



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

**LEI Nº 3.253/2017**  
**CRATO/CE, 01 DE MARÇO DE 2017**

**EMENTA:** Institui a estrutura organizacional do Poder Executivo do município do Crato e dá outras providências.

O Prefeito Municipal do Crato, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 1º.** A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal do Crato, observadas as disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecer-se-á ao disposto nesta Lei.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal estará voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

**Art. 3º.** A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como à prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

**Art. 4º.** A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental ou social.

**Art. 5º.** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários de Município e equiparados, e pelos dirigentes máximos das entidades da Administração Pública Indireta.



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PROT. Nº 292

**Art. 6º.** As Secretarias do Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

- I – no nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;
- II – no nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos e impedimentos do Secretário de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto;

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, bem como aos demais princípios constantes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 8º.** Respeitados os princípios constantes do artigo 7º desta Lei, a ação administrativa municipal processar-se-á em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I – planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II – ética, transparência, controle e fiscalização;
- III – coordenação funcional sistemática;
- IV – eficiência, eficácia e efetividade;
- V – equilíbrio entre receita e despesa;
- VI – valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;
- VII – racionalização e modernização administrativa.

§ 1º. As Secretarias do Município, de que são titulares os Secretários do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. O Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município são órgãos equiparados às Secretarias de Município, com o mesmo nível de hierarquia.

§ 3º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS**

**Art. 9º.** São Órgãos da Administração Direta:

I – Chefia de Governo, constituída por:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito.

II – Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

III – Órgãos Executivos:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- e) Secretaria Municipal Infraestrutura;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial;
- g) Secretaria Municipal de Cultura;
- h) Secretaria Municipal de Esporte;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário;
- j) Secretaria Municipal de Segurança Pública.

§ 1º. Ficam vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito, na qualidade de órgãos de consulta e assessoramento:

I – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

II – Coordenadoria Especial de Projetos Estruturantes.

§ 2º. A estrutura de cargos comissionados da Administração Direta e Indireta está disposta no Anexo I desta Lei.

**Art. 10.** Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.



284

**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

**CAPÍTULO II**  
**DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 11.** A Administração Indireta do Município é composta pelas seguintes entidades:

- I – Fundo de Previdência Social do Município do Crato – PREVICRATO;
- II – Fundação José Alves de Figueiredo Filho;
- III – Sociedade Anônima de Água e Esgoto – SAAEC.

**Parágrafo único.** As competências e atribuições das entidades constantes da Administração Indireta continuam dispostas nas leis específicas que as instituíram, bem como permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação, ou o que o suceder nas suas atribuições.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 12.** O Gabinete do Prefeito Municipal será coordenado pela chefia de gabinete, que terá como atribuições:

- I – auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- II – coordenar a segurança e a defesa do Chefe do Executivo;
- III – diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
- IV – incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V – supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
- VI – auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- VII – providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos;
- VIII – sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;
- IX – diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
- X – preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
- XI – coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- XII – planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
- XIII – assistir ao Prefeito Municipal;



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

- XIV – promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal;
- XV – acompanhar o processo legislativo municipal;
- XVI – solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal;
- XVII – efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;
- XVIII – coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- XIX – administrar os meios de transporte do Gabinete do Prefeito;
- XX – cuidar da representação civil do Prefeito Municipal;
- XXI – efetuar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- XXII – gerir as atividades de integração política e administrativa;
- XXIII – promover o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
- XXIV – estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- XXV – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento; e
- XXVI – desempenhar outras competências correlatas.

**SEÇÃO II**  
**DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 13.** O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:

- I – realizar ações subsidiárias às desenvolvidas pelo Gabinete do Chefe do Executivo;
- II – assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;
- III – coordenar a segurança e a defesa do Vice-Prefeito;
- IV – diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;
- V – providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;
- VI – incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII – coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- VIII – desempenhar outras competências correlatas.

