



*Estado do Ceará*  
*Prefeitura Municipal de Araripe*

*Lei Municipal nº 897/2009*  
*08 de Junho de 2009*

*“Reforma Administrativa”*

*Altera a Lei nº 888/2009 , modificando a descentralizando a estrutura administrativa do Município de ARARIPE, cria funções e cargos de comissão e altera seus vencimentos, extingue e transforma órgãos, revoga outros dispositivos sobre o assunto e dá outras providências.*

*Paço da Prefeitura Municipal de Araripe – Ceará, 08 de Junho de 2009.*



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

Lei Municipal nº 897/2009, de 08 de Junho de 2009.

**EMENTA:** Altera a Lei Nº. 888/2009, modificando a descentralizando a estrutura administrativa do Município de ARARIPE, cria funções e cargos de comissão e altera seus vencimentos, extingue e transforma órgãos, revoga outros dispositivos sobre o assunto e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ARARIPE – CEARÁ,** no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a Seguinte Lei

Art. 1º. Esta Lei modifica a Lei Municipal Nº. 780/2006 de 18 de dezembro de 2006.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal de Araripe será composta da seguinte estrutura organizacional, cujos cargos com seus respectivos vencimentos e gratificações estão definidos no ANEXO I desta Lei; Será composta por secretários municipais e cargos de direção e assessoramento superior, todos preenchidos por livre nomeação, até o limite de 40%(sessenta por cento) dos ali previstos, ficando os demais 60% (quarenta por cento) à serem nomeados, e só preenchidos por servidores de carreira que tenham ingressado por concurso público. São criados cargos comissionados e funções gratificadas, que podem ter a mesma nomenclatura, mas com valores diferenciados; Os cargos serão ocupados por servidores não efetivos e as funções por funcionários concursados de carreira.

### **I – Órgãos de Assessoramento Direto do Prefeito**

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Geral do Município
- c) Controle Interno

### **II – Secretarias Municipais**

- a) Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira
- b) Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
- c) Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente
- d) Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude
- e) Secretaria de Educação e Cultura
- f) Secretaria de Saúde
- g) Secretaria de Assuntos Políticos

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



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO - CEP 63.170-000 - ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 - Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: [pmararipe@yahoo.com.br](mailto:pmararipe@yahoo.com.br) SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

**1 – Secretaria de gestão Administrativa e Financeira**

**Departamento de Contabilidade**

Assistência Contábil Geral  
Assistência Contábil Adjunta

**Tesouraria Geral**

Tesourarias Adjuntas (saúde e educação)

**Departamento de Suprimentos**

Arquivo municipal e patrimônio  
Almoxarifado Central

**Departamento de Recursos Humanos**

Divisão de Registro  
Divisão de Folha de Pagamento

**Departamento de Administração e Planejamento**

Assistência Geral  
Divisão de Compras  
Divisão de Informática  
Divisão de Apoio Administrativo

**Departamento de Arrecadação e Tributos**

Divisão de Fiscalização  
Divisão de Arrecadação e Tributos  
Divisão de Informática

**Departamento de Licitação e Contrato**

Divisão de Contratos  
Divisão de Compras

**2 – Secretaria de Infra-estrutura e Serviços Urbanos**

**Departamento de obras**

Divisão de projetos  
Divisão de orçamentos

**Departamento de Estradas**

Divisão de maquinário  
Divisão de Manutenção de Veículos e Máquinas.

**Departamento de Serviços urbanos**

Divisão de Manutenção de Logradouros Públicos.

**3- Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente**

**Departamento de agricultura e pecuária**

Divisão de assistência ao produtor

**Departamento de assistência ao comércio e indústria**

**Departamento de meio ambiente**

Divisão de preservação ambiental  
Divisão de vigilância ambiental

**Departamento de recursos hídricos**

Divisão de reservatórios públicos

**Defesa civil**

**Departamento de projetos**

Divisão de elaboração  
Divisão de acompanhamento



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: [pmararipe@yahoo.com.br](mailto:pmararipe@yahoo.com.br) SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)



**Agentes Rurais**

**4 – Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude**

**Assessoria Técnica**

**Coordenadoria de Apoio a Gestão**

Gerencia de Trabalho e Renda  
Gerência Administrativa e Financeira  
Gerencia de Vigilância Social  
CADUNICO

**Coordenadoria de Proteção Social**

Gerência de Proteção Social Básica  
Gerência de Ações Sócio-assistenciais  
Gerência de Proteção Social Especial

**Coordenadoria de Esporte E Juventude**

Gerência de Esportes  
Gerencia de Juventude

**Casa do Cidadão**

Gerência de Documentação e Identificação  
Ouvidoria e Defensoria municipal  
Junta Militar

