



Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
PODER EXECUTIVO

REFORMA ADMINISTRATIVA/2017

Lei Municipal nº 1.175/2017

**“Dispõe sobre a reestruturação
administrativa do Município de Araripe,
Estado do Ceará”**

Araripe/CE, 08 de Maio de 2017.



LEI MUNICIPAL Nº 1.175/2017, DE 08 DE MAIO DE 2017.

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Município de Araripe-CE, descentralizando a estrutura, criando órgãos, departamentos, funções e cargos em comissão, alterando seus vencimentos, assim como, extinguindo, fundindo e transformando secretarias e órgãos, na forma que abaixo indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARARIPE – CEARÁ

No uso de suas atribuições legais faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono e Publico a Seguinte Lei:

Art. 1º. A Estrutura organizacional com as adequações de ordem formal e legal exigidas, resultantes da legislação pertinente em vigor, de âmbito constitucional federal, orgânico e ordinário, objeto da presente reestruturação administrativa, passa a ser a constante desta Lei.

Art. 2º. O quadro de cargos e funções e seus respectivos vencimentos e gratificações integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Araripe é a definida no Anexo I desta Lei.

§ 1º – Os cargos e funções em nível de comissão compostos por secretários municipais, quando da ausência de Secretário Municipal, o mesmo será substituído por um secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de Secretário Municipal, e cargos de direção e assessoramento superior, são de livre nomeação e exoneração até o limite de 40% (quarenta por cento) dos ali previstos, ficando os demais 60% (sessenta por cento) a serem nomeados, e só preenchidos por servidores de carreira que tenham ingressado por concurso público.

§ 2º - São criados cargos comissionados e funções gratificadas, que terão a mesma nomenclatura, entretanto com vencimento/gratificação diferenciada diante da necessidade do equilíbrio econômico financeiro do município.

§3º - O servidor efetivo designado para exercer Função de Confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo, acrescida do valor correspondente à função, estabelecido no anexo desta lei.

§ 4º – O servidor efetivo dos quadros do Poder Executivo Municipal que for nomeado para ocupar o cargo de Secretário Municipal ou equiparado receberá um complemento salarial até o teto do valor subsidio previsto para este.



§ 5º O servidor poderá ser cedido, quando houver interesse da administração, para ter exercício em outro órgão, departamento ou secretaria municipal, no cargo de concurso, ou em outro diverso, sendo que para exercer este último o funcionário deverá ter qualificação, e, perceber ou não a remuneração correspondente cargo ocupado.

I – Órgãos de Assessoramento Direto do Prefeito

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Geral do Município
- c) Departamento Geral de Transporte
- d) Assessoria do Contencioso Judicial e Administrativo
- e) Assessoria de Processamento de Dados
- f) Assessoria de Comunicação
- g) Controle Interno
- h) Ouvidoria

II – Secretarias Municipais

- a) Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF
- b) Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos - SEISU
- c) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMARH
- d) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS
- e) Secretaria de Educação, Cultura e Tecnologia da Informação - SECULTI
- f) Secretaria de Saúde – SESAU
- g) Secretaria de Assuntos Governamentais - SEAG
- h) Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU

Art. 3º. As Secretarias Municipais serão compostas pelos seguintes órgãos:

I-SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

Assessoria de Gabinete

Departamento de Finanças Contábeis

Direção Contábil
Tesouraria

Departamento de Licitação

Pregoeiro
Presidente
Membros
Diretor de contrato

Departamento de Patrimônio

Almoxarifado Central
Divisão de Conferência e Controle de Estoque

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Registros
Divisão de Folha de Pagamento
Assessoria Especial em Recursos Humanos



Divisão de Arquivo

Departamento de Administração e Planejamento

Direção Geral

Divisão de Apoio Administrativo

Departamento de Arrecadação e Tributos

Divisão de IPTU

Divisão de Comércio e Fiscalização de Feira Livre

Divisão de Processamento de Dados

Divisão de Inspeção e Fiscalização de Logradouro

Departamento de Compras

Divisão de Cadastro

Divisão de Compras

Divisão de Pesquisas de Mercado

INSTITUTO DE PREVIDENCIA PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE ARARIPE

Diretoria Geral

Diretoria Administrativa e Financeira

Diretoria de Benefícios

Assessoria Jurídica

Perícia

II – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Departamento de Obras

Divisão de Projetos, Estradas e Maquinários.

Divisão de Orçamentos

Divisão de Engenharia

Departamento de Serviços urbanos

Divisão de Limpeza de Mercados, Feiras, Matadouros e Cemitérios.

Divisão de Manutenção de Veículos e Máquinas.

Divisão de Manutenção de Praças, Jardins e vias Públicas.

III - SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS.

Assessoria Técnica

Departamento de Agricultura, Pecuária, Comércio e Indústria.

Divisão de Assistência ao Produtor

Departamento de Projetos

Divisão de Elaboração e Acompanhamento de Projetos.

Departamento de Habitação Rural

Assessoria Técnica Rural



Departamento de Meio Ambiente

Assessoria Técnica Ambiental

IV – SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Departamento de Financeira e Contábil

Direção Contábil

Tesouraria

Coordenadoria De Gestão Dos Benefícios Assistenciais e Transferência De Renda

Divisão de Trabalho e renda

Divisão de Vigilância Social

Direção do Cadastro Único

Direção de inclusão social

Direção Técnica de Análise de Dados e Sistema

Departamento de Proteção Social:

Direção de Proteção Social Básica

Direção de Proteção Social Especial

Direção de Ações Sócio assistenciais.

