

LEI Nº 424/2016

CROATÁ-CE, 07 DE MARÇO DE 2016.

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais de acordo com a legislação vigente;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURANTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA DE CROATÁ**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º Esta Lei institui e reestrutura os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Croatá, Estado do Ceará, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 2º O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Croatá é o conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e às tarefas, que sejam necessárias ao cumprimento das suas finalidades institucionais, estratégicas, gerenciais e operacionais.

Art. 3º O Modelo de Gestão e Organização pressupõe a elaboração do planejamento operacional das Secretarias Municipais, das Coordenadorias, das Células e Núcleos, mediante a definição de objetivos e metas a serem alcançadas nos programas, projetos e ações.

Art. 4º A finalidade principal a ser atingida pela aplicação do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Croatá é a de proceder ao alinhamento entre as atividades desenvolvidas nas Secretarias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Municipais, nas Coordenadorias, nas Células, nos Núcleos e os planos de ação operacional, de modo a obter melhoria nos serviços prestados à população.

Art. 5º A função precípua da atuação executiva da Administração Pública Municipal, em cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação e às normas aplicáveis aos Municípios e à Lei Orgânica Municipal, é a de prestar serviços complementares às competências das esferas de Governo Federal e Estadual devendo:

I – Proporcionar o desenvolvimento de uma ambiência econômica no Município que possibilite a geração de trabalho, emprego e renda para a população;

II – Propiciar o desenvolvimento de uma ambiência social, política e cultural no Município que possibilite o exercício pleno da cidadania, com a garantia das prerrogativas e o reconhecimento dos direitos humanos básicos da população;

III – Definir a aplicação de investimentos de acordo com ações e estratégias priorizadas em face das necessidades sociais da população, visando o desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;

IV – Enfoque estratégico e operacional com base nos princípios dos sistemas sociais abertos ao ambiente externo;

V – Aplicação da Estrutura Organizacional como um instrumento de gestão qualificado para contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população;

VI – Capacitação permanente de servidores em todos os níveis estratégicos e operacionais.

## CAPÍTULO II

### DOS COMPONENTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Croatá é estruturado com base nos seguintes componentes:

I – Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal;

II – Planejamento Estratégico e Planejamento Operacional da Prefeitura e das Secretarias integrados ao Plano Plurianual de Aplicações – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei do Orçamento Anual – LOA, com base em indicadores de resultados e medição;

III – Análise organizacional da Prefeitura e das Secretarias como sistemas organizacionais abertos para o ambiente externo e para o ambiente interno;

IV – Classificação e atribuição dos Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal em Procuradoria Geral do Município (PGM), Secretaria Municipal (SM) e Coordenadorias Coordenadoria Municipal (CM), Célula Estratégica (CE) e Núcleo Operacional (NO);





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

V – Assessoria Técnica Institucional como pino de ligação administrativa entre as Secretarias;

VI – Estrutura Organizacional como instrumento gerencial para o manejo operacional do Modelo de Gestão e Organização.

**SEÇÃO I**

**SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 7º As Secretarias Municipais, Coordenadorias, Células e Núcleos que integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal estão agrupados em função da natureza das suas atividades, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à população e à sociedade, formando os Sistemas Estruturantes enunciados nos incisos:

I – Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional;

II – Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social;

III – Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia;

IV – Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária.

*Parágrafo único.* São partes integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal os Órgãos de Assessoramento ao Prefeito.

Art. 8º A conceituação e a finalidade dos Sistemas Estruturantes são as seguintes:

I – O Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas táticos e estratégicos internos que sejam necessários ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da administração municipal, assim como ao controle das atividades exercidas.

II – O Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência e prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, ecologia e meio ambiente, cultura, esporte, lazer, visando o desenvolvimento social da comunidade.

III – O Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento empresarial do Município, o espírito empreendedor e a elaboração de projetos para a estruturação e o desenvolvimento da economia local, gerando empregos, trabalho e renda, bem como o crescimento da arrecadação municipal.

IV – O Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infraestrutura

de serviços, construção e manutenção de equipamentos urbanos, assim como a execução de obras que são disponibilizadas às comunidades municipais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

*Parágrafo único.* Inclui-se nas finalidades acima descritas, quando for o caso, o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade efetuando fiscalizações, acompanhamentos, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, obras, tributos, ouvidoria pública, segurança pública, fundamentando-se no poder de polícia da administração municipal, visando à harmonia social e o bem estar da população.

## SEÇÃO II

### ATUAÇÃO INTEGRADA PELO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROGRAMAÇÃO OPERACIONAL

Art. 9º. O planejamento e a programação das atividades da administração pública municipal são instituídos como instrumentos estratégicos necessários para o cumprimento das seguintes obrigações:

- I – Organização e elaboração do PPA – Plano Plurianual;
- II – Elaboração e acompanhamento de Orçamentos Anuais;
- III – Andamento e definição de prioridades de execução das atividades das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;
- IV – Acompanhamento e fiscalização de atividades executadas pelas Secretarias Municipais e dos órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;
- V – Cumprimento das políticas públicas financiadas ou cofinanciadas pela União, pelo Estado do Ceará e demais Organismos Oficiais com os quais sejam firmados convênios de repasse de recursos financeiros.
- VI – Orientação e realização de articulação e negociações a serem realizadas pelo Município de Croatá junto ao Governo Federal, Governo Estadual, Organismos nacionais e internacionais, assim como outras fontes de recursos, no sentido de obter apoio e parceria para o desenvolvimento de projetos e ações em benefício da população do Município de Croatá;

Art. 10. Para o cumprimento do que está estipulado no artigo anterior, passam a ser essenciais a organização, aprovação, implementação e atualização constantes dos seguintes instrumentos organizacionais:

- I – Planos Municipais Setoriais vinculados à aplicação de recursos Federais alocados e repassados através de Fundos Financeiros, que tenham a sua Gestão realizada através de controle social Institucionalizada por Conselhos Municipais;
- II – Plano Estratégico Anual da Prefeitura de Croatá;



III – Planos Anuais de Ação Operacional de cada uma das Secretarias Municipais e dos Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito.

Art. 11. A elaboração, o acompanhamento e as revisões dos Planos previstos no artigo anterior serão de responsabilidade das Secretarias Municipais e dos Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito os quais estejam vinculados as obrigações, com a assistência técnica da Secretaria Executiva da Secretaria específica da Secretaria de Governo e outras áreas da Prefeitura de Croatá, que forem necessárias, por determinação do Prefeito Municipal.

Art. 12. A Secretaria de Governo através da Secretaria Executiva deverá organizar e apresentar ao Prefeito Municipal o Projeto que sistematiza o cumprimento dos objetivos estratégicos de cada Secretaria Municipal e dos Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito através de um conjunto de indicadores voltados para a obtenção de resultados.

