



# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº. 297/2017, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017.

Define a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CATUNDA.** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 1º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Assessores e demais ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 2º.** As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas na Constituições da República, do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º.** Os Secretários Municipais e outros auxiliares diretos do Prefeito Municipal terão as suas atribuições estabelecidas por atos administrativos, que lhes definirão competência, deveres e responsabilidades, conforme o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 4º.** A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no Art. 37 da Constituição Federal, e, ainda, aos seguintes:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV – Controle.



# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

GABINETE DA PREFEITA

## SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

**Art. 5º.** A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo único.** O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio histórico e ambiental.

**Art. 6º.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

**Art. 7º.** O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III – complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV – viabilidade técnica econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V – respeito e adequação à realidade e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

**Art. 8º.** A elaboração e execução dos planos e programas da administração Municipal obedecerão às diretrizes do plano diretor, previsto no § 1º, do art. 182, da Constituição Federal, ou das leis municipais correlatas, e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade durante o lapso de tempo necessário a sua realização.

**Art. 9º.** O planejamento e a execução das atividades da administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e às estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, e serão feitos por meio de elaboração e autorização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I – plano diretor;
- II – plano Plurianual;
- III – lei de diretrizes orçamentárias
- IV – orçamento anual





# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

## GABINETE DA PREFEITA

**Art. 10.** Os seguimentos de planejamento municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para desenvolvimento local.

### SEÇÃO II

#### DA COORDENAÇÃO

**Art. 11.** A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

**Parágrafo único.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reunião com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

### SEÇÃO III

#### DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 12.** A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

**Art. 13.** A descentralização efetuar-se-á:

I – nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;

II – na ação administrativa mediante a manutenção de órgão da administração direta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III – na execução dos serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

**Art. 14.** À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

**Art. 15.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os limites estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

**Art. 16.** Ressalvados os casos de competência privativa, previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais e os que lhe são equiparados, delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de entidades, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar eficiência e eficácia às decisões.



# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

## GABINETE DA PREFEITA

**Parágrafo único.** A delegação de competência, prevista neste artigo, será formalizada por meio de Decreto, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições, o delegado e o período de delegação.

### SEÇÃO IV

#### DO CONTROLE

**Art. 17.** O controle das ações administrativas poderá ser exercido em todos os níveis, órgãos entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

I – o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que geram as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio;

### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 18.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Catunda passa a constituir-se dos seguintes órgãos:

I – Órgão de Assessoramento Direto

a. Gabinete do Prefeito.

II – Órgão de Execução Instrumental

a. Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

III – Órgão de Execução Programática

- a. Secretaria de Educação e Desporto;
- b. Secretaria de Saúde;
- c. Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar;
- d. Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- e. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- f. Secretaria de Cultura;
- g. Secretaria de Transportes.

§ 1º - Os Secretários Municipais, titulares das respectivas pastas, terão *status* de agente público.

§ 2º - Os Secretários Municipais serão os ordenadores de despesas das respectivas pastas, devendo ser os responsáveis também pelas Prestações de Contas de Gestão junto aos órgãos de controle externo.





# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

## GABINETE DA PREFEITA

§ 3º - Os órgãos constantes desta Estrutura Administrativa subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha e autoridade integral e irrestrita.

§ 4º - Permanecem centralizadas na Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, como funções de apoio e controle interno da execução orçamentária e financeira, objetivando o equacionamento entre as ações governamentais, as atividades de Contabilidade, Controladoria e Tesouraria.

### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

**Art. 19.** As atribuições dos órgãos são as seguintes:

I – Órgãos de Assessoramento Direto

a. – **Gabinete do Prefeito:** é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções política-administrativa, além de:

- 1) Registrar e controlar as audiências do Chefe do Poder Executivo;
- 2) Desempenhar mediante assessoria de comunicação as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;
- 3) Coordenar mediante assessoria política a articulação política junto ao Poder Legislativo;
- 4) Coordenar agenda do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- 5) Integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município com assessorias especiais;
- 6) Encaminhar projetos de Lei ao Poder Legislativo;
- 7) Providenciar a sanção, promulgação e publicação de Lei e demais atos normativos;
- 8) Controlar e distribuir correspondências;
- 9) Assistência direta para os contatos com os demais órgão do Município;
- 10) Coordenar os contatos Chefe de Poder Executivo com os Municípios, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral;
- 11) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgão competentes do Poder Executivo;
- 12) Assessorar juridicamente o prefeito e os Secretários Municipais nas questões administrativas, com a realização de pareceres e afins; além do acompanhamento de processos administrativos envolvendo o município;
- 13) Coordenar o serviço de ouvidoria.



# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

## GABINETE DA PREFEITA

### II – Órgãos de Execução Instrumental

**a. – Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças:** Órgão incumbido de exercer as atividades ligadas a Administração Geral do poder Executivo e executar a política administrativa e planejamento do Município, especialmente, no que diz respeito a:

1) Recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal, podendo tais atividades serem delegados aos demais Secretários Municipais;

2) Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;

3) Padronização, aquisição, guarda, distribuição do Poder Executivo;

4) Desempenhar a política de informática no âmbito do poder Executivo;

5) Manter e Organizar o arquivo municipal;

6) Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;

7) Através da Comissão de Licitação e Pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do Poder Executivo, para Homologar pelos Secretários das respectivas pastas;

8) A responsabilidade pelas pesquisas do processo e controle das aquisições em função das licitações;

9) Executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes;

10) Guarda e movimentação de valores;

11) Centralizar os serviços de Tesouraria, Contabilidade e Controladoria no âmbito do Poder Executivo, analisar e liberar pagamentos;

12) Processamento da receita e despesa pública municipal;

13) Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

14) Elaboração do PPA, LDO e orçamento municipal e acompanhamento e controle de sua adequadas execução;

15) Escrituração Contábil do Poder Executivo Municipal;

16) Assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros;

17) Centralização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços do Poder Executivo Municipal;

18) Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.





# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

## GABINETE DA PREFEITA

### III – Órgãos de Execução Programática

**a – Secretaria de Educação e Desporto:** Órgão incumbido de executar as políticas educacional, cultural, científica e tecnológica do Município, cabendo-lhe:

- 1) A execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Educação;
- 2) A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimento do ensino fundamental e básico, públicos e particulares, nos termos da legislação vigente;
- 3) O apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacional;
- 4) O estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
- 5) A operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal;
- 6) A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;
- 7) Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, no âmbito do município;
- 8) Planejar e executar o calendário educacional do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis do governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
- 9) Promoção de projetos esportivos desenvolvidos nas escolas situadas no Município.

**b – Secretaria de Saúde:** É o Órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento e manutenção da atenção básica e especializada, especialmente, quanto a:

- 1) Organizar e executar as políticas dos Sistema Único de Saúde, incumbidas ao Município, conforme Plano Municipal de Saúde e normas do SUS;
- 2) desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistências e preventivas;
- 3) A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;
- 4) prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais de urgências;
- 5) Promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- 6) Implantação e a fiscalização das posturas municipais e higiene e à saúde pública;
- 7) Integra-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;



## GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

### GABINETE DA PREFEITA

8) Articular-se com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;

9) Elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva e curativa;

10) Elaborar e executar programas de saúde a nível de atenção primária, da forma determinada nas normas operacionais de municipalização da saúde;

11) Organizar e manter serviço de atendimento especializado no Hospital Municipal;

12) Gerenciar as Ações das Agentes Comunitárias de Saúde;

13) Atender pacientes encaminhados por outras unidades;

14) Referenciar Pacientes para outras localidades;

15) Manter Atualizado os cadastros nos diversos sistemas de monitoramento da saúde;

16) Cooperar com pleno funcionamento dos serviços do Consócio Público de Saúde da Microrregião de Catunda, a qual encontra-se vinculado o Município de Catunda;

17) Realizar a assistência farmacêutica.

