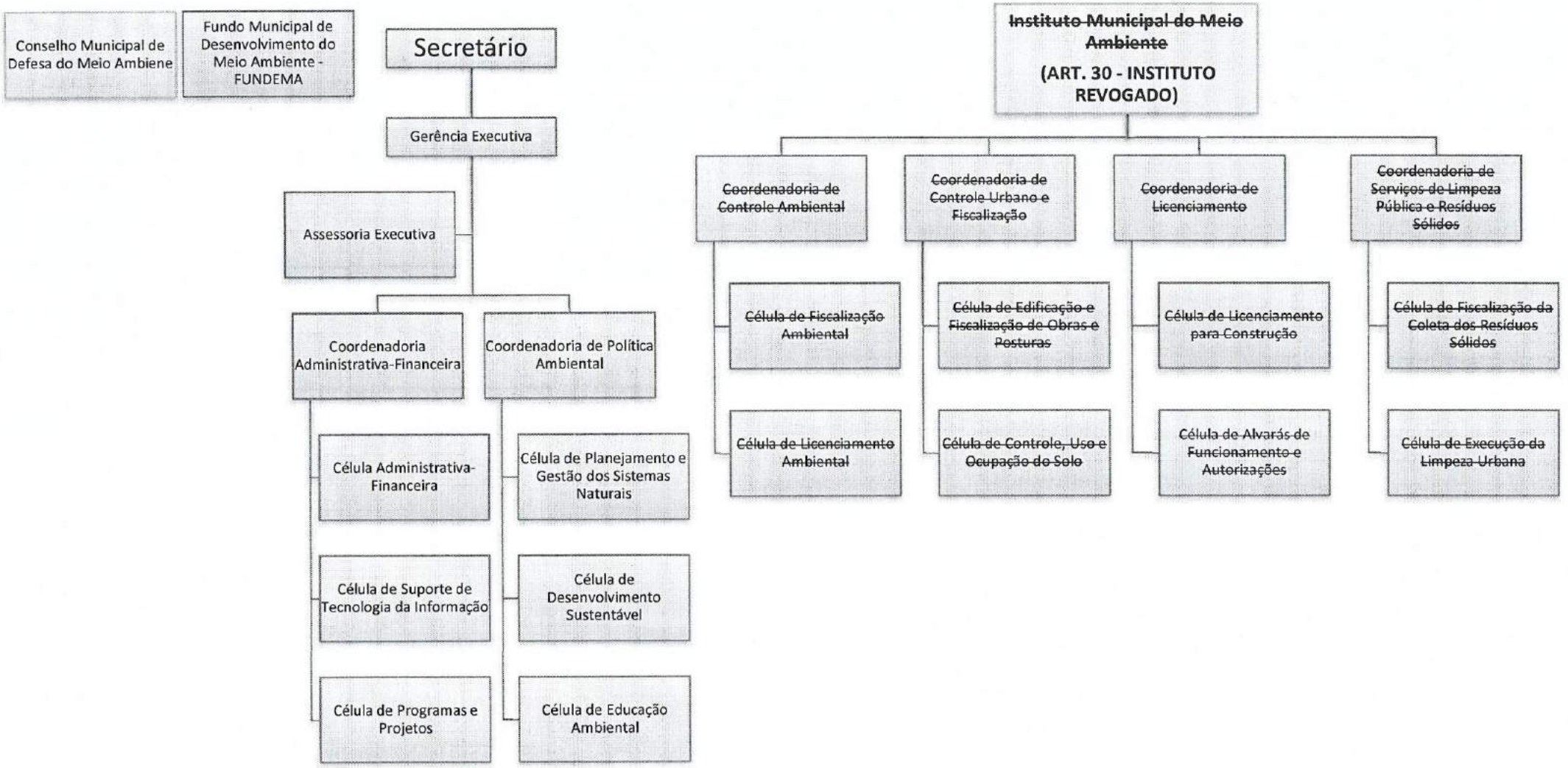
PREFEITURA DO ARACATI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS



PREFEITURA DO ARACATI

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO



PREFEITURA DO ARACATI

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Conselho Municipal de Políticas Cultutais

Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico

Conselho Municipal de Turismo

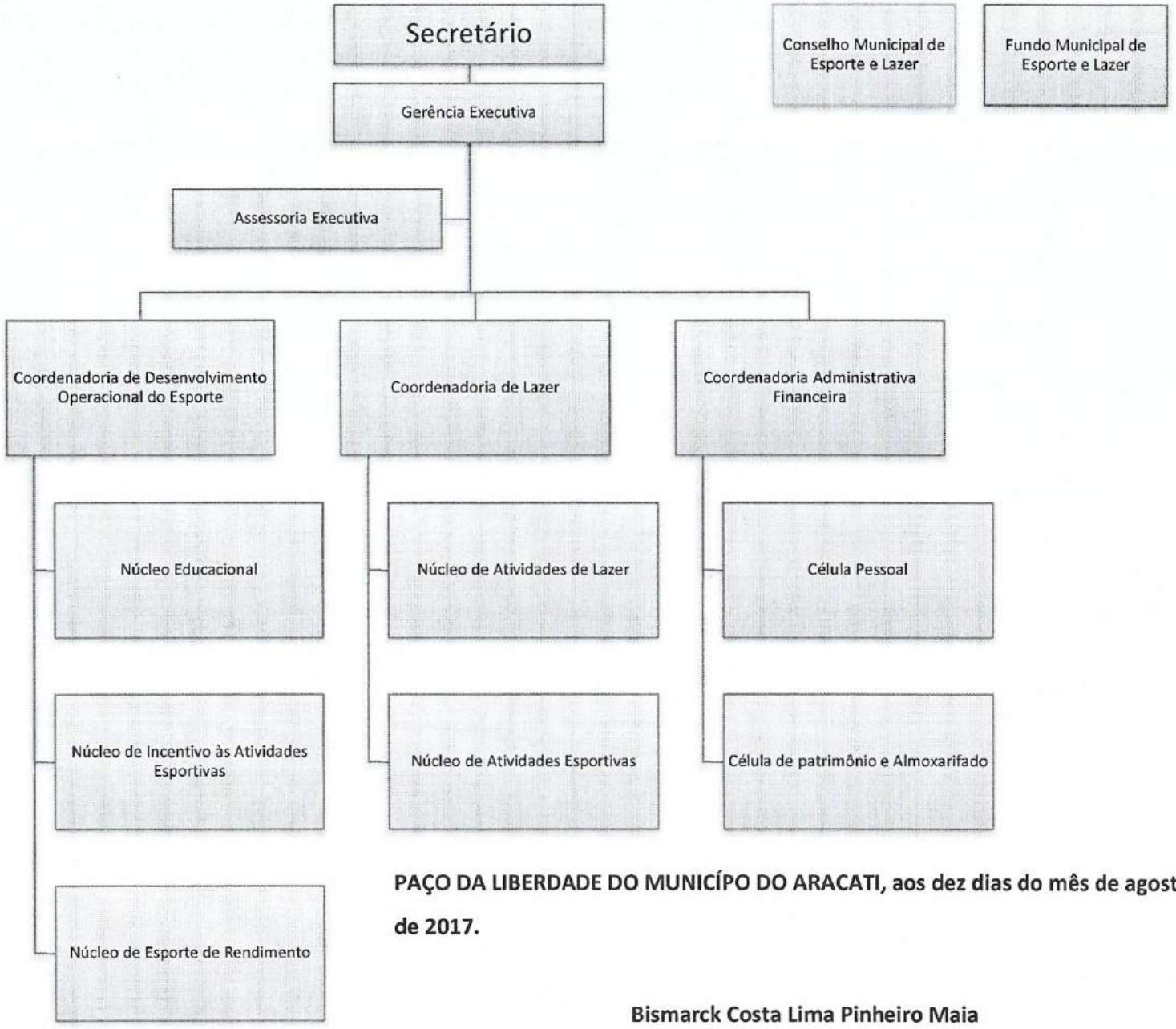
Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural

Fundo Municipal de Cultura do Município de Aracati

Fundo Municipal do Turismo de Aracati



SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER



PAÇO DA LIBERDADE DO MUNICÍPO DO ARACATI, aos dez dias do mês de agosto de 2017.

Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia
Prefeito Municipal de Aracati

Rua Coronel Alexandrito, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421 2789



ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 3, DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.

GABINETE DO PREFEITO – CHEFIA DE GABINETE

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	---	01
Gerente Executivo	DNS – 2	01
Assessor de Relações Políticas e Institucionais	DNS – 1	02
Assessor Executivo	DNS – 6	06
Assessor Jurídico	DNS – 2	02
Assessor Técnico	DNS – 2	04
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 – 3	01
Coordenador Especial de Gestão Territorial	DNS – 3	03
Gerente Territorial I	DNS – 6	01
Gerente de Célula Administrativa	DAS – 2	01
Gerente de Célula Articulação Comunitária	DAS – 2	01
Gerente Territorial II	DNS – 6	01
Gerente de Célula Administrativa	DAS – 2	01
Gerente de Célula de Articulação Comunitária	DAS – 2	01
Gerente Territorial III	DNS – 6	01
Gerente de Célula Administrativa	DAS – 2	01
Gerente de Célula de Articulação Comunitária	DAS – 2	01
Coordenador de Especial Participação Social	DNS – 3	01
Gerente de Célula de Acompanhamento da Política de Participação Social	DAS – 2	01
Célula de Programas e Projetos voltados para a Juventude	DAS – 2	07
Célula de Articulação de Grêmios e Organização Juvenil	DAS – 2	01

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

Rua Coronel Alexandrito, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2769

CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município.	---	01
Ouvidor Geral do Município.	---	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
Gerente Operacional de Controle de Material e Patrimônio.	DNS – 6	01
Gerente Operacional de Controle de Convênios, Subvenções, Contribuições e Auxílios.	DNS – 6	01
Gerente Operacional de Controle de Aplicações de Recursos e Cumprimentos de Metas.	DNS – 6	01

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

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



CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município.	---	01
Ouvidor Geral do Município.	---	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
Gerente Operacional de Controle de Material e Patrimônio.	DNS – 6	01
Gerente Operacional de Controle de Convênios, Subvenções, Contribuições e Auxílios.	DNS – 6	01
Gerente Operacional de Controle de Aplicações de Recursos e Cumprimentos de Metas.	DNS – 6	01

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

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

CASA CIVIL

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	03
Assessor Técnico	DNS – 2	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 – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	01
Assessor Jurídico	DNS – 2	01
Tesouraria	DNS – 2	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 ISS	DAS – 2	01
Gerente de Cadastro e Controle do IPTU	DAS – 2	01
Coordenador de Auditoria Fiscal	DAS – 1	01
Gerente de Fiscalização da 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
Coordenador de Controle de ITBI	DAS – 1	01
Gerente de Célula de Tecnologia da Informação	DAS – 2	01

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

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 de Contratos e Convênios	DAS – 2	01
Presidente do Fundo Municipal de Seguridade Social	DNS – 1	01
Vice - Presidente do Fundo Municipal de Seguridade Social	DNS – 5	01
Diretor de Logística	DNS – 6	01
Diretor de Controle de Benefícios e Perícia Médica	DNS – 6	01
Diretor de Gestão Administrativa e Programas	DNS – 6	01