Direção de Assistência Social e Comunitária

Direção de Conselhos Municipal

Assessoria de Oficinas

Assessoria Jurídica Assistencial

Departamento de Habitação e Interesse Social

Direção de Gestão e Planejamento Habitacional

Direção Técnica do Trabalho Social e Comunitário

Direção Técnica de Engenharia

Direção de Elaboração Acompanhamento e Avaliação de Projetos

Casa do Cidadão

Direção da Casa Do Cidadão

Assessoria Jurídica Assistencial

Direção de Documentação e Identificação

Direção de Serviços De Apoio Aos Transportes

Assessoria Técnica Nivel I

Órgão de Assessoria Direta ao Secretário:

Supervisão Técnica

Departamento de Monitoramento do SUAS – Sistema Único de Assistência Social:

Assessoria Técnica de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos.

V – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Departamento Financeiro



Tesouraria

Contabilidade

Departamento de Gestão Escolar

Direção de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação

Direção de Documentação

Direção de Organismos Colegiados

Departamento de Núcleos Escolares

Direções Escolar e Creche (3 níveis)*

Coordenações Pedagógicas

Chefia de Inspeção de Transporte Escolar

Chefias de Secretarias Escolares

Departamento de desenvolvimento pedagógico

Assessoria de Desenvolvimento pedagógico

Coordenação da Educação Infantil

Coordenação de Educação Fundamental I

Coordenação de Educação Fundamental II

Coordenação do PAIC

Coordenação de Programas Especiais

Coordenação de Educação de Jovens e Adultos

Coordenação de Educação Especial

Departamento Administrativo

Direção de Processamento de dados

Chefia de Almoxarifado

Chefia de divisão de patrimônio

Chefia de divisão e distribuição de merenda escolar

Departamento de Transporte Escolar

Divisão de Assistência ao Transporte escolar

Departamento De Cultura

Divisão De Música e Literatura

Divisão De Cinema, Teatro e Artes Visuais

Divisão De História e Patrimônio Cultural

Direção de Biblioteca Municipal

Brinquedoteca Municipal

Departamento de Tecnologias da Informação

Divisão de e Capacitação, Execução e Acompanhamento de Projeto

Divisão de Suporte Técnico Operacional e Tecnologias De Redes

VI – SECRETARIA DE SAÚDE

Departamento Financeiro

Assessoria Contábil

Tesouraria



Assessoria Jurídica

Departamento de Controle e Avaliação, Regulação, Auditoria e ouvidoria

Auditoria

Ouvidoria

Coordenação da Atenção Básica

Coordenação do SISVAN

Divisão de Saúde Bucal

Departamento Administrativo

Divisão de Processamento de Dados

Divisão de Almoxarifado

Divisão de Material e Patrimônio

Departamento de Vigilância à Saúde

Divisão de Vigilância Epidemiológica

Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses

Diretor de Mobilização Social

Divisão de Controle de Endemias

Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF

Direção Técnica Administrativa

Academia da Saúde

Direção Técnica Administrativa

Departamento de Regulação da Atenção Básica

Coordenação do SUS

Coordenação do PSE

Coordenação de Marcação de Exames e Consultas

Departamento de Assistência Farmacêutica

Divisão de Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)

Divisão de Farmácia Básica Municipal

Departamento Atenção Secundária

Coordenação de Atenção Psicossocial -CAPS

Diretor Regional de Prótese Dentária

Direção Geral do Hospital

Direção Clínica Hospitalar

Direção Técnica Hospitalar

Direção de Enfermagem

Divisão de departamento de Dados

Divisão de Manutenção de Equipamentos

Divisão de Farmácia do Hospital



VI– SECRETARIAS DE ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS

Chefia de Gabinete

Departamento de Integração Comunitária

Coordenação de Integração Comunitária
Divisão da Defesa Civil

VI – SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Departamento de Planejamento Eventos Esportivos e Lazer

Divisão Projetos, comunicação, organização, divulgação, arbitragem...
Divisão Campeonato Regional e Municipal;

Departamento Pedagógico

Divisão Jogos populares, intercolegiais, jogos de mesa, artes marciais e demais esportes.

Departamento da Juventude e 3º Idade

Divisão de Protagonismo juvenil e qualificação.
Divisão de Exercícios físicos para comunidade jovem e 3º idade.

Art. 4º. As atribuições e competências dos órgãos de Assessoramento do Prefeito são:

I – Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal.

- a) A Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, integrada pelo (a) Chefe de gabinete, Assessoria de Comunicação e Oficial de Gabinete, sendo que a Chefia de Gabinete é cargo equiparado ao de secretário municipal e competindo-lhe responder pelas tarefas de apoio e coordenação do gabinete do Chefe do Poder Executivo, além das seguintes atribuições:
- b) - Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos.
- c) – Preparar os atos para nomeação, exoneração de pessoal de todas as funções comissionadas para assinatura do prefeito;
- d) – Preparar os demais atos de delegação para secretários visando a garantir as condições de operação de suas respectivas pastas;
- e) – Organizar eventos e desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- f) - Cuidar da segurança pessoal e transporte do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos.
- g) - Coordenar as atividades de segurança e mobilização para eventos de interesse da administração.