#### **c – Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar:**

Órgão incumbido de propugnar pelo trabalho e desenvolvimento social do Município, cabendo-lhe especialmente:

1) Planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à gestante, ao idoso, ao deficiente físico ou mental;

2) Planejar, coordenar e acompanhar os programas concernentes a habitação popular;

3) Coordenar e executar campanhas referentes à situação de emergência e de calamidade pública, em colaboração com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

4) Apoiar a estruturação de associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;

5) Coordenar e executar programa de geração de emprego e renda;

6) Organizar e capacitar a mão de obra local de acordo com a vocação do Município;

7) Fomentar o empreendedorismo local em qualquer atividade legal;

8) Conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de criação de emprego e renda;

9) A gestão o controle e a fiscalização dos programas de transferência de renda;





# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

## GABINETE DA PREFEITA

10) Planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;

11) Planejar e executar ações de desenvolvimento da cidadania;

12) Articular-se com os demais níveis de governo e entidade da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cidadania.

**d – Secretaria de Obras e Serviços Públicos:** Órgão incumbido de executar as atividades de obras e infraestrutura no âmbito municipal e ainda:

1) Elaborar projetos;

2) Construir e conservar as obras públicas municipais;

3) Proceder às licenças e fiscalização das obras particulares;

4) Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;

5) Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;

6) Acompanhar a observância das normas de urbanização e postura de interesse do Município;

7) Manter, em conjunto com a Companhia de Água e Esgoto do Ceará as ações de abastecimento e saneamento do Município;

8) Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, placas, parques e jardins;

9) Programar e executar a limpeza pública;

10) Promover a administração dos serviços públicos de iluminação, rodovias, mercados, feiras e matadouros.

**e – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:** Órgão incumbido de promover o desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e hídrico do Município, cabendo-lhe:

1) Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;

2) promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisas e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;

3) Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

4) Estimular o Desenvolvimento pesqueiro do Município;

5) Zelar pelas corretas práticas de pesca no litoral do Município;

6) Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;



# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

## GABINETE DA PREFEITA

7) Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários e de pesca;

8) executar projetos de promoção à apicultura;

9) Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;

10) Apoio os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra.

**f – Secretaria da Cultura:** Órgão incumbido de promover ações culturais envolvendo entidades ligadas à áreas, em especial desenvolvimento as raízes culturais e folclóricas local, e especialmente:

1) A gestão o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos culturais existentes no município;

2) Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município;

3) Planejar e executar o calendário cultural do município;

4) Articular-se com os demais níveis de governo e entidade da iniciativa privada para o fortalecimento das ações de desenvolvimento da cultura;

5) Administrar e promover a Biblioteca Pública Municipal e outros serviços comunitários específicos;

6) Promover a ação de incentivo à produção em artes, cultural e patrimonial histórico;

7) Promover campanhas de promoção e difusão de atividades artística e culturais do município.

**g – Secretaria de Transporte:**

1. Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros;

2. Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

### CAPÍTULO III

#### DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 20.** Os Agentes Políticos, denominados Secretários Municipais, terão seus subsídios fixados por Lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, nos termos da Constituição Federal.

§ 1º. O subsídio a ser fixado para os agentes Políticos Municipais, constante do *caput* deste artigo tem como limite o observado na Lei Orgânica Municipal e na Lei Complementar Federal nº 101, de 05 de maio de 2000.





# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

## GABINETE DA PREFEITA

§ 2º. Os subsídios serão fixados em parcela única mensal, sendo vedado qualquer acréscimo de gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou quaisquer outras espécies de remuneratórias, salvo as que referem-se a título de indenização.

§ 3º Os valores dos subsídios poderão ser reajustados anualmente, na mesma data e no mesmo índice dos servidores públicos em geral.

§4º São do mesmo nível hierárquico e gozam prerrogativas e honras do cargo de Secretário Municipal o Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Político, Assessor de Comunicação e Ouvidor Municipal.

**Art. 21.** Constitui atribuições básicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos da estrutura Básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Catunda;

I – promover a administração geral da Secretaria, 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 do Município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV – despachar com o Prefeito no Município;

V - participar das reuniões do Secretariado como Órgão Colegiado Superior quando convocados;

VI – delegar através de Portaria atribuições aos seus subordinados da hierarquias estrutural da Pasta;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII – apreciar, em grau de recursos hierárquico, qualquer decisão no âmbito respeitando os limites legais;

IX – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X – encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatório;

XI – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII – referendar Leis, Decretos e Atos Normativos, Contratos ou Convênios em que a Secretaria seja parte, ou forma-los quando tiver competência delegada;

XIII – atender prontamente as requisições e pedidos de informação dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou para fins de Inquérito Administrativo;

XIV – expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna da Pasta de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XV – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites da sua competência constitucional e legal;





## GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

### GABINETE DA PREFEITA

XVI – elaborar e encaminhar a Prestação de Conta de Gestão ao Tribunal de Conta dos Municípios.