### SEÇÃO III

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL INTEGRADA POR SISTEMAS ABERTOS

Art. 13. Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico e articulado dos objetivos estratégicos de cada área de atuação do Poder Executivo Municipal, de modo a organizar, coordenar e controlar as tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades de maneira integrada, com a finalidade de propiciar o cumprimento da sua missão institucional e permitir o atendimento das suas obrigações perante a população e à sociedade.

Art. 14. A Estrutura Organizacional trata da divisão e da sistematização das tarefas, da articulação e do relacionamento entre as Secretarias Municipais e Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito, de forma que sejam distribuídas pelos diversos setores, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 15. A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos internos entre os órgãos da Prefeitura de Croatá, e externos, sejam com a comunidade, com outras instituições, com os níveis de governo federal e estadual, assim como com outros Municípios.

Art. 16. As atividades de cada Secretaria Municipal estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

I – Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Secretário Municipal;

II – Nível Administrativo Organizacional, que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Coordenadorias Municipais, das Células e Núcleos; e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III – Nível Administrativo e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Equipes de Trabalho e das Unidades Descentralizadas de Atuação, com alcance parcial às Coordenadorias, Células e Núcleos.

Art. 17. A aplicação gerencial do conceito de níveis administrativos diz respeito à estruturação, ao planejamento, à definição de responsabilidades, à execução das atividades, ao acompanhamento e controle de resultados das unidades organizacionais na prestação de serviços ao cidadão, às comunidades e a população.

Art. 18. A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta dos parágrafos deste artigo:

§ 1º O Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico é aquele que trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal e dos Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura da Prefeitura de Croatá e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I – Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal e dos Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais;

II – Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazo e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal e os Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito como um todo;

III – Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal e dos Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito como um todo e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Prefeitura de Croatá.

§ 2º O Nível Administrativo Organizacional é aquele que trata da coordenação, distribuição e orientação da execução das tarefas e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I – Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações;

II – Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazo, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Prefeitura de Croatá;

III – Precisa ter uma visão das situações, fatos e acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Prefeitura de Croatá e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto, ou quase total, ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

§ 3º O Nível Administrativo e Técnico-operacional é aquele que trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I – Exige um preparo e uma experiência específicos na atividade, ou parte dela, que participa e toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa;

II – Precisa ter uma visão das relações e das consequências diretas, e até o final, daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

**SUBSEÇÃO I**

**RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 19. A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre os Órgãos da Prefeitura de Croatá tem por finalidade a melhoria, a qualificação e agilidade do atendimento às demandas da população, introduzindo no âmbito do Poder Executivo Municipal, o princípio administrativo de execução conjunta de serviços públicos Municipais, em benefício do cidadão e da sociedade.

Art. 20. Os relacionamentos organizacionais entre as Secretarias Municipais e demais Órgãos são fundamentais à execução das suas atividades, sendo classificados de acordo com o que consta dos incisos:

I – Relacionamentos organizacionais obrigatórios;

II – Relacionamentos organizacionais necessários;

III – Relacionamentos organizacionais complementares.

Art. 21. Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal ou Órgão descentralizado no assunto objeto de um processo formal.

Art. 22. Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

Art. 23. Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art.24. Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre os Órgãos da Administração Municipal devem ser solucionados mediante a realização de reuniões ou de trabalhos conjuntos das equipes e/ou dos profissionais responsáveis, conforme ajuste realizado entre os respectivos Secretários Municipais e Agentes Públicos vinculados diretamente ao Prefeito.

*Parágrafo único.* Os Secretários Municipais ou Agentes Públicos vinculados diretamente ao Prefeito podem autorizar e definir a prestação de serviços por servidores em datas e/ou dias da semana em



outra Secretaria Municipal, quando o assunto a ser resolvido for objeto de relacionamento obrigatório ou necessário.

## SUBSEÇÃO II

### DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 25. Os Conselhos Municipais são os lugares institucionais criados legalmente, com a finalidade e os objetivos da publicação de temas de interesse social específicos, do debate democrático e da participação da sociedade civil organizada, sobre a aplicação local de políticas públicas.

Art. 26. Os Conselhos Municipais poderão ter sua previsão legal em normas para aplicação local de políticas públicas originário dos níveis de governo federal, estadual ou municipal.

Art. 27. Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos por representações originárias do Poder Executivo, de órgãos públicos federais ou estaduais, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e de demais organismos legalmente constituídos através de Leis específicas, que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse da sociedade.

Art. 28. Os Conselhos Municipais terão o seu funcionamento regulamentado pelo seu regimento interno organizado e aprovado de acordo com as normas e as definições legais aplicáveis.

Art. 29. Os Conselhos Municipais, em face da natureza social da política pública a ser operacionalizada, são classificados em:

I – Conselhos que são obrigatórios para o cumprimento de algum dispositivo regulamentar, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional ou estadual;

II – Conselhos que são constituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas, e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local.

Art. 30. Os Conselhos Municipais classificados nos termos do artigo anterior devem constar, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria responsável pela operacionalização local da respectiva política pública, cabendo a esta a responsabilidade de oferecer a infraestrutura administrativa básica para o seu funcionamento.

Art. 31. As relações institucionais dos Conselhos Municipais com a Administração Pública Municipal dar-se-ão através da atuação conjunta da Secretaria de Governo e da Secretaria Municipal a que se vincular a política pública que esteja sendo operacionalizada em nível local.

Art. 32. Cabe, ainda, às Secretarias Municipais a que se refere o Artigo anterior, o cumprimento conjunto dos seguintes objetivos específicos em relação aos Conselhos Municipais:



I – Organizar e executar os serviços de secretaria executiva do Conselho Municipal a que se refere;

II – Promover a participação popular e humana dos cidadãos na gestão e no controle externo das organizações públicas Municipais através da atuação de representação social junto aos Conselhos Municipais;

III – Proceder às articulações necessárias à constituição e identificação de representantes originários de comunidades ou de segmentos organizados da sociedade nos diversos conselhos Municipais, em função dos seus objetivos e legislação aplicável;

IV – Manter relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedades civis, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando o acompanhamento das relações políticas com a administração pública Municipal;

V – Organizar e manter arquivos de atas, resoluções e da legislação aplicável aos Conselhos Municipais;

VI – Realizar demais serviços administrativos que sejam necessários ao funcionamento do Conselho Municipal que esteja vinculado setorialmente à Secretaria Municipal.

#### SEÇÃO IV

#### CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO GENÉRICA DOS ÓRGÃOS

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 33. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I – Procuradoria Geral do Município;

II – Controladoria Geral do Município;

III – Ouvidoria Geral do Município;

IV – Assessoria Administrativa;

V – Assessoria de Relações Institucionais;

VI – Assessoria Técnica Institucional;

VII – Assessoria de Comunicação;

VIII – Assessoria Jurídica;

IX – Secretaria Executiva;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

X – Secretaria Municipal;

XI – DEMUTRAN;

XII – Guarda Civil.