Departamento de Gabinete

Direção de Gabinete
Coordenação Geral de Transporte



Assessoria de Comunicação

II- Procuradoria Geral do Município,

- a) - Órgão incumbido de defender os interesses do Município em juízo, superintender, coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguido pela Prefeitura, coordenar estudos visando o aperfeiçoamento do Município como ente da Federação Brasileira e exercer funções jurídico-consultivas do Executivo e da Administração Municipal, e tem como finalidade
- b) - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- c) – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- d) – Redigir projetos de leis, justificativas de votos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- f) - Preparar e registrar os atos do Prefeito;
- g) – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- h) – Organizar, editar, e disponibilizar os periódicos do Diário Oficial do Município;
- i) – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;
- j) – Apoiar e dar orientações jurídicas nos inquéritos administrativos, analisando o parecer e/ou decisão final e promovendo o encaminhamento necessário;
- k) – Executar atividades de assessoramento legislativo;
- l) – Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como as legislações federal e estadual de interesse do Município;
- m) – Proporcionar assessoramento jurídico legal, direto ou se necessário, terceirizado a bancas de advocacia especializadas, aos órgãos da Administração Direta do Município;
- n) - Assessoria Jurídica do contencioso: Propositura e acompanhamento de ações; apresentação de defesas, recursos e impugnações; realização de diligências processuais, como perícias e leilões; realização de sustentações orais perante os tribunais superiores; viabilização de soluções alternativas para a solução dos litígios. De modo geral, busca solucionar conflitos de ordem administrativa – de recursos humanos a receitas e tributos;
- o) - Assessoria Jurídica administrativa: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos.



III- Controle Interno.

- a) - Controle Interno, que está ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, devendo o seu titular ser funcionário de carreira, com escolaridade de nível superior, escolhido pelo Prefeito Municipal, e incumbido com as funções de auditoria e correição administrativa nos órgãos e nas entidades da Administração do Poder Executivo Municipal, inclusive quanto à prevenção e combate à corrupção, competindo-lhe:
- b) - Acompanhar e assessorar, em sua área de competência, os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas atribuições;
- c) - Zelar para que a administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da despesa e da receita pública ocorra segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, efetividade e economicidade;
- d) - Avaliar o cumprimento e a efetividade dos programas de governo;
- e) - Acompanhar a administração contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, por suas entidades da administração direta e indireta, em apoio ao exercício do controle externo;
- f) - Propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;
- g) - Coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;
- h) - Articular-se com o Ministério Público e o Tribunal de Contas dos Municípios com o objetivo de realizar ações eficazes no combate à malversação dos recursos públicos;
- i) - Estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição a serem adotados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo;
- j) - Supervisionar e orientar as atividades de auditoria e correição desenvolvidas nas unidades setoriais e seccionais de auditoria interna;
- k) - Prevenir e combater a corrupção nas atividades de auditoria e correição, no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV Assessoria de Processamento de Dados

- a)-Controlara qualidade de materiais processados para expedição.
- b) - Destacar e selecionar relatórios para usuários.
- c)Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados.
- d) - Receber materiais digitados e programas e conseqüente expedição para processamento.
- e) - Executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio.
- f) - Zelar pela integridade das fitas magnéticas após o processamento.
- g) - Providenciar transporte de materiais processados.
- h) - Auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos.
- i) - Dar atendimento aos usuários no que se refere à serviços administrativos.
- j) - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

V Ouvidoria

- a) - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários,



- desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Araripe-CE ou agentes públicos;
- b) - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
 - c) - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
 - d) - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
 - e) - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
 - f) - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
 - g) - Compete ao Ouvidor-Geral ou ao Ouvidor-Geral Adjunto a apreciação de todas as matérias não arroladas entre as competências das Ouvidorias especializadas

II - SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) - Subordina as áreas de finanças, administração, contabilidade, logística, e comissão de licitação, tendo por finalidade planejar, coordenar e executar as funções de administração, finanças e contabilidade. O secretário Municipal será substituído, na sua ausência, por um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário municipal. Compete à Secretaria:
- b) - Para exercer as funções definidas no artigo anterior, fica criado o cargo de Secretário de Gestão, a quem compete responder pelas atribuições definidas no artigo anterior, integralmente, pela direção do próprio órgão e ainda, pela ordenação de despesas, realização de pagamentos em cheque ou transferências por meio eletrônico, de todas as demais secretarias municipais que integram a estrutura administrativa do Município de ARARIPE, que será substituído na sua ausência por um Secretário Adjunto.
- c) - Ao Secretário de Gestão compete assinar convênios, contratos, confissões de dívida, requerimentos e concessões de parcelamentos, além de autorizar a realização de procedimentos licitatórios pela Comissão Central de Licitações, para todos os órgãos da administração, devendo ainda homologá-las, e contratar os serviços decorrentes dos procedimentos realizados, ou indicar um terceiro para fazê-los, podendo, ainda, ouvida a Procuradoria, rescindi-los, desde que no interesse da administração.
- d) - As prestações de contas de convênios realizados pelo Município de ARARIPE com Entes da Federação serão devidamente acompanhadas pelos secretários da área beneficiada com os recursos conveniados e pelo secretário de Gestão, incumbindo-lhes, os deveres legais e responsabilidades decorrentes da boa e regular aplicação dos recursos.
- e) - Ao Secretário de Gestão compete criar e manter senhas de acesso aos terminais eletrônicos do sistema financeiro e de órgãos públicos, respondendo, individualmente por seu uso e proteção.



f) - A Comissão Central de Licitação será composta de um presidente e dois membros, escolhidos pelo Prefeito Municipal por um período de dois anos, podendo ser renovada por igual período.

g) - As informações de transferência eletrônica de dados exigidos pelos demais Entes de Federação serão de responsabilidade do Secretário de Gestão, a quem competirá delegar no âmbito da sua Secretaria e das demais, os titulares do domínio do sistema.

III) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS:

Tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas a obras públicas, limpeza pública, trânsito e tráfego. O secretário Municipal será substituído, na sua ausência, por um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário. Compete à Secretaria:

- a) - Elaborar Projetos.
- b) - Conservar as Obras Públicas Municipais;
- c) - Proceder as licenças e a fiscalização das obras particulares;
- d) - Promover a conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do Município;
- e) - Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- f) - Promover a abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos.