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

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



Diretor de Unidade Educacional III (de 201 a 400 alunos)	DEB – 3	17
Diretor de Unidade Educacional IV (de 101 a 200 alunos)	DEB – 4	06
Diretor de Unidade Educacional V (de 50 a 100 alunos)	DEB – 5	11
Coordenador Pedagógico I (acima de 600 alunos)	DEB – 4	10
Coordenador Pedagógico II (de 401 a 600 alunos)	DEB – 6	08
Coordenador Pedagógico III (de 201 a 400 alunos)	DEB – 7	17
Coordenador Pedagógico IV (de 101 a 200 alunos)	DEB – 8	06
Coordenador de Apoio Estudantil I (acima de 600)	DEB – 6	05
Coordenador de Apoio Estudantil II (acima de 401 a 600)	DEB – 8	04

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

Rua Coronel Alexandrito, 1222 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2789



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
Gerente de Núcleo de Serviços de Clínicas Especializadas	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Laboratório	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Enfermagem	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Farmácia	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Imagem	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Contas Médicas	DAS – 2	01
Gerente de Nutrição e Dietética	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Assistência Social	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo do SAME	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Almoxarifado	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza	DAS – 2	01

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

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



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

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



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

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



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	DNS - 1	01
Procurador Adjunto	DNS – 2	02
Assessor Técnico	DNS – 2	03
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 – 3	01
Pregoeiro	DNS – 3	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação	DNS – 6	04
Membro da Equipe de Apoio ao Pregão	DNS – 6	04

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

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



SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	01
Assessor Técnico	DNS – 2	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
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
Gerente Operacional de Ações Culturais	DNS – 6	01
Gerente de Célula de Apoio aos Equipamentos Culturais	DAS – 2	01

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

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



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	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 – 3	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

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



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Técnico	DNS – 2	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, Aquicultura 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	02
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 dez dias do mês de agosto de 2017.

Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia

Prefeito Municipal do Aracati

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 3, DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.

GABINETE DO PREFEITO – CHEFIA DE GABINETE

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	---	01
Gerente Executivo	DNS – 2	01
Assessor de Relações Políticas e Institucionais	DNS – 1	02
Assessor Executivo	DNS – 6	06
Assessor Jurídico	DNS – 2	02
Assessor Técnico	DNS – 2	04
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 – 3	01
Coordenador Especial de Gestão Territorial	DNS – 3	03
Gerente Territorial I	DNS – 6	01
Gerente de Célula Administrativa	DAS – 2	01
Gerente de Célula Articulação Comunitária	DAS – 2	01
Gerente Territorial II	DNS – 6	01
Gerente de Célula Administrativa	DAS – 2	01
Gerente de Célula de Articulação Comunitária	DAS – 2	01
Gerente Territorial III	DNS – 6	01
Gerente de Célula Administrativa	DAS – 2	01
Gerente de Célula de Articulação Comunitária	DAS – 2	01
Coordenador de Especial Participação Social	DNS – 3	01
Gerente de Célula de Acompanhamento da Política de Participação Social	DAS – 2	01
Célula de Programas e Projetos voltados para a Juventude	DAS – 2	07
Célula de Articulação de Grêmios e Organização Juvenil	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 – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	01
Assessor Jurídico	DNS – 2	01
Tesouraria	DNS – 2	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 ISS	DAS – 2	01
Gerente de Cadastro e Controle do IPTU	DAS – 2	01
Coordenador de Auditoria Fiscal	DAS – 1	01
Gerente de Fiscalização da 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
Coordenador de Controle de ITBI	DAS – 1	01
Gerente de Célula de Tecnologia da Informação	DAS – 2	01

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

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



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 de Contratos e Convênios	DAS – 2	01
Presidente do Fundo Municipal de Seguridade Social	DNS – 1	01
Vice - Presidente do Fundo Municipal de Seguridade Social	DNS – 5	01
Diretor de Logística	DNS – 6	01
Diretor de Controle de Benefícios e Perícia Médica	DNS – 6	01
Diretor de Gestão Administrativa e Programas	DNS – 6	01