**Conselho Tutelar**

(Ateliê Janet)

**5 – Secretaria de Educação e Cultura**

**Supervisão de gestão escolar**

**Departamento de gestão escolar**

Coordenação de planejamento  
Coordenação de acompanhamento e avaliação  
Coordenação de documentação  
Coordenação de organismos colegiados

**Departamento de núcleos escolares**

Direções escolares (3 níveis)\*  
Coordenações pedagógicas  
Inspetores escolares  
Secretarias Escolares  
Auxiliares de Secretarias  
Divisão de comunicação escolar  
Almoxarifados setoriais  
Monitorias de informática  
Bibliotecas escolares  
Agentes Escolares

**Supervisão do desenvolvimento pedagógico**

**Departamento de desenvolvimento pedagógico**

Coordenação de ensino infantil:  
Creches  
Pré-escola





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

Coordenação de educação fundamental I  
Coordenação da educação fundamental II  
Coordenação Geral do PAIC:  
    Coordenação do Eixo da educação infantil  
    Coordenação do Eixo de formação do leitor  
    Coordenação do Eixo de formação  
Coordenação de programas especiais  
Coordenação de educação de jovens e adultos  
Coordenação de educação especial

**Supervisão dos serviços apoio**

**Departamento administrativo**

Divisão de Pessoal  
Divisão de processamento de dados  
Divisão de material e patrimônio  
Divisão de manutenção predial (02 cargos)  
Divisão de Almoxarifado

**Departamento de merenda escolar**

Divisão de assistência à merenda escolar

**Departamento de transporte escolar**

Divisão de assistência ao transporte escolar

**Departamento financeiro**

Tesouraria  
Contabilidade

**Departamento de ensino tecnológico**

Centro tecnológico  
Ilha digital  
Centro profissionalizante

**Supervisão do desenvolvimento cultural**

**Departamento de cultura**

Divisão de música  
Divisão de cinema e teatro  
Divisão de artes visuais  
Divisão de literatura  
Divisão de história e patrimônio cultural  
Biblioteca municipal  
Brinquedoteca municipal

**NÍVEIS ESCOLARES\*:**

Escola tipo A: acima de 1000 alunos  
Escola tipo B: entre 500 e 1000 alunos  
Escola tipo C: abaixo de 500 alunos  
Diretoria Pedagógica  
Diretoria Administrativa  
Diretoria de Planejamento



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: [pmararipe@yahoo.com.br](mailto:pmararipe@yahoo.com.br) SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)



## **6 – Secretaria de Saúde**

**Departamento de controle e avaliação, regulação e auditoria**

**Coordenação de atenção básica**

Divisão de vigilância epidemiológica

Divisão de vigilância sanitária e ambiental

**Divisão de saúde bucal**

**Divisão de PSF-PACS**

**Divisão de processamento de dados**

Centro de atenção psicossocial (CAPS)

Centro de especialidades odontológicas (CEO)

**Departamento de controle de endemias**

**Departamento de central de marcação de exames e consultas**

**Departamento de assistência farmacêutica**

Divisão de farmácia

Divisão de laboratório

**Departamento de promoção à saúde**

**Ouvidoria**

**Hospital Lia Loyola**

Direção técnica

Direção clínica

Direção de enfermagem

Departamento de pessoal

**Divisão de controle funcional**

Departamento administrativo

Divisão de processamento de Dados

**Divisão de contas e faturamento**

**Divisão de estatística**

**Divisão de material e patrimônio**

**Divisão de manutenção de equipamentos**

**Divisão de farmácia**

**Divisão de Almoxarifado**

Tesouraria

Contabilidade

## **7 – Secretaria de Assuntos Políticos**

**Gabinete do Secretário**

**Subsecretário**

**Agentes de Integração Comunitária**

**Art. 4º.** As atribuições e competências dos órgãos são:

### **I – Órgãos de Assessoramento do Prefeito**

a) A Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, integrada pelo (a) Chefe de gabinete, Assessoria de Comunicação e Oficial de Gabinete, sendo que a







ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

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:

- I - prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos;
- II – preparar os atos para nomeação, exoneração de pessoal de todas as funções comissionadas para assinatura do prefeito;
- III – preparar os demais atos de delegação para secretários visando a garantir as condições de operação de suas respectivas pastas;
- III – 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;
- IV - cuidar da segurança pessoal e transporte do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos.
- V - coordenar as atividades de segurança e mobilização para eventos de interesse da administração.

b) A Procuradoria Geral do Município, 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, é integrada pelos seguintes Assessores:

- I. Advogado do Contencioso Administrativo e Fiscal.
- II. Advogado do Contencioso Judicial.