IV) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

Constituem área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico. O secretário Municipal será substituído, na sua ausência, por um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário municipal. Compete à Secretaria

- a) – Orientar, coordenar e controlar a execução política de desenvolvimento agropecuário e promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;
- b) – Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores do Município, realizando, em conjunto com órgãos estaduais e federais, programas de combate a doenças e pragas, indicando os meios adequados para seu controle;
- c) – Coordenar campanhas de vacinação de animais, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- d) – Promover cursos de capacitação e reciclagem aos pecuaristas e produtores rurais do Município;
- e) – Coordenar programas de diversificação agrícola;
- f) – Manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;
- g) – Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- h) – Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e agropecuarista;



- i) – Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;
- j) – Promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento agropecuário;
- l) – Desenvolver programa de conserto do solo no Município, através de projetos que visem à implantação de programas por micro bacias hidrográficas;

V) SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Responsável pela definição e execução das políticas e metas voltadas para o desenvolvimento social esportivo e da juventude. O Secretário Municipal, na sua ausência será substituído pelo Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário municipal. Terá como atribuições:

- a) - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento social relacionada com o trabalho, a geração de emprego e renda, em especial o fomento às políticas de inclusão produtiva, visando a promover o desenvolvimento social;
- b) - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento social relacionada com a assistência social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;
- c) - Implementar as ações do Município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS-;
- d) . Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do governo e em articulação com a Secretaria de Gestão;
- e) . Promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República, na Declaração Americana dos Direitos e Deveres Fundamentais do Homem, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e em acordos dos quais o Brasil seja signatário;
- f) - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- g) - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa da mulher e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- h) - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa da pessoa com deficiência, nos limites e sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- i) - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal do desporto, incentivando a prática dos esportes como forma de integração, inclusão social, garantido acesso gratuito à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano;



- j) - Promover e facilitar a intersectorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;
- l) - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal voltadas para a juventude.
- m) - Desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua administração e para projetos específicos;
- n) - Exercer atividades correlatas.

VI) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho; na sua ausência será substituído, por um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário municipal, são competências da pasta:

- a) - Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- b) - Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- c) - Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- d) - Valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;
- e) - Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar;
- f) - Realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor;
- g) - Coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executados em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;
- h) - Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;
- i) - Promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.
- j) – Gerenciar a Infraestrutura de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados, a internet, Intranet e Extranet, o suporte operacional dos sistemas de informações estratégicas,
- k) - Planejar e organizar os investimentos e contratos em Tecnologia da Informação na administração Pública Municipal, gerir e monitorar os Contratos para aquisição de Tecnologia da Informação (equipamentos, programas e sistemas), coordenar o processo de diagnóstico, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas a Tecnologia da informação, aplicáveis à Administração Pública,

VII) SECRETARIA DE SAÚDE:

Órgão gestor do Sistema Único de Saúde no Município, conforme está determinado pela Constituição Federal e Leis Orgânicas da Saúde. O Secretário Municipal, na sua ausência será substituído por um Secretário Adjunto. O secretário Municipal será substituído, na sua ausência, por um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário. São competências:

- a) - Zelar pelo cumprimento do dever do Estado de promover a garantia do direito à saúde, mediante a formulação e implementação de políticas públicas convergentes com tais objetivos;



- b) - Desempenhar as competências específicas dos municípios no Sistema Único de Saúde, conforme dispõe o artigo 18 da Lei 8080 /1990, conhecida como Lei Orgânica da Saúde, dentre elas:
- c) - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- d) - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua direção estadual;
- e) - Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- f) - Executar serviços de interesse da saúde, tais como vigilância epidemiológica, vigilância sanitária; alimentação e nutrição; saneamento básico e saúde do trabalhador, além de colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana.

VIII) SECRETARIA DE ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS:

- a) - Tem a função de apoiar o Prefeito no gerenciamento de providências de ordem político-administrativas que redundem em benefício da população, o Secretário Municipal, na sua ausência será substituído pelo secretário adjunto, O secretário Municipal será substituído, na sua ausência, pelo um Secretário Adjunto, sendo este equiparado ao cargo de secretário.
- b) - Os Agentes de Integração Comunitária serão escolhidos e respondendo pelas suas ações diretamente ao Chefe do Poder Executivo, em número de dez, e ficando responsáveis pelo acompanhamento, articulação e integração das comunidades do Município e ocupando suas funções de modo regionalizado.

IX) SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE:

Compete coordenar os programas, projetos, eventos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;

- a) - Coordenar as atribuições dos departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;
- b) - Estabelecer política de desenvolvimento do esporte e do lazer do Município nos variados âmbitos de atuação: iniciação, formação, rendimento esportivo, exercício físico, saúde e bem-estar, recreação, participação e mobilização social;
- c) - Programar e coordenar melhorias e manutenção para utilização dos espaços públicos de prática esportiva, de lazer e do exercício físico no âmbito municipal;
- d) - Dinamizar a prática de esporte individual, coletivo e de lazer com vistas à inclusão e participação social;
- e) - Dinamizar a prática de esporte, individual, coletivo, de lazer e do exercício físico do Município, com vistas à revelação, formação, excelência esportiva, cidadania e proteção da saúde psicofísica;
- f) - Implementar política de adequação e desenvolvimento de infraestrutura física e capacitação profissional para intervir nos espaços públicos: escolas, ambientes esportivos específicos e entorno natural;
- g) - Planejar, coordenar, implementar e avaliar programas e projetos de atuação esportiva, de lazer e do exercício físico a serem implementados no Município;



- h) - Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpica na dimensão amadora e profissional;
- i) - Administrar prédios, centros esportivos, núcleos de excelência, instalações municipais, equipamentos e materiais afins para a prática esportiva e de lazer, interagindo com as demais secretarias ou outros órgãos quando necessário;
- j) - Avaliar o impacto e o legado das políticas de esporte e lazer desenvolvidas para o Município;
- k) - Implementar política de valorização da memória e história do esporte no Município;
- l) - Atuar no controle interno e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;

m) - Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

Art. 5º - Fica autorizado a fusão da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico - SDAE, com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade - SMARHS, passando a denominar-se Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SDAMARH.