Art. 34. Considera-se Procuradoria Geral do Município – PGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, assim como prestar serviços jurídicos, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Art. 35. Considera-se Controladoria Geral do Município – CGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar o sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria do Poder Executivo Municipal, objetivando a defesa do patrimônio público e o incremento da transparência de gestão, por meio de atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção.

Art. 36. Considera-se Ouvidoria Geral do Município – OGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para, no escopo de sua competência, sugerir medidas para a correção de erros, omissões ou abuso dos órgãos da Administração, promover a observância das atividades, em qualquer tempo de todo e qualquer setor, sob o prisma da obediência aos princípios da Constituição Federal com vistas à proteção do patrimônio público, receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhes forem dirigidas e propor a instauração de sindicâncias e inquéritos, sempre que cabíveis, recomendar aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos do cidadão, manter permanente contato com entidades representativas da sociedade com objetivos de aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos cidadãos, promovendo estudos, propostas e gestões em colaboração com todos os órgãos da Administração objetivando, assim, minimizar a burocracia, prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa.

Art. 37. Considera-se Assessoria Administrativa – AA a unidade organizacional vinculada ao Prefeito Municipal e/ou aos seus Secretários Municipais, estruturada para, no escopo de sua competência, promover ações de controle administrativo, voltado para as finanças públicas, aos suprimentos de patrimônio, de pessoal, elaboração de diretrizes que sirvam de elo entre as ações executadas e sua natureza administrativa, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos cidadãos do Município de Croatá.

Art. 38. Considera-se a Assessoria de Relações Institucionais – AR, a unidade organizacional vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para desempenhar atividades de coordenação político-administrativas com instituições municipais, câmaras de vereadores, pessoalmente ou através dos órgãos ou instituições que o representem, tendo a responsabilidade de coordenar e supervisionar as comunicações oficiais do executivo municipal e suas relações com a imprensa, além dos setores do cerimonial, processamento de dados e secretarias especiais.

Art. 39. Considera-se a Assessoria Técnica Institucional – AT a unidade organizacional vinculada à Administração Pública, estruturada para planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência, além de executar atividades de assessoramento legislativo,



acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, manter o relacionamento com a Câmara Municipal, contatos com lideranças políticas e parlamentares do município, com representantes da sociedade civil, com organizações não governamentais e gerir o orçamento participativo.

Art. 40. Considera-se Assessoria de Comunicação – AC a unidade organizacional vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar ações de comunicação interna e externa da Administração Municipal, desenvolvendo as atividades do Serviço de Comunicação e têm como base a política de comunicação voltada para o interesse público, realizando um trabalho focado na construção da cidadania, divulgando as informações da Prefeitura e ouvindo o cidadão, objetivando proporcionar ao Governo Municipal a oportunidade para avaliar suas ações e melhor atender às necessidades da população, disponibilizando todas as informações relativas às ações dos diversos setores da Administração Municipal.

Art. 41. Considera-se Assessoria Jurídica – AJ a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atuar como órgão de defesa dos direitos e dos interesses do município, como assessoria e consultoria nos assuntos jurídicos da administração municipal, competindo-lhe se pronunciar sobre toda a legislação e atos legais decorrentes do interesse da administração municipal e demais competências afins.

Art. 42. Considera-se Secretaria Executiva – SE a unidade organizacional com a finalidade de dar suporte técnico ao Prefeito Municipal, organizando expediente e executando demandas geradas pelo Prefeito e Secretários Municipais no atendimento de solicitações de orientação técnica dos órgãos da administração direta e indireta que visem a nortear os trabalhos da administração pública.

Art. 43. Considera-se Secretaria Municipal – SM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme consta desta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Art. 44. Considera-se Coordenadoria Municipal – CM a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades, dos trabalhos e das tarefas que a elas estão submetidas, vinculadas ao cumprimento de uma política pública específica, relativas a um conjunto de macro funções de abrangência municipal, setorial ou funcional.

Art. 45. Considera-se Célula Estratégica – CE a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal ou à Coordenadoria Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza estratégica, gerencial e técnico-operacional, relativas a um conjunto de macro funções ou atividades.

Art. 46. Considera-se Núcleo Operacional – NO a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, Coordenadoria Municipal e Células Estratégicas Municipal, estruturada para o planejamento operacional, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza técnicas e operacionais relativas a um conjunto de funções, ou a um conjunto de atividades.

#### SUBSEÇÃO I



**DAS COMPETÊNCIAS E DAS FINALIDADES GENÉRICAS E APLICÁVEIS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

Art. 47. As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

*Parágrafo único.* A execução das atividades em toda a extensão da cadeia de produção e prestação de serviços significa a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias-primas, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço público ao usuário.

Art. 48. Para a organização, realização e cumprimento das suas finalidades e objetivos estratégicos, é de responsabilidade de cada uma das Secretarias Municipais, definidas por esta Lei, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação, regulamentos e normas aplicáveis aos assuntos que estejam sendo tratados:

I – Elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de diretrizes, estratégia e ações, prioridades, prazos, responsáveis pela execução, assim como os objetivos a serem cumpridos, os resultados a serem alcançados e as formas de acompanhamento e controle da sua execução;

II – Realização de estudos, diagnósticos, eventos e atividades educacionais, de forma a prover os usuários dos serviços com as orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos, técnicas e informações;

III – Articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizando-as e planejando-as de forma a reduzir custos, otimizar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

IV – Manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades Inter complementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir, programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações da sua área de competências;

V – Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo frequência, férias, movimentação e avaliação de desempenho e demais controles relativos à relação funcional dos servidores;

VI – Acompanhamento e controle da execução dos serviços relativos a contratos e convênios gerenciados pela Secretaria Municipal, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VII – Realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

VIII – Elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, inclusive aqueles integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação, dentre outros fatores;

IX – Realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X – Execução das demais atividades genéricas que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes, respeitando as especificidades constantes desta Lei e demais normas aplicáveis.

*Parágrafo único.* A responsabilidade de cada Secretaria Municipal diz respeito à atuação no escopo das competências atribuídas ao Município de Croatá nos termos da legislação em vigor, devendo proceder de forma integrada e/ou complementar com os níveis de governo estadual ou federal, assim como com organizações da sociedade civil autorizada legalmente para atuar na sua esfera de competências e responsabilidades.