**Art. 22.** Ficam criados, na estrutura do Poder Executivo, os Cargos de Direção e Assessoramento (CDA), de provimento em comissão, constantes do **Anexo I**, parte integrante desta Lei, com os respectivos valores fixados do vencimento base e da gratificação de representação, a serem distribuídos nas respectivas lotações por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** - A remuneração dos cargos de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico observará o disposto no Anexo II da Lei Municipal 240/2011, de 21/03/2011, respeitando-se a qualificação do nomeado e o número de alunos por unidade escolar, no tocante à sua formação acadêmica, conforme o Anexo I da mesma Lei, a qual será conferida no ato da nomeação, devendo os documentos comprobatórios ser arquivados no setor competente.

**Art. 23.** Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo os critérios estabelecidos em regulamento, designados por numeração cardinal crescente.

**§ 1º** A classificação dos Cargos de Direção e Assessoramento observará uma diferença de pelo menos um nível em relação àqueles a que se subordinarem.

**§ 2º** Observados os níveis hierárquicos de que trata o *caput* deste artigo, os Cargos de Direção e Assessoramento (CDA) terão as mesmas denominações e símbolos em todos os órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

**Art. 24.** A jornada de trabalho dos ocupantes de Cargo de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, é de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 25.** Ficam extintos todos os cargos de Direção e Assessoramento (DAS) e Direção e Assessoramento Intermediário (DAI), integrantes das lotações dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município, em especial os criados pela Lei Municipal nº 266, de 20 de junho de 2013 e pela Lei 274, de 12 de maio de 2014.

**Art. 26.** O provimento dos cargos criados pela presente Lei dar-se-á conforme as conveniências administrativas e discricionariedade do Poder Executivo Municipal.

**Art. 27.** Ficam criadas as **Gratificações de Funções**, devidas aos ocupantes de cargo público efetivo investido em **Função Gratificada - FG**, que são fixadas de acordo com o símbolo de cada FG exercida – **Anexo II**.

**§ 1º** A designação de servidor para Função Gratificada será feita através de Portaria do Chefe do Poder Executivo e desde que o servidor designado:

I – Seja ocupante de cargo efetivo na Administração Pública municipal e exerça funções além das previstas no cargo efetivo para o qual prestou concurso público;

II – Cumpra, integralmente, o regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.





# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

GABINETE DA PREFEITA

**Parágrafo único.** O servidor investido em Função Gratificada perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo acrescido da gratificação da respectiva função.

**Art. 28.** As atividades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, vinculada ao Gabinete do Prefeito, serão exercidas pelo cargo em comissão de Direção e Assessoramento - CDA de Coordenador Geral da Defesa Civil, integrante do Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** As atribuições dos cargos criados por esta Lei e o organograma de cada Secretaria e órgão serão definidos através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 30.** Ficam revogadas expressamente as Leis Municipais nº 266, de 20 de junho de 2013, e Lei nº 274, de 12 de maio de 2014; bem como todas as disposições contrárias.

**Art. 31.** Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros retroativos a 01 de fevereiro de 2017.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUNDA, AOS 10 DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E DEZESSETE.

  
RAVENNA FERNANDES GOMES MESQUITA LIMA  
PREFEITA MUNICIPAL



# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

(LEI Nº 297/2017, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017).

## CARGOS DE PROVIMENTO E COMISSÃO I – GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Simbologia	Quantidade	Remuneração		Total
			Vencimento	Representação	
Assessor Jurídico	CDA 1	01	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Coordenador Geral da Defesa Civil	CDA 1	01	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Diretor do Departamento Jurídico	CDA 2	01	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Assistente de Gabinete	CDA 5	04	750,00	750,00	1.500,00
Chefe do Setor de Geografia e Estatística	CDA 7	01	600,00	600,00	1.200,00
Auxiliar de Gabinete	CDA 8	02	500,00	500,00	1.000,00
Administrador Regional	CDA 9	08	500,00	437,00	937,00