Parágrafo Único – Fica ainda autorizado o remanejamento e a transferência de recursos das dotações orçamentárias da fundida secretaria municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade e da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico para a Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SDAMARH.

Art. 6º. Ficam extintos os cargos de Secretários Municipais e os Secretários Adjuntos das Secretarias fundidas na estrutura administrativa de Araripe/CE.

§ 1º – Fica criado o cargo de Secretário de Desenvolvimento Agrário, Meio Ambiente e Recursos Hídricos na estrutura administrativa de Araripe/CE, com a remuneração estabelecida em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

§ 2º - Ficam remanejados os cargos constantes das estruturas das extintas Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico – SDAE e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade – SMARHS, para a Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SDAMARH.

Fica instituída ainda a Gratificação Temporária Estratégica – GTE de 30%(trinta por cento) sobre salário base para remunerar o servidor efetivo, que não esteja exercendo função de confiança, e que esteja desempenhando relevantes funções no âmbito da administração pública.

Art.7º. Os conselhos municipais são órgãos consultivos, deliberativos e fiscalizadores da administração, com atuação junto ao prefeito e aos secretários.

Art.8º. - O Instituto de Previdência Própria do Município de Araripe, é um órgão com autonomia administrativa e financeira, vinculada a Secretaria de Finanças para fins de supervisão do cumprimento dos objetivos estatutários.



Art.9º. - Os atos de ordenação de despesas serão praticados de forma descentralizada nas unidades gestoras do Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social ao Fundo Municipal de Saúde, e no Fundo Geral, através da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira que congrega as demais unidades administrativas e/ou Secretário Executivo, bem como, pelo titular do IPREMA, das Entidades da Administração Pública Indireta Municipal, incluídas as Autarquias e Fundações, observadas as normas determinadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º - Caberá ao secretário municipal de cada uma das unidades gestoras mencionadas no Caput, autorizar empenhos, liquidações, realização de pagamentos de despesas e como representante legal do assinar contrato temporário, para atender excepcional interesse público a serem realizadas na área de sua competência.

§ 2º - A - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar em criação ou extinção de órgãos públicos e secretarias, bem como, extinção de cargos públicos, quando vagos.

Art. 10. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a abertura de créditos adicionais especiais necessários às adequações constantes da presente Lei, nos termos do prescrito nos Artigos 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 11. - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.141/2016, 02 de fevereiro de 2016.

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe-CE, Segunda-feira, 08 de maio de 2017.

Giovane Guedes Silvestre
Prefeito Municipal de Araripe/CE



ANEXO
QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

1-Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira.

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
	Secretário	01	*
	Secretário Adjunto (cargo)	01	1.800,00
	(função)		1.800,00
	Assessor de Gabinete (cargo)	01	937,00
	(função)		300,00
Departamento Financeiro	Tesoureiro Geral (cargo)	01	2.000,00
	(função)		1.500,00
	Tesoureiro Adjunto (cargo)	01	1.300,00
	(função)		500,00
	Diretor Contábil Geral (cargo)	01	1.300,00
	(função)		1.000,00
	Assistente Contábil Adjunto (cargo)	01	1.300,00
	(função)		500,00
Departamento de Licitação	Pregoeiro (cargo)	01	2.000,00
	(função)		1.100,00
	Presidente da Comissão de Licitação (cargo)	01	3.000,00
	(função)		1500,00
	Membro da Comissão de Licitação (cargo)	02	1.000,00
			800,00



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

	(função)		
	Diretor de Contratos (cargo)	01	1.000,00 800,00
	(função)		
Departamento de Patrimônio	Chefe de Almoxarifado (cargo)	01	1.300,00 900,00
	(função)		
	Diretor de Conferencia e Controle de Estoque (cargo)	01	1.000,00 200,00
	(função)		
Departamento de Recursos Humanos	Assessor de Recursos Humanos (cargo)	01	3.000,00 1.500,00
	(Função)		
	Diretor de Registros (cargo)	01	1.300,00 300,00
	(função)		
	Diretor de Folha de Pagamento (cargo)	01	1.400,00 300,00
	(função)		
	Chefe de Arquivo Documental (cargo)	01	937,00 200,00
	(Função)		
Departamento Administrativo de Planejamento	Diretor Geral (cargo)	01	1.400,00 300,00
	(função)		
	Chefe de Apoio Administrativo (cargo)	04	937,00 200,00
	(função)		
Departamento de Arrecadação e Tributos	Chefe de Departamento (cargo)	01	1.400,00 400,00
	(função)		
	Diretor Geral do IPTU (cargo)	01	937,00 200,00
	(função)		
	Diretor de Comercio e Fiscalização de	02	



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

	Feiras Livres (cargo)		937,00 200,00
	(função)		
	Diretor de Processamento de Dados (cargo)	01	937,00 200,00
	(função)		
	Diretor de Inspeção e Fiscalização de Logradouros (cargo)	01	937,00 200,00
	(função)		
Departamento de Compras	Diretor de Pesquisa e Cadastramento (cargo)	01	1.000,00 300,00
	(função)		
	Diretor de Compras (cargo)	01	1.000,00 300,00
	(função)		
Fundo de Previdência Própria	Diretor Presidente (função)	01	*
	Diretor Administrativo e Financeiro (função)	01	3.500,00
	Diretor de Benefício (função)	01	3.500,00
	Assessor Jurídico (cargo)	01	2.500,00 1.400,00
	(função)		
	Perito (cargo)	01	3.500,00 2.000,00
	(função)		

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe-CE, Segunda-feira, 08 de maio de 2017.