**Parágrafo único:** A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

- I – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III – redigir projetos de leis, justificativas de votos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - preparar e registrar os atos do Prefeito;
- V – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI – organizar, editar, e disponibilizar os periódicos do Diário Oficial do Município;
- VII – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;
- VIII – apoiar e dar orientações jurídicas nos inquéritos administrativos, analisando o parecer e/ou decisão final e promovendo o encaminhamento necessário;
- IX – executar atividades de assessoramento legislativo;
- X – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como as legislações federal e estadual de interesse do Município;
- XI – proporcionar assessoramento jurídico legal, direto ou se necessário,







ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

terceirizado a bancas de advocacia especializadas, aos órgãos da Administração Direta do Município;

XII – exercer outras atividades correlatas.

c) 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:

I - acompanhar e assessorar, em sua área de competência, os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas atribuições;

II - 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;

III - avaliar o cumprimento e a efetividade dos programas de governo;

IV - 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;

V - propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;

VI - coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;

VII - 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;

VIII - estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição a serem adotados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo;

IX - supervisionar e orientar as atividades de auditoria e correição desenvolvidas nas unidades setoriais e seccionais de auditoria interna;

X - prevenir e combater a corrupção nas atividades de auditoria e correição, no âmbito da Administração Pública Municipal;

## **II - Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira:**

§ 1º - subordina as áreas de finanças, administração, contabilidade, logística, e comissão de licitação, tendo por finalidade planejar, coordenar e executar as funções de administração (inclusive recursos humanos), finanças e contabilidade.

§ 2º - 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







ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

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.

§ 3º - 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;

§ 4º - 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.

§ 5º - 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.

§ 6º - A Secretaria de Gestão terá os seguintes órgãos:

§ 7º - A Comissão Central de Licitação será composta de um presidente e dois membros, escolhidos pelo Prefeito Municipal por um período de um ano, podendo ser renovada por igual período. É dado ao prefeito municipal autonomia para definir gratificações, dissolução, convocação e nomeação da Comissão de Licitação.

§ 8º - 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 Infra-estrutura 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 será substituído, na sua ausência, por um Secretário Adjunto. Compete à Secretaria:

- g) Elaborar Projetos;
- h) Conservar as Obras Públicas Municipais;
- i) Proceder as licenças e a fiscalização das obras particulares;



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO - CEP 63.170-000 - ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 - Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: [pmararipe@yahoo.com.br](mailto:pmararipe@yahoo.com.br) SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)





- j) Promover a conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do Município;
- k) Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- l) Promover a abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos.

#### **IV) Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente:**

Esta secretaria terá por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município, relativas a políticas de utilização dos recursos hídricos, uso da terra para fins agropecuários e políticas de desenvolvimento do setor primário e secundário e geração de emprego e renda. Na ausência do titular da pasta assumirá o Secretário Adjunto. Compete a Secretaria:

- a) zelar pela observância das normas de controle e proteção ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
- b) planejar, propor e coordenar a Administração ambiental, com vistas à manutenção dos ecossistemas e ao desenvolvimento sustentável;
- c) articular-se com os organismos que atuam na área de meio ambiente com a finalidade de garantir a execução da política ambiental;
- d) estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas;
- e) identificar os recursos naturais do município, com vistas à compatibilização das medidas preservacionistas e conservacionistas e à exploração racional, conforme as diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- f) propor e coordenar a implantação de unidades de conservação de uso direto e indireto sob jurisdição municipal;
- g) coordenar planos, programas e projetos de proteção de mananciais;
- h) coordenar planos, programas e projetos de educação ambiental;
- i) coordenar o zoneamento ambiental no Município.

#### **V) A Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude:**

Responsável pela definição e execução das políticas e metas voltadas para o crescimento da indústria e do comércio, desenvolvimento social esportivo e da juventude. Na ausência do Secretário, este será substituído por um Secretário Adjunto.

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;





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

- 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 intersetorialidade 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 e Cultura:**

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 ausência do Secretário este será substituído por um secretário Adjunto. São competências da pasta:

- a) Formular e coordenar a política municipal de educação e cultura 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;



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: [pmararipe@yahoo.com.br](mailto:pmararipe@yahoo.com.br) SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

- 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, fardamento, material esportivo e de recreação, entre outros.
- j) promover e acompanhar as ações voltadas ao desenvolvimento da cultura, buscando, ensinando e promovendo os talentos do município, nas artes musicais, cênicas, cinematográficas e afins, através inclusive, de parcerias com as outras esferas governamentais e não governamentais.