**SEÇÃO III**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 14.** A Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:



286

**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

- I – a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
- II – a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;
- III – o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- IV – a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;
- V – a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI – a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
- VII – a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- VIII – a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- IX – a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município do Crato em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;
- X – a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
- XI – a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- XII – a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
- XIII – a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIV – a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- XV – a análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;
- XVI – a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como o cadastro de fornecedores;
- XVII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XVIII – desempenhar outras competências correlatas.



217

**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

**SEÇÃO IV**  
**DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 15.** À Controladoria e Ouvidoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
- II – a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
- III – a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV – a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
- V – a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
- VI – a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VII – a verificação da regularidade de processos de licitação pública;
- VIII – a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX – a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
- X – o zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;
- XI – o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;
- XII – expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;
- XIII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XIV – desempenhar outras competências correlatas.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:



298

**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

- I – a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;
- II – a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III – a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;
- IV – a inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;
- V – a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com o Conselho de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- VI – a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- VII – o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VIII – a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais, para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;
- IX – a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;
- X – o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e de seus fundos vinculados, bem como o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;
- XI – o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados, utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XII – o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
- XIII – a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
- XIV – a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;
- XV – a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI – a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;





289

**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

- XVII – a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;
- XVIII – orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;
- XIX – supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal, a fim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;
- XX – supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Direta e Indireta para manterem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
- XXI – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XXII – desempenhar outras competências correlatas.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Administração compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias:

- I – a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
- II – a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;
- III – o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com o Gabinete do Prefeito, dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;
- IV – a formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e de equipamentos;
- V – gestão e controle da frota de veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município;
- VI – implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;
- VII – organização e manutenção de um Almoxarifado Central na Prefeitura Municipal, recebimento, conferência, armazenamento, registro e distribuição dos produtos em estoque;
- VIII – a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;
- IX – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- X – desempenhar outras competências correlatas.



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

290

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 18.** À Secretaria Municipal de Educação compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I – a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II – a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

III – a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;

IV – a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

V – o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VI – gerir os recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, destinados à educação, por meio do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

VII – o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

VIII – a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

IX – a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

X – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento

XI – desempenhar outras competências correlatas.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Saúde compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I – a formulação de políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

2



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



- II – a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;
- III – a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV – a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e à promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- V – a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
- VI – a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;
- VII – a implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- VIII – a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
- IX – o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- X – a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI – a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;
- XII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XIII – desempenhar outras competências correlatas.

**SEÇÃO IX**

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

**Art. 20.** A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em *normatizações próprias*, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- II – promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;
- III – fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação;
- IV – organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;
- V – estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;





**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



- XXV – assessorar e apoiar as entidades e organizações, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XXVI – promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando a melhoria dos serviços prestados relacionados ao desenvolvimento social no Município;
- XXVII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XXVIII – coordenar as atividades da Casa do Cidadão;
- XXIX – promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito urbano, nos termos da legislação específica;
- XXX – promover os trabalhos sociais nos núcleos de habitação, infraestrutura e saneamento;
- XXXI – desempenhar outras competências correlatas.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 21.** São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- II – valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade do Crato;
- III – preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade do Crato;
- IV – pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- V – promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- VI – fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- VII – democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- VIII – estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
- IX – estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade do Crato;
- X – elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- XI – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XII – desempenhar outras competências correlatas.



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**SEÇÃO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

**Art. 22.** São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;
- II – planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- III – promover o incentivo à prática esportiva pela população;
- IV – contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
- V – coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- VI – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- VII – promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos do Município;
- VIII – proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos aparelhos que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais;
- IX – vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais para a sua realização no município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
- X – promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- XI – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
- XII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XIII – desempenhar outras competências correlatas.

**SEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- II – coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- III – controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;



295

**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

- IV – executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- V – realizar ações de captação de recursos, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta Lei Municipal;
- VI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- VII – acompanhar, controlar e executar os serviços de manutenção da iluminação pública;
- VIII – gerir os recursos do Fundo Municipal de Iluminação Pública;
- IX – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- X – desempenhar outras competências correlatas;
- XI – executar, em articulação com a Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, as políticas de habitação e saneamento.

**SEÇÃO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO**  
**TERRITORIAL**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- II – planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- III – administrar e gerenciar o Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental – FUMDAM;
- IV – elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- V – integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;
- VI – articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;
- VII – manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
- VIII – estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- IX – garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
- X – controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- XI – fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
- XII – expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- XIII – expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município do Crato, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



- XIV – controlar construções e loteamentos urbanos, para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;
- XV – conceder, conforme disposto ao regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- XVI – programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
- XVII – planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;
- XVIII – exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;
- XIX – promover, conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, mercados, estações todoviárias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana;
- XX – programar e gerenciar as atividades inerentes à coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XXI – apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;
- XXII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XXIII – a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana, visando à sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivos;
- XXIV – executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização, em consonância com a Legislação Federal;
- XXV – desempenhar outras competências correlatas.

**SEÇÃO XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, piscicultura, apicultura, pecuária e de recursos hídricos do Município;
- II – o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município;
- III – a implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
- IV – levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- V – formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;
- VI – selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- VII – compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito

297

- VIII – fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;
- IX – incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- X – oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor, agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família.
- XI – coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, empenhar na proteção dos mananciais d'água;
- XII – promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;
- XIII – processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XIV – incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;
- XV – desempenhar outras competências correlatas;
- XVI – apoio à realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;
- XVII – apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;
- XVIII – orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM – Selo de Inspeção Municipal;
- XIX – orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras governamentais – vide PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos).

**Parágrafo único.** Os equipamentos e máquinas objetos de doação do PAC 2 serão submetidos à uma gestão única, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário.

**SEÇÃO XV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – planejar, operacionalizar e executar, por meio da Guarda Civil Metropolitana do Crato, ações voltadas à defesa e à segurança social, dentro de seus limites de competência;
- II – a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;
- III – a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, por meio do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas;
- IV – planejar, coordenar e executar as ações de proteção e defesa civil municipal;
- V – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- VI – desempenhar outras competências correlatas.





**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**SEÇÃO XVI**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 27.** Os Órgãos Colegiados são órgãos consultivos, opinativos e de supervisão, tendo por finalidade assessorar ao Chefe do Executivo Municipal, bem como ao Secretário Municipal, quando diretamente vinculados à Pasta específica, no estabelecimento de políticas e diretrizes, ficando suas atribuições definidas em normas e regulamentos próprios, observada a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Os conselhos, comitês, juntas, câmaras, comissões, além de outros, já regulamentados por Lei específica, no âmbito municipal, permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação, ou o que o suceder nas suas atribuições.

**Art. 28.** Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, como órgão de consulta vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 29.** Compete ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável:

I – assessorar o Poder Executivo na formulação de políticas de desenvolvimento econômico do Município, na elaboração e na implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

II – o investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

III – a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial, inclusive a produção de orgânicos e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

IV – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município, em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

V – o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

VI – a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;

VII – o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

VIII – a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

IX – a formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



- X – o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;
- XI – o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;
- XII – o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;
- XIII – realizar estudo de impacto econômico e emitir parecer prévio para a concessão de benefícios de natureza econômica, fiscal, financeira ou tributária ao setor privado;
- XIV – desempenhar outras competências correlatas.

§1º. O Conselho será integrado por representantes do Poder Executivo, Legislativo e representantes da sociedade civil.

§2º. Os membros do Conselho não serão remunerados, sendo a atividade considerada de relevante interesse social.