Giovane Guedes Silvestre
Prefeito Municipal de Araripe/CE



2-Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
	Secretário	01	*
	Secretário Adjunto (cargo)	01	1.800,00 1.800,00
	(função)		
	Assessor de gabinete (cargo)	01	937,00 300,00
	(função)		
Departamento de Obras	Diretor de Projeto (cargo)	01	1000,00 400,00
	(Função)		
	Diretor de Orçamento (cargo)	01	1.000,00 400,00
	(Função)		
	Engenheiro Chefe (cargo)	01	7.000,00 2.000,00
	(função)		
Departamento de Serviços Urbanos	Chefe de divisão de limpeza, manutenção de mercados, feiras, matadouro e cemitérios. (cargo)	01	937,00 300,00
	(função)		
	Chefe de manutenção de veículos e máquinas (cargo)	01	937,00 300,00
	(função)		
	Chefe de Manutenção de Praças, Jardins e Vias Públicas (cargo)	03	937,00
	(função)		300,00

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe-CE, Segunda-feira, 08 de maio de 2017.

Giovane Guedes Silvestre
Prefeito Municipal de Araripe/CE



3-Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor
	Secretário	01	*
	Secretário Adjunto (cargo)	01	1.800,00
	(função)		1.800,00
	Assessor de Gabinete (cargo)	01	937,00
	(função)		300,00
	Assessor Técnico (cargo)	02	2.500,00
	(função)		600,00
Departamento de Agricultura Pecuária e Comércio	Chefe de Departamento (cargo)	01	1000,00
	(Função)		500,00
	Diretor de assistência ao produtor (cargo)	01	937,00
	(função)		300,00
Departamento de Projetos	Chefe de Departamento (cargo)	01	1000,00
	(Função)		500,00
	Diretor de Elaboração e Acompanhamento de Projetos (cargo)	01	937,00
	(função)		300,00
Departamento de Habitação Rural	Chefe de Departamento (cargo)	01	1000,00
	(Função)		500,00
	Assessor de Extensão Rural (cargo)	03	1.500,00
	(função)		500,00
Departamento de Meio Ambiente	Chefe de Departamento (cargo)	01	1000,00
	(Função)		500,00



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

	Assessor (cargo)	Técnico	Ambiental	02	937,00
	(função)				300,00

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe-CE, Segunda-feira, 08 de maio de 2017.


Giovane Guedes Silvestre
Prefeito Municipal de Araripe/CE



4-Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
	Secretário	01	*
	Secretário Adjunto (cargo) (função)	01	1.800,00 1.800,00
	Assessor de Gabinete (cargo) (função)	01	937,00 300,00
Departamento Financeiro	Tesoureiro Geral (cargo) (função)	01	2.000,00 1.500,00
	Tesoureiro Adjunto (cargo) (função)	01	1.300,00 500,00
	Assessor Contábil Geral (Cargo) (Função)	01	1.300,00 1.000,00
	Assessor Contábil Adjunto (Cargo) (Função)	01	1.300,00 500,00
	Assessor Técnico Nível II (cargo) (função)	02	2.500,00 2.500,00
Departamento de Gestão de Benefícios	Diretor de Trabalho e Renda (cargo) (função)	01	937,00 200,00
	Assessor de Trabalho e Renda	01	937,00



Assistenciais Transferência Renda	e de	(cargo)		200,00
		(função)		
		Diretor de Vigilância Social (cargo)	01	1.500,00 300,00
		(função)		
		Diretor do cadastro Único e PBF (cargo)	01	1.000,00 700,00
		(função)		
		Diretor de Inclusão Social (cargo)	01	937,00 200,00
		(função)		
		Assessor de Inclusão Social (cargo)	01	937,00 200,00
(função)				
Diretor Técnico de Dados e Sistema (cargo)	01	1.400,00 400,00		
(função)				
Departamento Proteção Social	de	Diretor de Proteção Social Básica (cargo)	01	1.500,00 300,00
		(função)		
		Diretor de Proteção Social Especial (cargo)	01	1.500,00 300,00
		(função)		
		Assessor de Conselhos Municipal (cargo)	01	1.500,00 300,00
		(função)		
		Assessor de Educação Social e Comunitário (cargo)	05	937,00 200,00
		(função)		
		Assessor de Oficina (cargo)	06	937,00 200,00
(função)				
Assessor Jurídica Assistencial (cargo)	02	2.500,00 1.400,00		
(função)				
		Diretor de Gestão e Planejamento	01	



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

Departamento de Habitação e Interesse Social	Habitacional (cargo)		1.500,00 300,00
	(função)		
	Diretor Técnico do Trabalho Social e Comunitário (cargo)	01	937,00 200,00
	(função)		
Departamento de monitoramento do SUAS	Diretor Técnico de Engenharia (cargo)	01	1.500,00 300,00
	(função)		
Casa do Cidadão	Assessor Técnico de Planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos (Cargo)	01	1.500,00 300,00
	(função)		
	Diretor da Casa do Cidadão(cargo)	01	2.500,00 1.800,00
	(função)		
Casa do Cidadão	Diretor de Documentação e Identificação (cargo)	02	1.000,00 200,00
	(função)		
	Diretor de Serviços de Apoio aos Transportes (cargo)	01	1.500,00 890,00
	(função)		
Casa do Cidadão	Assessor Técnico Nível I (cargo)	01	937,00 200,00
	(função)		

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe-CE, Segunda-feira, 08 de maio de 2017.