## VII) Secretaria de Saúde:

Órgão gestor do Sistema Único de Saúde no Município, conforme está determinado pela Constituição Federal e Leis Orgânicas da Saúde. Na ausência do Secretário, este será substituído por um Secretário Adjunto. São competências:

- I - 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;
- II - Regulamentar, fiscalizar, controlar e executar as ações e serviços de saúde, sem impedimento da transferência de determinadas responsabilidades à iniciativa privada, sem que isso signifique afastamento do citado princípio, particularmente no que tange à regulamentação e ao controle desta última;
- III - 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:
  - h) Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
  - i) Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua direção estadual;
  - j) Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
  - k) 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.



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO - CEP 63.170-000 - ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 - Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: [pmararipe@yahoo.com.br](mailto:pmararipe@yahoo.com.br) SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

- l) Executar no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde.
- m) Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução.
- n) Regulamentar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

**VIII) Secretaria de Assuntos Políticos:**

- a) Tem a função de apoiar o Prefeito no gerenciamento de providências de ordem político-administrativas que redundem em benefício da população, o Secretário, na sua ausência será substituído pelo subsecretário;
- 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.

**Art. 5º.** Fica instituída ainda a Gratificação Temporária Estratégica – GTE para remunerar o servidor que esteja ocupando relevantes funções, como a de membro de comissões de licitação, de controle interno ou outras de interesse da administração, atribuindo-lhes vantagens financeiras a ser definidas por decreto.

**Art.6º.** Os conselhos municipais são órgãos consultivos, deliberativos e fiscalizadores da administração, com atuação junto ao prefeito e aos secretários.

**Art. 7 º.** Está Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros e constitucionais a 01 de Junho de 2009.

**Art. 8º -** Fica revogada a Lei Municipal nº 888/2009, de 11 de Maio de 2009.

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe/CE, 08 de Junho de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ HUMBERTO GERMANO CORREIA  
Prefeito Municipal de Araripe/CE



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: [pmararipe@yahoo.com.br](mailto:pmararipe@yahoo.com.br) SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES**

**Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira**

	<b>Cargo/Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
31.	Secretário	01	
32.	Oficial de gabinete	01	400,00
33.	Secretário Adjunto	01	1.800,00
34.	Assistente Contábil Geral	01	1.300,00 (função)
35.	Assistente Contábil Adjunto	02	1.000,00 (função)
36.	Tesoureiro Geral	01	1.300,00 (função)
37.	Tesoureiro Adjunto	02	1.100,00
38.	Auxiliar de Arquivo	02	400,00
39.	Almoxarife	01	400,00
40.	Chefe de Div. - (cargo) (função)	10	500,00 300,00
41.	Chefe de Departamento - (cargo) (função)	06	700,00 400,00

**Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos**

	<b>Cargo/Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
42.	Secretário	01	
43.	Secretário Adjunto	01	1.800,00
44.	Oficial de Gabinete	01	400,00
45.	Chefe de Depart. - (cargo) (função)	03	700,00 400,00
46.	Chefe de Div. - (cargo) (função)	05	500,00 300,00
47.	Agente de Logradouros Públicos	10	300,00*

\* Carga Horária de 100horas

**Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente**

	<b>Cargo/Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
48.	Secretario	01	
49.	Secretário Adjunto	01	1.800,00
50.	Oficial de gabinete	01	400,00
51.	Chefe de Depart. - (cargo) (função)	05	700,00 400,00
52.	Chefe de Div. - (cargo) (função)	06	500,00 300,00
53.	Agente rural	05	750,00
54.	Chefe de Defesa Civil	01	1.700,00

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe/CE, 08 de Junho de 2009.

  
JOSÉ HUMBERTO GERMANO CORREIA  
Prefeito Municipal de Araripe/CE



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO - CEP 63.170-000 - ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 - Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

**Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude.**

	Cargo/Função	Quantidade	Valor
55.	Secretario	01	
56.	Secretário Adjunto	01	1.800,00
57.	Oficial de gabinete	01	400,00
58.	Assessor Técnico	02	2.600,00
59.	Coordenadores	03	600,00
60.	Gerentes	09	450,00
61.	Chefe CADUNICO	01	500,00
62.	Agentes de Cidadania	06	500,00
63.	Chefe da Casa do Cidadão	01	1.800,00
64.	Ouvidor/Defensor Municipal	01	1.800,00