## TÍTULO II

### DA MACROESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CROATÁ

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES MUNICIPAIS

Art. 49. A Macroestrutura Organizacional da Prefeitura de Croatá composta pelos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito Municipal, pelas Secretarias Municipais e órgãos correspondentes e pelas Coordenadorias descentralizadas e respectivos órgãos, encontra-se organizada com base nos Sistemas Estruturantes da Administração Municipal, definida como segue:

I – Assessoria ao Prefeito Municipal:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria de Relações Institucionais;
- d) Assessoria de Comunicação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

e) Assessoria Jurídica Especializada.

II – Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.

III – Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social:

- a) Secretaria de Educação;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;
- d) Secretaria de Cultura.

IV – Sistema Estruturante de Promoção Empresarial, Desenvolvimento Sustentável e da Economia:

- a) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- b) Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Sustentável.

V – Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária:

- a) Secretaria de Infraestrutura, Recursos Hídricos e Serviços Públicos.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS POR SISTEMA ESTRUTURANTE

#### SEÇÃO I

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 50. Os órgãos de assessoria do Prefeito Municipal são:

I – Procuradoria Geral do Município;

II – Assessoria Administrativa;

III – Assessoria de Relações Institucionais;

IV – Assessoria de Comunicação;

V – Assessoria Jurídica Especializada.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SUBSEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 51. À Procuradoria Geral do Município compete:

I – Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo, na forma da lei;

II – Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;

III – Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;

IV – Oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;

V – Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;

VI – Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;

VII – Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;

VIII – Acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;

IX – Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;

X – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;

XI – Proposição e/ou execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria Geral do Município.

Art. 52. As atividades da Procuradoria Geral do Município serão exercidas pelos órgãos contidos no Anexo I, parte integrante desta Lei, que terão a competência de exercer as atividades escritas no artigo anterior em consonância com cada área definida.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 53. À Assessoria Administrativa compete:

- I – Coordenar a execução das funções de apoio administrativo ao Prefeito e Secretários;
- II – Orientar, planejar, propor, coordenar e executar as atividades de caráter orçamentário e financeiro da administração;
- III – Distribuir as comunicações de natureza administrativa e as de apoio e de serviços gerais dos escritórios da Administração, e dos atos oficiais do Prefeito e Secretários Municipais;
- IV – Elaborar e submeter ao Prefeito os manuais e rotinas administrativas das áreas de sua competência;
- V – Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Secretário;
- VI – Efetuar atendimentos por delegação do Secretário;
- VII – Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- VIII – Deliberar sobre as questões administrativas que afetem o Gabinete diretamente;
- IX – Exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III**

**DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 54. À Assessoria de Relações Institucionais compete:

- I – A organização política do Poder Executivo e a articulação do relacionamento governamental com a Câmara Municipal, o relacionamento com as lideranças políticas locais e estaduais;
- II – O monitoramento de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal;
- III – A coordenação do relacionamento institucional do Poder Executivo com autoridades dos Poderes estadual e federal, bem como a interlocução com autoridades civis e militares com atuação no Município;
- IV – A coordenação das atividades de apoio logístico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e outras autoridades do Poder Executivo nas suas estadas na Capital do Estado para acompanhamento de assuntos do interesse do Município;
- V – A supervisão da execução das atividades de cerimonial público e da organização de solenidades de interesse do Poder Executivo, visando garantir o cumprimento do protocolo oficial.





SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÕES

Art. 55. À Assessoria de Comunicações compete:

- I – Criação, manutenção e alimentação de dados do site oficial;
- II – Desenvolver recursos técnicos para os eventos e apresentações da administração;
- III – Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a imprensa;
- IV – Realizar registro e arquivamento de matérias pertinentes ao município;
- V – Produzir e enviar releases e fotografias;
- VI – Atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a equipes de reportagem;
- VII – Execução de diferentes tipos de intervenções estratégicas como mobilização social, comunicação comunitária e comunicação programática; licitação de agências de publicidade;
- VIII – Desenvolvimento, divulgação e manutenção da identidade corporativa da administração;
- IX – Execução das ações de mobilização e campanhas publicitárias (filmes, out doors, spots, jingles, folders, adesivos, cartazes, livretos, material promocional: concepção, projeto gráfico, diagramação, roteiro, edição);
- X – Planejamento estratégico de comunicação dos programas e ações administrativas;
- XI – Estudos e pesquisas que servirão de base para as intervenções de comunicação;
- XII – Avaliação das ações de mobilização e comunicação.

*Parágrafo único.* A Assessoria de Comunicação é vinculada à Secretaria de Governo da Prefeitura de Croatá.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA

Art. 56. À Assessoria Jurídica Especializada compete:

I – Suplementar as ações da Procuradoria Geral do Município em áreas jurídicas específicas que requeiram conhecimentos técnicos especializados, de forma a assegurar a segurança jurídica do Município em ações que envolvam a garantia da governabilidade da Administração com fiel observância aos preceitos Constitucionais;

II - promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;

III - praticar as atividades de arbitragem, negociação e mediação em situações de conflito;

IV - assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;

V - atuar junto aos juizados especiais cível, criminal e federal;

VI - patrocinar os direitos e interesses do consumidor lesado;

VII - apresentar pesquisas sobre os temas jurídicos e decisões jurisprudenciais auxiliando a Procuradoria do Município;

VIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

## SEÇÃO II

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL

Art. 57. As Secretarias Municipais Integrantes do Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional são:

I – Secretaria de Governo;

II – Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças;

## SUBSEÇÃO I

### DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 58. À Secretaria de Governo compete:

I – Assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais, através de áreas de conhecimentos técnicos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II – Interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;
- III – Promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;
- IV – Discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;
- V – Participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do governo;
- VI – Coordenar o serviço de comunicação social, cerimonial, publicidade, propaganda e assessoria de imprensa;
- VII – Articular com as demais Secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de Governo;
- VIII – Manter a relação entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- IX – Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;
- X – Elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo;
- XI – Executar os serviços de controladoria interna de governo;
- XII – Prestar os serviços de ouvidoria pública municipal;
- XIII – Realizar a guarda e a vigilância dos bens que integram o patrimônio municipal, daqueles onde funcionem órgãos do município e dos bens públicos de uso comum da população;
- XIV – Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do município dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida.
- XV – Desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral;
- XVI – Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo e de lazer que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos;
- XVII – Apoiar eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer comunitário;
- XVIII – Promover programas relativos à prática de esportes e atividades de lazer pela população;
- XIX – Desenvolver programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do Município;
- XX – Gerenciar praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e prática de atividades de lazer;

XXI – Promover atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos Municipais que atuam na área;

XXII – Executar serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer comunitário.