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

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

Diretor de Unidade Educacional III (de 201 a 400 alunos)	DEB – 3	17
Diretor de Unidade Educacional IV (de 101 a 200 alunos)	DEB – 4	06
Diretor de Unidade Educacional V (de 50 a 100 alunos)	DEB – 5	11
Coordenador Pedagógico I (acima de 600 alunos)	DEB – 4	10
Coordenador Pedagógico II (de 401 a 600 alunos)	DEB – 6	08
Coordenador Pedagógico III (de 201 a 400 alunos)	DEB – 7	17
Coordenador Pedagógico IV (de 101 a 200 alunos)	DEB – 8	06
Coordenador de Apoio Estudantil I (acima de 600)	DEB – 6	05
Coordenador de Apoio Estudantil II (acima de 401 a 600)	DEB – 8	04

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

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
Gerente de Núcleo de Serviços de Clínicas Especializadas	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Laboratório	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Enfermagem	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Farmácia	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Imagem	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Contas Médicas	DAS – 2	01
Gerente de Nutrição e Dietética	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Assistência Social	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo do SAME	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Almoxarifado	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza	DAS – 2	01

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

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

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

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



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

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



SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	01
Assessor Técnico	DNS – 2	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
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
Gerente Operacional de Ações Culturais	DNS – 6	01
Gerente de Célula de Apoio aos Equipamentos Culturais	DAS – 2	01

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

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



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	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 – 3	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 AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Técnico	DNS – 2	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, Aquicultura 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	02
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 dez dias do mês de agosto de 2017.

Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia

Prefeito Municipal do Aracati

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



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	04
Assessor Jurídico	DNS – 2	01
Coordenador do Arquivo Público Municipal	DAS – 1	01
Coordenador de Apoio Logístico	DAS – 1	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 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 Núcleo de Informação e Regularização de Bens Imóveis	DAS – 2	01
Gerente de Célula de Bens Móveis	DAS – 2	01
Gerente de Núcleo de Gestão de Almoxarifado	DAS – 2	01
Gerente Operacional de Gestão da Frota Municipal	DNS – 6	01
Gerente de Célula de Manutenção da Frota Municipal	DAS – 2	01
Gerente de Célula de Abastecimento e Controle de Combustível	DAS – 2	01
Coordenador de Protocolo e Arquivo	DAS – 1	01
Gerente 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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Técnico	DNS – 2	01
Coordenador Educacional	DAS – 1	01
Gerente de Célula de Educação Infantil	DAS – 2	02
Gerente de Célula de Ensino Fundamental I	DAS – 2	02
Gerente de Célula da Aprendizagem na Idade Certa	DAS – 2	01
Gerente de Célula do Fundamental II	DAS – 2	02
Gerente de Célula da Educação Especial	DAS – 2	01
Gerente de Célula da Educação de Jovens e Adultos	DAS – 2	02
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 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	05
Diretor de Unidade Educacional II (de 401 a 600 alunos)	DEB – 2	04

SECRETARIA DE SAÚDE

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Técnico	DNS – 2	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 Administrativo	DNS – 4	01
Diretor Geral do Hospital Municipal Dr. Eduardo Dias	DNS – 2	01
Diretor Clínico	DNS – 4	01
Coordenado 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

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

SECRETARIA DE CIDADANIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Técnico	DNS – 2	01
Assessor Jurídico	DNS – 2	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
Coordenador de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	DAS – 1	01
Coordenadoria de Gestão do Trabalho SUAS	DAS – 1	01
Coordenador de Proteção Social Básica	DAS – 1	01
Coordenadoria do CRAS	DAS – 1	04
Coordenadoria da Casa do Cidadão	DAS - 1	01
Gerente de Célula Arte e Educação	DAS – 2	02
Coordenador de Proteção Social Especial	DAS – 1	01
Coordenadoria do CREAS	DAS – 1	01
Gerente de Célula Unidade de Acolhimento	DAS – 2	01
Coordenador de Cadastro Único	DAS – 1	01
Coordenador de Articulação Social e Ações Complementares	DAS – 1	01
Gerente de Célula Segurança Alimentar	DAS – 2	01
Gerente Executivo de Cidadania e Direitos Humanos	DNS – 2	01
Coordenador Administrativo-Financeiro	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 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
Gerente de Célula de Promoção e Cidadania	DAS – 2	01