Giovane Guedes Silvestre
Prefeito Municipal de Araripe/CE



5-Secretaria Municipal de Educação, Cultura e tecnologia da Informação.

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
	Secretário	01	*
	Secretário Adjunto (cargo)	01	1.800,00
	(função)		1.800,00
	Assessor de Gabinete (cargo)	01	937,00
	(função)		300,00
	Assessor Jurídico (cargo)	01	2.500,00
	(função)		1.400,00
Departamento Financeiro	Tesoureiro Geral (cargo)	01	2.000,00
	(função)		1.500,00
	Tesoureiro Adjunto (cargo)	01	1.300,00
	(função)		500,00
	Assessor Contábil Geral (Cargo)	01	1.300,00
	(Função)		1.000,00
	Assessor Contábil Adjunto (Cargo)	01	1.300,00
	(Função)		500,00
Departamento de Gestão Escolar	Diretor de Planejamento Acompanhamento e Avaliação (cargo)	01	1.500,00
	(função)		500,00
	Diretor de Documentação (cargo)	01	1.000,00
			300,00



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
	(função)		
	Diretor de Organismos Colegiados (cargo)	01	1.000,00 300,00
	(função)		
Departamento de Núcleo Escolares	Diretor Escolar e Creche até 200 alunos (cargo)		Piso do magistério 300,00
	(função)		
	Diretor Escolar e Creche de 201 a 400 alunos (cargo)	*	Piso do magistério 400,00
	(função)		
	Diretor Escolar e Creche de 401 alunos ou mais (cargo)		Piso do magistério 500,00
	(função)		
	Coordenador Pedagógico (cargo)	*	Piso do Magistério 300,00
	(função)		
	Chefe de Secretária Escolar (Cargo)	*	937,00 400,00
(função)			
Chefe Inspetor do Transporte Escolar (cargo)	**	937,00 100,00	
(função)			
	Assessor de Desenvolvimento Pedagógico (cargo)	02	2.600,00 1.800,00
	(função)		
	Coordenador de planejamento do ensino infantil Creche e Pré-escola (cargo)	02	Piso do Magistério 300,00



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
Departamento de Desenvolvimento Pedagógico	(função)		
	Coordenador de Planejamento da Educação Fundamental nível I (cargo)	05	Piso do Magistério 300,00
	(função)		
	Coordenador de Planejamento da Educação Fundamental nível II, por área de conhecimento. (cargo)	10	Piso do Magistério 300,00
	(função)		
	Gerente do PAIC (cargo)	01	Piso do Magistério 600,00
	(função)		
	Coordenador de Programas Especiais (cargo)	01	Piso do Magistério 300,00
(função)			
Departamento Administrativo	Coordenador de Educação de Jovens e adultos (cargo)	01	Piso do Magistério 300,00
	(função)		
	Coordenador de Programas da Educação Especial (cargo)	01	Piso do Magistério 300,00
	(função)		
	Diretor de Processamento de Dados (cargo)	01	1.000,00
	(função)		500,00
	Chefe de Almoxarifado (cargo)	01	1.000,00
	(função)		300,00
Chefe de Divisão de Patrimônio (cargo)	01	937,00	
(função)		300,00	



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
	Chefe de Divisão e Distribuição da Merenda Escolar (Cargo) (função)	01	1.000,00 300,00
Departamento de Transporte Escolar	Chefe de divisão de Transporte Escolar (Cargo) (Função)	01	1.000,00 250,00
Departamento de Cultura	Coordenador de música e Literatura (cargo) (função)	01	937,00 200,00
	Coordenador de Cinema, Teatro e Artes Visuais (cargo) (função)	01	937,00 200,00
	Coordenador de História e Patrimônio Cultural (cargo) (função)	01	937,00 200,00
	Coordenador de Biblioteca Municipal (cargo) (função)	01	937,00 200,00
	Coordenador de Brinquedoteca Municipal (cargo) (função)	01	937,00 200,00
Departamento de Tecnologia da Informação	Diretor de Gerencia, Execução, Capacitação e Acompanhamento de Projetos (cargo) (função)	01	1.500,00 500,00
	Diretor de Suporte Técnico Operacional e Tecnologia de Redes. (cargo) (função)	01	1.500,00 500,00



6 - Secretaria de Saúde

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
	Secretário	01	
	Secretário Adjunto (cargo)	01	1.800,00
	(função)		1.800,00
	Assessor de gabinete (cargo)	01	937,00
	(função)		300,00
Departamento Financeiro	Assessor Contábil Geral (cargo)	01	1.300,00
	(função)		1.000,00
	Assessor Contábil Adjunto (cargo)	01	1.300,00
	(função)		500,00
	Tesoureiro Geral (cargo)	01	2.000,00
	(função)		1.500,00
	Tesoureiro Adjunto (cargo)	01	1.300,00
	(função)		500,00
	Assessor Jurídico (cargo)	01	2.500,00
	(função)		1.400,00
Departamento de Controle e Avaliação, Regulação, Auditoria	Ouvidor (cargo)	01	1.000,00
	(função)		200,00