## SUBSEÇÃO II

### DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 59. À Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças competem:

I – Elaborar projetos, bem como coordenar a execução de projetos especiais na busca de financiamentos extra orçamentários para a execução de obras e projetos de interesse do desenvolvimento municipal;

II – Fomentar a modernização dos sistemas municipais de gestão pública, primando pela informatização dos processos, modernização dos equipamentos e sistemas e a promoção do uso da moderna tecnologia da informação;

III – Coordenar, executar e controlar as ações estratégicas inerentes aos diversos sistemas que compõem a organização administrativa do Município de Croatá;

IV – Executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios;

V – Desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional; dimensionamento de quadros, promoção de servidores;

VI – Executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;

VII – Promover as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

VIII – Executar atividades de treinamento introdutório de servidores e de readaptação social;

IX – Gerir o sistema de informações de recursos humanos;

X – Coordenar e executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;

XI – Executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;

XII – Realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;



- XIII – Gerenciar os serviços do setor da Oficina, Frota e Transportes;
- XIV – Organizar a Frota, fazer Manutenção, controlar e acompanhar os veículos, motoristas e rotas realizadas;
- XV – Autorizar consertos e manutenção na área da mecânica, serralheria, solda, lubrificação e abastecimento de veículos;
- XVI – Prestar apoio para a execução das atividades de licitação em suas diversas modalidades;
- XVII – Promover pesquisas de preços de materiais, bens e serviços;
- XVIII – Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- XIX – Elaborar o Boletim Diário de Tesouraria;
- XX – Controlar o movimento das contas bancárias, através de sistemas informatizados;
- XXI – Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- XXII – Assinar os cheques e ordens de transferência bancária, bem como recolher as restantes assinaturas;
- XXIII – Realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de Croatá;
- XXIV – Organizar e manter Cadastro Imobiliário Tributário e o Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;
- XXV – Realizar as atividades inerentes ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência municipal;
- XXVI – Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança;
- XXVII – Executar a fiscalização tributária municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;
- XXVIII – Acompanhar e registrar as transferências constitucionais;
- XXIX – Executar o planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;
- XXX – Realizar a contabilidade pública municipal.

### SEÇÃO III



**DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE  
PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Art. 60. As Secretarias Municipais e Coordenadorias vinculadas diretamente ao Prefeito, integrantes do Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social são:

- I – Secretaria de Educação;
- II – Secretaria de Saúde;
- III – Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- IV – Secretaria de Cultura;
- V – Secretaria de Esportes e Juventude.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Art. 61. À Secretaria de Educação compete:

- I – Elaborar e implementar o planejamento estratégico e institucional do Sistema Municipal de Educação;
- II – Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;
- III – Promover a gestão dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação no campo, educação quilombola, bem como executar programas e ações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- IV – Executar a inspeção escolar;
- V – Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;
- VI – Proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;
- VII – Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;



VIII – Planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;

IX – Administrar a Biblioteca Municipal e escolar;

X – Executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática suporte a usuários, operacionalização e manutenção;

XI – Prover a alimentação escolar;

XII – Administrar o transporte escolar;

XIII – Executar a administração do patrimônio e do almoxarifado;

XIV – Proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos;

XV – Executar competências correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 62. À Secretaria de Saúde compete:

I – Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;

II – Promover a capacitação dos recursos humanos da saúde;

III – Administrar o sistema de informações em saúde;

IV – Proceder à gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração de folha de pagamento;

V – Aplicar políticas de saúde da família nos termos pactuados com as entidades estaduais e federais;

VI – Executar a atenção farmacêutica;

VII – Realizar atividades e programas de saúde bucal, controle de epidemiologia, controle de endemias, vigilância nutricional e alimentar, vigilância sanitária;

VIII – Promover a gestão da média complexidade, procedendo à administração do laboratório de análises clínicas e especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;

IX – Proceder aos atendimentos psicossociais nos termos das políticas em vigor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

X – Proceder à administração geral e de serviços compreendendo o transporte agendado e o transporte sanitário, patrimônio e almoxarifado, manutenção e conservação predial e de equipamentos.

**SUBSEÇÃO III**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 63. À Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social compete:

I – Executar Políticas de Controle Social, desenvolvendo ações de planejamento, acompanhamento, avaliação e fiscalização de oferta dos programas, serviços e benefícios socioassistenciais;

II – Executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal, objetivando prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitário;

III – Prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;

IV – Implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, mulher, juventude, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;

V – Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;

VI – Executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal, compreendendo trabalho infantil, abrigos, dependente químico e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;

VII – Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos.

**SUBSEÇÃO IV**

**DA SECRETARIA DE CULTURA**

Art. 64. À Secretaria de Cultura compete:

I – Promover o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura local, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e a imagem do Município;

II – Realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;



III – Promover a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

IV – Desenvolver as linguagens culturais: artesanato, dança, folclore, teatro, coral, demais;

V – Promover a educação cultural;

VI – Administrar o Espaço Cultural, implementando ações de fortalecimento dos eventos culturais e incentivando as atividades dos Agentes Culturais e Formação Artística.

#### SEÇÃO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO SISTEMA ESTRUTURANTE PROMOÇÃO EMPRESARIAL E DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA

Art. 65. As Secretarias Municipais do Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia são:

I – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

II – Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Sustentável.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 66 À Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, compete o cumprimento dos seguintes grupos de competências:

I – Promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;

II – Gerir no âmbito do Município programas de órgãos federais e estaduais;

III – Promover a preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos;

IV – Prestar assistência técnica aos produtores rurais;

V – Executar atividades de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do agroturismo, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

VI – Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

VII – Desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

VII – Promover a diversificação econômica do meio rural, pesquisando e orientando quanto a mercados;

VIII – Desenvolver e aprimorar agronegócio, agricultura familiar, cooperativismo, associação de produtores, arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

IX – Prestar assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais e federais;

X – Executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo quanto aos procedimentos fiscais;

XI – Acompanhar e adotar providências sobre o abastecimento local;

XII – Promover o desenvolvimento da economia pesqueira e da aquicultura do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município, observando os preceitos da sustentabilidade e da preservação ambiental;

XIII – Desenvolver a atividade pesqueira objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;

XIV – Executar ações que visem à prevenção, controle e erradicação de doenças animais e de pragas vegetais;

XV – Adotar medidas que assegurem a origem, a conformidade e a segurança dos produtos de origem animal e vegetal destinados à alimentação humana ou animal e também na idoneidade dos insumos em uso na agricultura e pecuária;

XVI – Promover a gestão ambiental sob a responsabilidade do município, nos termos de convênios firmados com a esfera do Poder Estadual e Federal;

XVII – Proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;

XVIII – Realizar a fiscalização permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;

XIX – Realizar atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltadas para o desenvolvimento sustentável;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XX – Desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;

XXI – Executar o gerenciamento de riscos e desastres focados nas ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação.