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



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	01
Assessor Técnico	DNS – 2	02
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 Especial de Conservação e Manutenção dos Equipamentos Urbanos	DAS – 1	01
Gerentes do Núcleo de Conservação e Manutenção dos Equipamentos Urbanos	DAS – 2	25
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

Rua Coronel Alexandrino, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 - Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2749

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	01
Coordenador Especial de Defesa Civil	DNS – 5	01
Corregedoria dos Órgãos de Segurança Cidadã	DNS – 5	01
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito - Demutran	DNS – 5	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
Ouvidor da Guarda Municipal	DNS – 5	01

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

Rua Coronel Alexandrito, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 - Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2780

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	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 Almoxarifado	DAS – 2	01

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

Rua Coronel Alexandrito, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2780



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	---	01
Gerente Executivo	DNS – 3	01
Assessor Executivo	DNS – 6	01
Assessor Jurídico	DNS – 2	01
Assessor Técnico	DNS – 2	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 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
Gerente de Célula de Empreendedorismo	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
Coordenador de Incentivo ao Associativismo e ao Cooperativismo	DAS – 1	01
Gerente de Célula de Apoio a Projetos do Associativismo e Cooperativismo	DAS – 2	01

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

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 3, DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017, DE 10 DE AGOSTO 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 – 6	R$ 250,00	R$ 2.250,00	**R$ 2.500,00**
ASSESSOR JURÍDICO	DNS – 2	R$ 450,00	R$ 4.050,00	**R$ 4.500,00**
ASSESSOR TÉCNICO	DNS – 2	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 CASA DO CIDADÃO	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 I (ACIMA DE 600)	DEB - 6	R$ 800,00	R$ 500,00	**R$ 1.300,00**
COORDENADOR DE APOIO ESTUDANTIL II (ACIMA DE 401 A 600)	DEB - 8	R$ 700,00	R$ 300,00	**R$ 1.000,00**
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**

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



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 ITBI	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$**	**1.500,00**
GERENTE OPERACIONAL DE AÇÕES CULTURAIS	DNS - 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
COORDENADOR ESPECIAL PARTICIPAÇÃO SOCIAL	DNS – 3	R$	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$**	**1.500,00**
COORDENADOR DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)	DAS – 1	R$	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$**	**1.500,00**
COORDENADOR DE INCENTIVO AO ASSOCIATIVISMO E AO COOPERATIVISMO	DAS – 1	R$	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**

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



~~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, AQUICULTURA 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**

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



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$**	**1.500,00**
COORDENADOR ESPECIAL DE DEFESA CIVIL	DNS – 5	R$	350,00	R$	3.150,00	**R$**	**3.500,00**
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO TERRITORIAL	DNS – 3	R$	500,00	R$	3.936,20	**R$**	**4.436,20**
COORDENADOR ESPECIAL DE JUVENTUDE	DNS – 3	R$	500,00	R$	3.936,20	**R$**	**4.436,20**
COORDENADOR PEDAGÓGICO I (ACIMA DE 600 ALUNOS)	DEB – 4	R$	900,00	R$	700,00	**R$**	**1.600,00**
COORDENADOR PEDAGÓGICO II (DE 401 A 600 ALUNOS)	DEB – 6	R$	800,00	R$	500,00	**R$**	**1.300,00**
COORDENADOR PEDAGÓGICO III (DE 201 A 400 ALUNOS)	DEB – 7	R$	700,00	R$	400,00	**R$**	**1.100,00**
COORDENADOR PEDAGÓGICO IV (DE 101 A 200 ALUNOS)	DEB – 8	R$	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$**	**1.500,00**
COORDENADORIA DO CRAS	DAS – 1	R$	150,00	R$	1.350,00	**R$**	**1.500,00**
COORDENADORIA DO CREAS	DAS – 1	R$	150,00	R$	1.350,00	**R$**	**1.500,00**
CORREGEDORIA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA CIDADÃ	DNS – 5	R$	350,00	R$	3.150,00	**R$**	**3.500,00**
DIRETOR DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS E PERÍCIA MÉDICA	DNS – 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PROGRAMAS	DNS – 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
DIRETOR DE LOGÍSTICA	DNS – 6	R$	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**