## II – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Cargo	Simbologia	Quantidade	Remuneração		Total
			Vencimento	Representação	
Secretário Adjunto	CDA 3	01	700,00	1.500,00	2.200,00
Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro	CDA 1	01	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Diretor do Controle Interno	CDA 2	01	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Coordenador da Central Única de Compras	CDA 2	01	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos	CDA 2	01	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Diretor de Fiscalização e Arrecadação	CDA 4	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Chefe da Tesouraria	CDA 4	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Assistente de Recursos Humanos	CDA 4	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Auxiliar de Controle Interno	CDA 5	01	750,00	750,00	1.500,00
Chefe do Setor de Identificação	CDA 5	01	750,00	750,00	1.500,00
Chefe de Setor	CDA 8	04	500,00	500,00	1.000,00





# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

GABINETE DA PREFEITA

## III – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO.

Cargo	Simbologia	Quantidade	Remuneração		Total
			Vencimento	Representação	
Secretário Adjunto	CDA 3	01	700,00	1.500,00	2.200,00
Diretor de Desporto	CDA 5	01	750,00	750,00	1.500,00
Chefe de Departamento	CDA 7	06	500,00	500,00	1.000,00
Secretário Escolar	CDA 7	08	500,00	500,00	1.000,00

## IV – SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo	Simbologia	Quantidade	Remuneração		Total
			Vencimento	Representação	
Secretário Adjunto	CDA 3	01	700,00	1.500,00	2.200,00
Ouvidor do SUS	CDA 5	01	750,00	750,00	1.500,00
Diretor de Departamento	CDA 5	04	750,00	750,00	1.500,00

## V – SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR.

Cargo	Simbologia	Quantidade	Remuneração		Total
			Vencimento	Representação	
Secretário Adjunto	CDA 3	01	700,00	1.500,00	2.200,00
Assessor Técnico da Gestão do SUAS	CDA 2	01	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Gerente do Trabalho, Empreendedorismo, Profissionalização e Geração de Renda	CDA 6	01	700,00	700,00	1.400,00
Diretor do CRAS	CDA 7	01	600,00	600,00	1.200,00
Coordenador do Cadastro Único	CDA 7	01	600,00	600,00	1.200,00
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	CDA 8	01	500,00	500,00	1.000,00

## VI – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Simbologia	Quantidade	Remuneração		Total
			Vencimento	Representação	
Secretário Adjunto	CDA 3	01	700,00	1.500,00	2.200,00
Diretor do Departamento de Fiscalização e Obras	CDA 6	01	700,00	700,00	1.400,00
Chefe do Setor de Limpeza Pública	CDA 8	01	500,00	500,00	1.000,00
Chefe do Setor de Serviços Públicos	CDA 8	01	500,00	500,00	1.000,00



# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

GABINETE DA PREFEITA

## VII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Simbologia	Quantidade	Remuneração		Total
			Vencimento	Representação	
Secretário Adjunto	CDA 3	01	700,00	1.500,00	2.200,00
Chefe do Departamento de Agricultura, Pecuária e Pesca	CDA 6	01	700,00	700,00	1.400,00
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CDA 6	01	700,00	700,00	1.400,00
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos	CDA 6	01	700,00	700,00	1.400,00
Diretor do Departamento de Fiscalização Sanitária Animal	CDA 6	01	700,00	700,00	1.400,00

## VIII – SECRETARIA DE CULTURA

Cargo	Simbologia	Quantidade	Remuneração		Total
			Vencimento	Representação	
Secretário Adjunto	CDA 3	01	700,00	1.500,00	2.200,00
Diretor do Departamento de Produção Cultural	CDA 8	01	500,00	500,00	1.000,00
Agente de Cultura	CDA 9	05	500,00	437,00	937,00

## IX – SECRETARIA DE TRANSPORTES

Cargo	Simbologia	Quantidade	Remuneração		Total
			Vencimento	Representação	
Secretário Adjunto	CDA 3	01	700,00	1.500,00	2.200,00





# GOVERNO MUNICIPAL DE CATUNDA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 27 DA LEI \_\_\_\_/2017.

## FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Símbolo	Qtd	Gratificação
FG I	05	1.000,00
FG II	05	800,00
FG III	05	600,00
FG IV	05	500,00
FG V	05	400,00