**SUBSEÇÃO II**

**DA SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Art. 67. À Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Sustentável, compete o cumprimento dos seguintes grupos de atividades:

I – Promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município;

II – Realizar o planejamento e a organização do turismo local que seja necessário à realidade natural, geográfica, econômica, cultural e social do Município;

III – Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento turístico que sejam necessárias ao aproveitamento das potencialidades do Município e à solução de problemas gerais e específicos relativos à gestão econômica do turismo local, em absoluto cumprimento aos preceitos do desenvolvimento sustentável;

IV – Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento turístico local;

V – Promover a atividade turística do Município objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;

VI – Incentivar o agroturismo e o turismo rural;

VII – Desenvolver programas de capacitação turística e gerencial para empresários e trabalhadores do setor turístico;

VIII – Adotar as providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento do turismo local;

IX – Promover e desenvolver as relações da Administração Pública Municipal com as empresas, de natureza comercial e/de serviços, instaladas no Município;

X – Promover estudos sobre a realidade e a natureza das empresas comerciais e de serviços, de modo a identificar suas características, em termos de tecnologia, mão de obra, meio ambiente, logística,

preparo gerencial e outros temas aplicáveis, observando os limites da atuação e das responsabilidades Municipais;

XI – Promover a capacitação gerencial e empreendedora de pequenos empresários, de profissionais e de comunidades em geral.

XII – Desenvolver políticas, iniciativas e ações para a geração de trabalho e renda da população;

XII – Orientar a concessão de crédito a empreendedores, nos termos dos convênios firmados com organismos estaduais e outras fontes de recursos;

XIV – Fomentar as iniciativas e o espírito empreendedores local;

XV – Analisar a integração econômica e social dos investimentos empresariais do Município com a economia local, regional e estadual;

XVI – Promover e desenvolver as relações da Administração Pública Municipal com as empresas, instaladas no Município, observando os limites da atuação e das responsabilidades municipais;

XVII – Promover inventários e estatísticas periódicos sobre a atividade Industrial do Município, discutindo-os com a representação política do setor, analisando, aplicando e divulgando seus resultados;

XVIII – Realizar missões específicas que envolvam contatos, articulações e negociações de interesse político, social e econômico, por orientação específica do Prefeito Municipal.

### SEÇÃO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA COMUNITÁRIA

Art. 68. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Recursos Hídricos e Serviços Públicos compete:

I – Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;

II – Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;

III – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

IV – Executar as obras viárias do Município;

V – Elaborar projetos de obras de interesse público;



VI – Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;

VII – Fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;

VIII – Promover a preservação dos recursos hídricos;

IX – Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência;

X – Executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;

XI – Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;

XII – Prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais;

XIII – Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;

XIV – Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades;

XV – Prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades;

XVI – Administrar a frota de veículos da Prefeitura;

XVII – Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XVIII – Manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;

XIX – Desenvolver estudos sobre a adoção de políticas urbanas que possam melhorar a qualidade de vida da população.

Art. 69. As atividades das Secretarias Municipais serão exercidas através dos órgãos constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

#### SUBSEÇÃO VI

#### DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SOCIAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 70. As atividades de Segurança Pública e Defesa Social Municipal serão exercidas através dos seguintes órgãos:

- I – Guarda Civil Municipal;
- II – Defesa Civil Municipal;
- III – Departamento Municipal de Trânsito.

SUBSEÇÃO VII

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 71. A Guarda Civil Municipal, Órgão da Administração Direta do Município, foi instituída, no âmbito do Município de Croatá, pela Lei Municipal nº 175 de 05 de julho de 2002, com fulcro Art. 144, § 8º da Constituição Federal de 1988 e alterado pela Lei Municipal 366/2014.

*Parágrafo Único.* A Lei Municipal de que trata o *caput* define as competências, composição e atribuições da Guarda Civil Municipal de Croatá.

Art. 72. Os cargos e vencimentos constante do Anexo Único da Lei Municipal nº 366/2014 de 13 de fevereiro de 2014 integrará o anexo II parte integrante desta Lei.

SUBSEÇÃO VIII

DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Art. 73. A Defesa Civil Municipal, Órgão da Administração Direta do Município, será instituída por Lei Específica.

*Parágrafo único.* A Lei Municipal de que tratará o *caput* definirá as competências, composição e atribuições do Órgão de Defesa Civil Municipal.

SUBSEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO



Art. 74. O Departamento Municipal de Trânsito, Órgão Executivo do Trânsito Municipal, é instituído, no âmbito do Município de Croatá, pela Lei Municipal nº 178 de 02 de dezembro de 2002, com redação dada pela Lei Municipal nº 189 de 11 de abril de 2003, com fulcro no Art. 8º da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997.

*Parágrafo único.* A Lei Municipal de que trata o *caput* define as competências, composição e atribuições do Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – DEMUTRAN do Município de Croatá.

Art. 75. O Art. 1º da Lei Municipal nº 178 de 02 de dezembro de 2002, com redação dada pela Lei Municipal nº 189 de 11 de abril de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 1º. Fica criado, como órgão executivo do trânsito municipal, vinculado à Secretaria de Governo do Município de Croatá, o Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – DEMUTRAN, para atender à Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997.”*

### TÍTULO III

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CROATÁ

#### CAPÍTULO I

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS E ASSESSORAMENTO

Art. 76. Os cargos de provimento em comissão em nível de direção dos Órgãos da Administração Municipal são os seguintes:

- I – Procurador Geral do Município;
- II – Secretário Municipal;
- III – Coordenador Municipal;
- IV – Diretor de Célula Municipal;
- V – Chefe de núcleo Municipal.

Art. 77. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do ANEXO II, parte integrante desta Lei.

Art. 78. Deverão os ocupantes de cargos de direção de órgãos e de coordenação de Equipe de trabalho Funcional permanecer locados conforme previsto nesta Lei.

Art. 79. Os cargos comissionados ocupados na data da publicação desta Lei serão extintos quando vagados no decorrer da implantação do novo Modelo de Gestão e Organização.

Art. 80. A comissão de licitação será formada por, no mínimo três membros, podendo ser dois de função efetiva e um comissionado com substituição de pelo menos um de seus integrantes ao final de cada exercício, sendo nomeados por ato próprio do chefe do executivo municipal.

*Parágrafo Único.* Os membros da comissão de licitação do município de Croatá farão jus à gratificação de R\$ 300,00 para membros e de R\$ 600,00 para presidente.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 81. A Procuradoria do Município de Croatá será composta por um procurador titular nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, e um Subprocurador nomeado em cargo de provimento efetivo, mediante concurso público com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, relativas ao cumprimento das atividades referentes ao seu âmbito de atuação na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Croatá.

Art. 82. A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação.

Art. 83. A Coordenadoria Municipal é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Coordenador Municipal com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Coordenadoria, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 84. A Célula Municipal é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal ou ao Coordenador Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor Municipal de Célula com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Célula, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 85. O Núcleo Municipal é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, ao Diretor Municipal de Célula ou ao Coordenador Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Chefe de Núcleo, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Núcleo, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 86. O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Croatá prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, bem como ser prorrogado por igual período por ato administrativo próprio.