**Secretaria de Saúde**

	Cargo/Função	Quantidade	Valor
65.	Secretario	01	
66.	Secretário Adjunto	01	1.800,00
67.	Oficial de gabinete	01	400,00
68.	Chefe de Depart. - (cargo) (função)	07	700,00 400,00
69.	Coordenador de atenção básica	01	1.500,00
70.	Chefe de Div. - (cargo) (função)	15	500,00 300,00
71.	Agentes de fiscalização	04	400,00
72.	Chefe de divisão de saúde bucal	01	800,00
73.	Direção Hospitalar	03	2.500,00
74.	Ouvidor		500,00
75.	Assistente Contábil Adjunto(cargo)	01	1.700,00
76.	Tesoureiro Adjunto	01	1.100,00

**Secretaria de assuntos políticos**

	Cargo/Função	Quantidade	Valor
77.	Secretario	01	
78.	Subsecretario	01	1.200,00
79.	Agente de integração comunitária	10	700,00 (cargo) 400,00 (função)
80.	Oficial de gabinete	01	400,00

**Órgãos de Assessoramento Direto do Prefeito**

	Cargo/Função	Quantidade	Valor
81.	Chefe de gabinete	01	2.300,00
82.	Assessor de comunicação	01	500,00
83.	Oficial de gabinete	01	400,00
84.	Advogado do contencioso Adm. e Fiscal	01	3.500,00
85.	Advogado do contencioso judicial	01	3.500,00
86.	Controlador interno	01	1.000,00

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe/CE, 08 de Junho de 2009.

JOSÉ HUMBERTO GERMANO CORREIA  
Prefeito Municipal de Araripe/CE



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO - CEP 63.170-000 - ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 - Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEA**

	Cargo/Função	Quantidade	Valor
87.	Secretário Adjunto	01	1.800,00
88.	Diretor Escolar	10	*
89.	Diretor de Planejamento – Função	10	*
90.	Diretor Pedagógico – Função	10	*
91.	Supervisor Pedagógico – Função	04	600,00
92.	Coordenador Pedagógico – Cargo	04	950,00
	Coordenador Pedagógico – Função	20	300,00
93.	Secretário Escolar – Cargo	20	*
	Secretário Escolar – Função		*
94.	Agente Escolar – Cargo	10	465,00
	Agente Escolar – função		200,00
95.	Auxiliar de secretaria – Cargo	10	465,00
96.	Assistente de Tecnologias – Cargo	10	600,00
97.	Assistente de Almozarife – Cargo	10	465,00
98.	Assistente de Biblioteca – Cargo	10	465,00
99.	Assistente de Patrimônio – Cargo	10	600,00
100.	Chefe de Manutenção Predial – Cargo	01	600,00
101.	Assistente de Manutenção Predial – Cargo	03	465,00
102.	Inspetor Escolar – Cargo	15	600,00
103.	Almozarife – Cargo	01	465,00
104.	Tesoureiro - Cargo	01	1.500,00
105.	Assistente Contábil Adjunto – Cargo	01	1.700,00
106.	Assistente de Tesoureiro - Função	01	1.100,00
107.	Assessoria de Planejamento - Função	01	1.300,00
108.	Assessoria Especial – Cargo	01	2.600,00
109.	Assessoria Técnica– Cargo	01	2.600,00
110.	Departamento - (cargo)	09	700,00
	(função)		400,00)
111.	Divisão - (cargo)	13	500,00
	(função)		300,00
112.	Auxiliar de Brinquedoteca	10	465,00

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe/CE, 08 de Junho de 2009.

  
JOSÉ HUMBERTO GERMANO CORREIA  
Prefeito Municipal de Araripe/CE



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

**OBSERVAÇÕES:**

\*O Salário de Diretor e Secretário Escolar se fará por Nível das escolas (considerando o número de matrícula), conforme discriminado abaixo:

**Diretor**

Nível da Escola	Valor
Escola Nível I (Até 300 alunos) - (cargo) (função)	1.000,00 300,00
Escola Nível II (De 300 a 999 alunos) - (cargo) (função)	1.200,00 400,00
Escola Nível III (acima de 1.000 alunos) - (cargo) (função)	1.300,00 500,00

**Secretário Escolar**

Nível da Escola	Valor
Escola com Até 150 alunos – Cargo Função	650,00 300,00
Escola com > 150 alunos – Cargo Função	800,00 400,00

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe/CE, 08 de Junho de 2009.

  
JOSÉ HUMBERTO GERMANO CORREIA  
Prefeito Municipal de Araripe/CE



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE  
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245  
E-mail: [pmararipe@yahoo.com.br](mailto:pmararipe@yahoo.com.br) SITE [www.araripeonline.com.br](http://www.araripeonline.com.br)