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

Ouvidoria	Auditor (cargo)	01	4.000,00
	(função)		1.200,00
Departamento de Atenção Básica	Coordenador do SISVAN (cargo)	01	2.000,00
	(função)		500,00
	Diretor de Saúde Bucal (cargo)	01	937,00
	(função)		300,00
Departamento Administrativo	Diretor de Processamento de Dados (cargo)	01	2.200,00
	(função)		2.200,00
	Chefe de Almoxarifado (cargo)	01	1.000,00
	(função)		300,00
	Chefe de Material e Patrimônio (cargo)	01	937,00
	(função)		200,00
Departamento de Vigilância e Saúde	Coordenador de Vigilância Epidemiológica (cargo)	01	937,00
	(função)		400,00
	Diretor de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses (cargo)	01	937,00
	(função)		500,00
	Diretor da Mobilização Social (cargo)	01	937,00
	(função)		200,00
	Diretor de Controle de Endemias (cargo)	01	937,00
	(função)		500,00



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

	(função)			
Departamento de Apoio a Saúde da Família NASF	Diretor Técnico Administrativo (cargo)	01	2.000,00 500,00	
	(função)			
Academia da Saúde	Diretor Técnico Administrativo (cargo)	01	2.000,00 500,00	
	(função)			
Departamento de Regulação da Atenção Básica	Coordenador da Atenção Básica (cargo)	01	1.500,00 1.500,00	
	(função)			
	Coordenador do PSE (cargo)	01	1.600,00 1.000,00	
	(função)			
Departamento de Assistência Farmacêutica	Coordenador Central de Abastecimento Farmacêutico -CAF (cargo)	01	937,00 200,00	
	(função)			
	Diretor da Farmácia Básica (cargo)	01	1.000,00 300,00	
	(função)			
	Coordenador da Atenção Psicossocial CAPS (cargo)	01	2.000,00 1000,00	
	(função)			
	Diretor Regional de Prótese Dentária (cargo)	01	937,00 300,00	
	(função)			
	Diretor Geral do Hospital Lia Loiola de Alencar (cargo)	01	2.500,00 2.500,00	
	(função)			



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

Departamento de Atenção Secundária	Diretor (cargo)	Clinico Hospitalar	01	2.500,00
	(função)			2.500,00
	Diretor (cargo)	Técnico Hospitalar	01	1.500,00
	(função)			500,00
	Direção (cargo)	de Enfermagem	01	4.449,00
	(função)			1.000,00
	Chefe de Departamento de Dados (cargo)		01	1.000,00
	(função)			500,00
Diretor de Processamento de Dados (cargo)		01	937,00	
(função)			300,00	
Chefe de Manutenção de Equipamentos (cargo)		01	937,00	
(função)			500,00	
Chefe de Farmácia do HLA (cargo)		01	1.000,00	
(função)			300,00	

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe-CE, Segunda-feira, 08 de maio de 2017.


Giovane Guedes Silvestre
Prefeito Municipal de Araripe/CE



7-Secretaria de Assuntos Governamentais

Departamentos	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
	Secretário	01	
	Secretário Adjunto (cargo) (função)	01	1.800,00 1.800,00
	Chefe de gabinete (cargo) (função)	01	937,00 300,00
Departamento de Integração Comunitária	Coordenador de Integração Comunitária (cargo) (função)	10	937,00 300,00
	Chefe da Defesa Civil (cargo) (função)	01	2.000,00 400,00

8-Secretaria de Esporte e Juventude

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
	Secretário	01	
	Secretário Adjunto (cargo) (função)	01	1.800,00 1.800,00
	Assessor de gabinete (cargo) (função)	01	937,00 200,00
Departamento de Planejamento	Chefe de projetos, comunicação, organização, divulgação e arbitragem	01	937,00



Eventos Esportivos e Lazer	(cargo)		250,00
	(função)		
	Chefe de Divisão de Campeonato Regional	01	937,00 250,00
	(cargo)		
	(função)		
Departamento Pedagógico	Chefe de projetos, comunicação, organização, jogos de mesas, artes maciais e demais esportes (cargo)	01	937,00 250,00
	(função)		
Departamento da Juventude e 3ª Idade	Coordenador de Protagonismo Juvenil e qualificação (cargo)	01	937,00 200,00
	(função)		
	Coordenador de Exercícios Físicos para Comunidade Jovem e Melhor Idade	01	937,00 200,00

09-Órgãos de Assessoramento Direto do Prefeito

Departamento	Cargo/Função	Quantidade	Valor (R\$)
Departamento de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	
	Assessor de Comunicação (cargo)	01	1.200,00
	(função)		500,00
	Diretor de Gabinete (cargo)	01	937,00
	(função)		900,00
	Coordenador Geral de Transportes (cargo)	01	2.000,00
	(função)		600,00
	Procurador Geral do Município (cargo)	01	5.000,00
			3.800,00



ARARIPE

Governo Municipal

Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

Procuradoria Geral	(função)		
	Procurador Adjunto (cargo)	01	5.000,00 3.800,00
	(função)		
	Assessor do Contencioso Administrativo e fiscal (cargo)	01	5.000,00 3.800,00
	(Função)		
	Assessor do Contencioso Judicial (cargo)	01	5.000,00 3.800,00
(Função)			
	Assessor de Processamento de dados (cargo)	01	937,00 400,00
	(função)		
	Coordenador Técnico de Controle Interno (cargo)	01	1.700,00 1.700,00
	(função)		
	Assessor Técnico de Controle (cargo)	01	1700,00 1.700,00
	(função)		
	Ouvidor Geral (cargo)	01	2.500,00 2.500,00
	(função)		
	Ouvidor Adjunto (cargo)	01	1.000,00 500,00
	(função)		



ARARIPE
Governo Municipal
Administrando Para todos



Rua Alexandre Arraes, 757 – Centro CEP 63.170-000 Araripe/CE Contato: 88 3530 1280 – 1237 – 1245

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe-CE, Segunda-feira, 08 de maio de 2017.


Giovane Guedes Silvestre
Prefeito Municipal de Araripe/CE