§ 1º A implantação do Modelo de Gestão e Organização, não significa a ocupação de todos os cargos criados.

§ 2º O preenchimento ocorrerá por ato próprio do poder executivo municipal, segundo as conveniências e necessidades da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 87. A implantação será levada a efeito considerando as seguintes medidas:

I – Regulamentação em ato administrativo próprio sobre as atribuições detalhadas dos órgãos e cargos criados por esta Lei, quando for o caso;

II – Provimento dos respectivos cargos de direção dos órgãos, respeitando o disposto nesta Lei;

III – Provimento dos respectivos cargos de Coordenação, respeitando o disposto nesta Lei;

IV – Alocação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

V – Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

VI – Instrução às direções e demais cargos sobre os elementos constitutivos desta Lei, para que os objetivos previstos com o Modelo de Gestão e organização sejam efetivados;

VII – Formação e capacitação para servidores efetivos e comissionados, visando incorporar uma nova cultura de administração pública.

CAPÍTULO II

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 88. Fica o Chefe do poder Executivo autorizado a adequar o orçamento vigente para implantação dos novos órgãos criados por esta Lei, podendo abrir rubricas orçamentárias e transferir por decreto, recursos oriundos de anulações totais ou parciais das dotações, sem alterar o valor dos órgãos constantes do Anexo II desta lei à sua nova estrutura organizacional.

Art. 89. As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio.

Art. 90. Fica o chefe do poder executivo municipal, autorizado a conceder gratificação por serviços técnicos relevantes de até 50% (Cinquenta por cento) da remuneração aos servidores que exercem função de natureza técnica especializada, mediante portaria.

Art. 91. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de até 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão.

*Parágrafo único.* O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição do Município, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de até 50% (Cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Chefe do Executivo Municipal e de acordo com os encargos recebidos.

Art. 92. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder diárias, na forma disposta no Anexo III desta Lei.

Art. 93. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de fevereiro de 2016, revogadas as disposições em leis anteriores.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**, aos 07 (sete) dias do mês de Março do ano de 2016.

*Antônio Felinto Filho*  
**Antônio Felinto Filho**  
**Prefeito Municipal de Croatá**



ANEXO I, Parte Integrante Desta Lei.

**ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

- i. Procuradoria Geral do Município;
- ii. Assessoria Administrativa;
- iii. Assessoria de Relações Institucionais;
- iv. Assessoria de Comunicação.

**SECRETARIA DE GOVERNO**

- i. Secretaria Adjunta;
- ii. Assessoria Técnica Institucional;
- iii. Secretaria Executiva;
- iv. Ouvidoria;
- v. Controladoria;
  - 1. Secretaria Executiva;
- vi. Coordenadoria de Controle Interno e acompanhamento Administrativo;
  - 1. Célula de Patrimônio;
- vii. Coordenadoria de Esporte e Juventude;
  - 1. Célula de Esporte Educacional;
  - 2. Célula de Esporte Amador.
- viii. Comando da Guarda Civil;
- ix. Coordenação do DEMUTRAN;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- i. Secretaria Adjunta;
- ii. Assessoria Técnica Institucional;
- iii. Assessoria Administrativa.
- iv. Tesouraria;
- v. Célula de Planejamento Municipal e Plano de Governo;
- vi. Comissão Central de Licitações e Contratos Administrativos;
- vii. Célula de Acompanhamento de Convênios;
- viii. Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;
  - 1. Núcleo de Administração de Pessoal;
  - 2. Núcleo de Habilitação.
- ix. Célula de Material e Patrimônio;
  - 1. Núcleo da Central de Compras;
  - 2. Núcleo de Almoxarifado;
- x. Coordenadoria de Transportes;
  - 1. Núcleo de Manutenção de Frota;
- xi. Coordenadoria de Cadastro, Tributação e Dívida Ativa;
- xii. Coordenadoria de Contabilidade;

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- i. Secretaria Adjunta;
- ii. Assessoria Técnica Institucional;
- iii. Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro;
  - 1. Supervisão Escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. Núcleo de Administração e Finanças;
3. Núcleo de Estatística, Informação e Controle;
4. Núcleo de Logística e Informática;
5. Núcleo de Alimentação e Nutrição;
6. Núcleo de Transporte Escolar;
7. Núcleo de Material Didático;
8. Núcleo de Recursos Humanos, Avaliação e Formação Continuada;
9. Núcleo de Arquivo, Protocolo, Almoxarifado, Patrimônio e

Conservação.

- iv. Coordenadoria de Secretariado Escolar
- v. Coordenadoria de Controle do Acompanhamento Pedagógico e Supervisão.
  1. Núcleo de Educação Infantil;
  2. Núcleo de Ensino Fundamental I;
  3. Núcleo de Ensino Fundamental II;
  4. Núcleo de Ensino de Jovens e Adultos;
  5. Núcleo de Educação Especial;
  6. Núcleo de Educação Física;
  9. Núcleo de Acompanhamento Pedagógico;
  10. Núcleo de Agente Educacional e Monitores de Apoio Escolar;
  11. Núcleo de Educação Artística.
- vi. Coordenadoria de Extensão de Projetos Educacionais;
  1. Núcleo de apoio aos programas e projetos educacionais;

**SECRETARIA DE SAÚDE**

- i. Secretaria Adjunta;
- ii. Assessoria Técnica-Institucional;
- iii. Assessoria Administrativa;
- iv. Direção Clínica do Hospital Municipal;
- vi. Coordenadoria da Atenção Básica;
  1. Núcleo de Supervisão Administrativa de UBS
  2. Núcleo do PSF/PACS;
  3. Célula de Saúde Bucal;
  4. Célula Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF.
- vii. Coordenadoria de Gestão Estratégica e Participativa;
  1. Célula do Sistema Municipal de Auditoria;
    - 1.1. Núcleo de Auditoria.
  2. Célula de Monitoramento e Avaliação de Gestão;
    - 2.1. Núcleo de Ouvidoria.
  3. Célula de Mobilização Social e Participação Popular;
    - 3.1. Núcleo de Mobilização Social.
- viii. Coordenadoria de Vigilância à Saúde;
  1. Célula de Controle de Epidemiologia e Endemias;
    - 1.1. Núcleo de Epidemiologia;
    - 1.2. Núcleo de Endemias.