Rua Coronel Alexanzito, 1272 - Farias Brito
Cep: 62860-000 • Aracati - CE. Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2289



DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN	DNS – 5	R$	350,00	R$	3.150,00	**R$**	**3.500,00**
GERENTE CÉLULA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	DAS – 2	R$	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$**	**937,00**
GERENTE DE CÉLULA ARTE E EDUCAÇÃO	DAS – 2	R$	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$**	**937,00**
GERENTE DE CÉLULA DE APOIO A PROJETOS DO ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO	DAS – 2	R$	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$**	**937,00**
GERENTE DE CÉLULA DE PROMOÇÃO E CIDADANIA	DAS – 2	R$	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**

Rua Coronel Alexanzito, 1222 - Farias Brito
Cep: 62809-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2789



~~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 AOS EQUIPAMENTOS CULTURAIS	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 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 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**~~
COORDENADORIA DE GESTÃO DO TRABALHO SUAS	DAS – 1	R$ 150,00	R$ 1.350,00	**R$ 1.500,00**
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**

Rua Coronel Alexandrito, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2289



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$**	**937,00**
GERENTE DE CÉLULA DE EMPREENDEDORISMO	DAS – 2	R$	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$**	**937,00**
GERENTE OPERACIONAL DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL	DNS – 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
GERENTE DE CÉLULA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	DAS – 2	R$	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$**	**937,00**
GERENTE DE CÉLULA DE INCENTIVO AO	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**

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



ASSOCIATIVISMO E AO COOPERATIVISMO				
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 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 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	DAS – 2	R$ 127,00	R$ 810,00	**R$ 937,00**

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



PREVENTIVA							
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$**	**937,00**
GERENTE DE CÉLULA SEGURANÇA ALIMENTAR	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**

Rua Coronel Alexanzito, 1272 - Farias Brito
Cep: 62809-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421.2789



GERENTE DE CÉLULA UNIDADE DE ACOLHIMENTO	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
GERENTE DE CONTROLE DE APLICAÇÕES DE RECURSOS E CUMPRIMENTOS DE METAS.	DNS - 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
GERENTE DE CONTROLE DE CONVÊNIOS, SUBVENÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E AUXÍLIOS.	DNS - 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
GERENTE DE CONTROLE DE DÍVIDA ATIVA	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
GERENTE DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.	DNS - 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
GERENTE DE CONTROLE DO ISS	DAS – 2	R$	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$**	**937,00**
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA TRIBUTAÇÃO	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
Gerente de Núcleo de Almoxarifado	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
Gerente de Núcleo de Assistência Social	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
Gerente de Núcleo de Contas Médicas	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
Gerente de Núcleo de Enfermagem	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
Gerente de Núcleo de Farmácia	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
Gerente de Núcleo de Imagem	DAS – 2	R$	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$**	**937,00**
GERENTE DE NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
Gerente de Núcleo de Laboratório	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
Gerente de Núcleo de Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
Gerente de Núcleo de Serviços de Clínicas Especializadas	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**

Gerente de Núcleo do SAME	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
Gerente de Nutrição e Dietética	DAS – 2	R$	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$**	**937,00**
GERENTE DO NÚCLEO DE APOIO AO RESGATE	DAS - 2	R$	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$**	**937,00**
GERENTE DO NÚCLEO EDUCACIONAL	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
GERENTE ESPECIAL DE CÉLULA DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DAS – 1	R$	150,00	R$	1.350,00	**R$**	**1.500,00**
GERENTE ESPECIAL DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS URBANOS	DAS – 1	R$	150,00	R$	1.350,00	**R$**	**1.500,00**
GERENTE EXECUTIVO	DNS – 3	R$	500,00	R$	3.936,20	**R$**	**4.436,20**
GERENTE EXECUTIVO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS	DNS – 3	R$	500,00	R$	3.936,20	**R$**	**4.436,20**
GERENTE JURÍDICO E SÓCIO URBANÍSTICO	DAS – 2	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**
GERENTE TERRITORIAL I	DNS – 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
GERENTE TERRITORIAL II	DNS – 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
GERENTE TERRITORIAL III	DNS – 6	R$	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$**	**2.500,00**
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	DNS – 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DO PREGÃO	DNS – 6	R$	250,00	R$	2.250,00	**R$**	**2.500,00**
MEMBROS DA EQUIPE DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E	DAS – 1	R$	127,00	R$	810,00	**R$**	**937,00**

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



MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS URBANOS				
OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL	DNS – 5	R$ 350,00	R$ 3.150,00	**R$ 3.500,00**
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO.	---	---	---	---
PREGOEIRO	DNS – 3	R$ 500,00	R$ 3.936,20	**R$ 4.436,20**
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE COMPRAS	DNS – 5	R$ 350,00	R$ 3.150,00	**R$ 3.500,00**
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE CENTRAL DE LICITAÇÃO	DNS – 3	R$ 500,00	R$ 3.936,20	**R$ 4.436,20**
PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL	DNS – 1	R$ 554,52	R$ 4.990,73	**R$ 5.545,25**
PROCURADOR ADJUNTO	DNS – 2	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 – 3~~	~~R$ 500,00~~	~~R$ 3.936,20~~	~~R$ 4.436,20~~
TESOURARIA	DNS – 2	R$ 450,00	R$ 4.050,00	**R$ 4.500,00**
VICE - PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL	DNS – 5	R$ 350,00	R$ 3.150,00	**R$ 3.500,00**
DIRETOR CLÍNICO	DNS – 4	R$ 450,00	R$ 3.600,00	**R$ 4.050,00**
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DNS – 4	R$ 450,00	R$ 3.600,00	**R$ 4.050,00**

PAÇO DA LIBERDADE DO MUNICÍPIO DO ARACATI, aos dez dias do mês de Agosto de 2017.

BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA
Prefeito Municipal do Aracati

Rua Coronel Alexandrito, 1272 - Farias Brito
Cep: 62800-000 • Aracati - CE, Brasil
Contato: +55 (88) 3421 2788



ANEXO IV, DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017, DE 10 DE AGOSTO 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

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 dez dias do mês de agosto do ano de 2017.

Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia
Prefeito Municipal de Aracati

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



ANEXO V, A QUE SE REFERE O ART. 3º, DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.

SÍMBOLO	VENCIMENTO R$	REPRESENTAÇÃO R$	TOTAL DA REMUNERAÇÃO R$
DAS – 1	150,00	1.350,00	**1.500,00**
DAS – 2	127,00	810,00	**937,00**
DNS – 1	554,00	4.990,73	**5.545,25**
DNS – 2	450,00	4.050,00	**4.500,00**
DNS – 3	500,00	3.936,20	**4.436,20**
DNS – 4	450,00	3.600,00	**4.050,00**
DNS – 5	350,00	3150,00	**3.500,00**
DNS – 6	250,00	2.250,00	**2.500,00**
DEB – 1	1.200,00	1.200,00	**2.400,00**
DEB – 2	1.100,00	1.000,00	**2.100,00**
DEB – 3	1.000,00	800,00	**1.800,00**
DEB – 4	900,00	700,00	**1.600,00**
DEB – 5	900,00	600,00	**1.500,00**
DEB – 6	800,00	500,00	**1.300,00**
DEB – 7	700,00	400,00	**1.100,00**
DEB - 8	700,00	300,00	**1.000,00**

PAÇO DA LIBERDADE DO MUNICÍPIO DO ARACATI, aos dez dias do mês de Agosto de 2017.

BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA
Prefeito Municipal do Aracati