- 2. Célula Vigilância Sanitária – VISA, Ambulatorial e Saúde do Trabalho;
- 3. Célula de Vigilância Nutricional e Alimentar.
- ix. Coordenadoria de Imunização;
  - 1. Núcleo de Imunização;
- x. Coordenadoria de Gestão do SUS;
  - 1. Célula de Planejamento;
  - 2. Célula de Avaliação e Controle dos Sistemas;
  - 3. Célula de Regulação do SUS.
    - 3.1. Núcleo de Regulação em Saúde.
  - 4. Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde;
    - 4.1. Núcleo de Recursos Humanos.
- xi. Coordenadoria Administrativa de Atenção Secundária;
  - 1. Célula de Atenção Hospitalar;
    - 1.1. Núcleo de Direção Clínica;
    - 1.2. Núcleo de Chefia de Enfermagem;
    - 1.3. Núcleo de Análises Clínicas;
    - 1.4. Núcleo de Farmácia Hospitalar.
  - 2. Célula Centro de Fisioterapia;
- xii. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
  - 1. Célula de Atenção Básica;
  - 2. Célula de Atenção Secundária e Especializada.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- i. Secretaria Adjunta;
- ii. Assessoria Administrativa;
- iii. Conselhos;
  - 1. Secretaria Executiva dos Conselhos;
- iv. Gestão do Programa - Bolsa Família;
  - 1. Coordenação do Cadastro Único;
- v. Gestão do SUAS;
  - 1. Coordenadoria de Gestão do SUAS;
- vi. Coordenadoria de Vigilância Sócio Assistencial;
- vii. Coordenadoria da Inclusão Produtiva;
- viii. Coordenadoria da Proteção Social Básica;
  - 1. Célula de Benefícios Eventuais e Benefícios da Prestação Continuada – BPC;
- ix. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social-CRAS;
- x. Coordenadoria da Proteção Social, Especial de Média e Alta Complexidade;

#### **SECRETARIA DE CULTURA**

- i. Secretaria Adjunta;
- ii. Assessoria Técnica Institucional;
- iii. Coordenadoria de Cultura;
  - 1. Célula de Desenvolvimento da Cultura;
    - 1.1. Núcleo de Agentes Culturais e Formação Artística;
    - 1.2. Núcleo Bibliotecário;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- iv. Coordenadoria do Espaço Cultural;  
1. Núcleo de Eventos Culturais.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

- i. Secretaria Adjunta;  
ii. Assessoria Administrativa;  
iii. Coordenadoria do Meio Ambiente;  
1. Núcleo de Projetos Ambientais;  
2. Núcleo de Paisagismo e Conservação de Áreas Verdes;  
3. Núcleo de Poda;  
4. Núcleo de Arborização;  
iv. Coordenadoria de Agricultura e Pecuária;  
1. Núcleo de Vigilância Sanitária...  
2. Núcleo de Projetos Agropecuários.  
3. Célula de Apoio a Agricultura Familiar;  
3.1. Núcleo de Apoio e Agronegócio;  
3.2. Núcleo de Desenvolvimento Rural;  
3.3. Núcleo de Combate à Pragas e Doenças;

**SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

- i. Secretaria Adjunta;  
ii. Coordenadoria de Turismo;  
1. Célula de Desenvolvimento do Turismo;  
iii. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;  
1. Célula de Empreendedorismo.

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, RECURSOS HÍDRICOS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- i. Secretaria Adjunta;  
ii. Assessoria Técnica Institucional;  
iii. Assessoria Administrativa;  
iv. Coordenadoria de Obras Públicas;  
1. Célula de Planejamento e Orçamento;  
2. Célula de Urbanismo;  
2.1. Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas;  
2.2. Núcleo de Manutenção e Limpeza Pública.  
v. Coordenadoria de Recursos Hídricos;  
vi. Coordenadoria de Serviços Públicos.

**ANEXO II, parte integrante desta Lei**

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

**I - CARGOS DESPADRONIZADOS I**

CARGO	QUANT.	SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	08	5.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Secretário de Governo	01	5.000,00
Secretário Adjunto	09	2.500,00
Comandante da Guarda Civil	01	5.000,00
Sub Comandante da Guarda Civil	01	3.000,00
Procurador Geral do Município	01	2.500,00

**II - CARGOS DESPADRONIZADOS II**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.	REMUNERAÇÃO		
			VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Ouvidor	DAS-1	01	600,00	380,00	980,00
Coordenador do Controle Interno	DAS-1	01	600,00	380,00	980,00
Coordenador	DAS-1	22	600,00	380,00	980,00
Coordenador do Programa Bolsa Família do Cadastro Único	DAS-1	01	800,00	400,00	1.200,00
Secretária Executiva	DAS-2	02	500,00	380,00	880,00
Diretor de Célula	DAS-2	28	550,00	380,00	930,00
Chefe de Núcleo	DAS-3	49	500,00	380,00	880,00

**III - OUTROS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
Assessor Técnico da Secretaria de Saúde	01	2.350,00
Diretor Clínico do Hospital Municipal	01	2.300,00
Coordenador de Atenção Básica	01	3.000,00
Coordenador de Gestão Estratégica e Participativa	01	2.300,00
Coordenador de Vigilância à Saúde	01	3.000,00
Coordenador de Gestão do SUS	01	2.300,00
Coordenador de Gestão do SUAS	01	2.000,00
Coordenador de Gestão do Trabalho	01	2.300,00
Coordenador de Vigilância Sócio Assistencial	01	2.000,00
Coordenador de Proteção Social Básica	01	2.000,00
Coordenador de Proteção Social, Especial de Média e Alta Complexidade	01	2.000,00
Coordenador Administrativo de Atenção Secundária	01	3.000,00
Coordenador de Imunização	01	3.000,00
Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	2.300,00
Assessor de Comunicação	01	1.020,00
Assessor de Relações Institucionais	01	1.020,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**  
**“Croatá melhor para todos”**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Tesoureiro	01	2.000,00
Assessor Técnico Institucional	05	880,00
Coordenador do CRAS	02	2.000,00
Assessor Administrativo	06	1.020,00

**IV - CARGOS ESPECÍFICOS**

CARGO	QUANT.	SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
Supervisor Escolar	18	500,00	380,00	880,00
Supervisor Administrativo da Unidade Básica de Saúde - UBS	01	550,00	380,00	930,00
Presidente da Comissão de Licitação	01	1.300,00	600,00	1.900,00
Membro da Comissão de Licitação	02	580,00	300,00	880,00

**ANEXO III**

**PARTE INTEGRANTE DESTA LEI**

CARGO OU FUNÇÃO	SIMB.	INTERIOR	CAPITAL	OUTROS ESTADOS
PREFEITO E VICE-PREFEITO		150,00	390,00	780,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, TESOUREIRO, ASSESSORES E COORDENADORES.	DAS - 1	85,00	245,00	430,00
SECRETARIAS EXECUTIVAS E DIRETOR DE CÉLULA	DAS - 2	65,00	145,00	345,00
CHEFIA DE NÚCLEOS E DEMAIS SERVIDORES	DAS - 3	50,00	125,00	245,00