§3º. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável contará com uma Assessoria Administrativa, conforme estrutura de cargos constante no Anexo I desta Lei;

§4º. A organização, as atribuições e as normas de funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e da Assessoria Administrativa serão detalhadas e regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

**CAPÍTULO IV**  
**DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 30.** O quadro dos órgãos da Administração Municipal fica composto por cargos comissionados, enumerados conforme consta no Anexo I desta Lei, tendo por referência os padrões e valores de remuneração previstos no Anexo II.

§1º. Ao provimento dos cargos comissionados não incidem restrições, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura Municipal do Crato.

§2º. O servidor efetivo, ao ocupar cargo em comissão, perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor constante no Anexo II desta Lei, ressalvados os casos de Professores Municipais, que receberão conforme tabela constante no Anexo III desta Lei, observando em todos os casos o limite do teto remuneratório do Município.

**Art. 31.** Fica criada a gratificação pela execução de trabalho relevante, técnico ou científico, que será regulamentada por Decreto Municipal e concedida por ato do Chefe do Poder Executivo.



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



§1º. A gratificação prevista no caput deste artigo terá caráter genérico e impessoal, e sua concessão dar-se-á de forma motivada, a partir de critérios objetivos, para exercício de atividades específicas, em conformidade com a regulamentação pertinente.

§2º. O valor da gratificação pela execução de trabalho relevante, técnico ou científico, não excederá 40% (quarenta por cento) do subsídio percebido pelo Secretário Municipal.

**Art. 32.** As atribuições dos cargos em comissão previstos no Anexo I estão dispostas, de forma genérica e não exaustiva, no Anexo IV, desta Lei.

**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 33.** São extintas as seguintes Secretarias Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Governo;
- II – Secretaria Municipal da Cidade;
- III – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

§1º. As atividades das Secretarias Municipais extintas passam a ser de responsabilidade das novas Secretarias de Município previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas, e das entidades da Administração Pública Indireta previstas em lei específica.

§2º. O acervo e os servidores da Secretaria Municipal extinta deverão ser distribuídos e lotados nos órgãos de destino por ato do Poder Executivo Municipal.

**Art. 34.** São aglutinadas e alteradas as atuais Secretarias Municipais, na forma seguinte:

- I – a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão passa a compor a Secretaria Municipal de Finanças, sendo denominada de Secretaria de Finanças e Planejamento;
- II – a Ouvidoria Geral do Município passa a compor a Controladoria Geral do Município, sendo denominada de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
- III – a Secretaria Municipal de Serviços Públicos passa a compor a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano, sendo denominada de Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial;

**Parágrafo único.** Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de leis e decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais e redistribuídas as competências e campos de atuação das mesmas.

**Art. 35.** A Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar permanecem integrantes da estrutura da Procuradoria Geral do Município.



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**Art. 36.** A Comissão de Compras passará a integrar a estrutura da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 37.** Ficam extintos todas as funções especiais, funções gratificadas e cargos em comissão não incluídos nos anexos desta Lei, pertinentes aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

**Art. 38.** A estrutura administrativa e organizacional da SAAEC – Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato e da Fundação José Alves de Figueiredo Filho são as estabelecidas em seus estatutos próprios específicos.

**Art. 39.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

**Art. 40.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias, previstas na lei orçamentária anual.

**Art. 41.** Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 42.** Revogam-se as Leis nº 2.852/2013, de 09 de maio de 2013; nº 2.332/2005, de 19 de outubro de 2005; nº 2.273/2005, de 12 de abril de 2005; nº 1.535/1994, de 29 de março de 1994; Art. 32 da Lei 2.630/2010, de 18 de agosto de 2010; e demais disposições em contrário.

**Art. 43.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 01 de março de 2017.

  
**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**ANEXO I**  
**QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E**  
**INDIRETA**

**TABELA I**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
CHEFE DE GABINETE	CDS 01	01
CHEFE DE GABINETE ADJUNTO	CDS 02	01
ASSESSOR ESPECIAL	CDS 02	02
ASSESSOR I	CDS 04	01
ASSESSOR II	CDS 05	02
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CDS 04	01
ASSESSOR PARA POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS E MOVIMENTOS SOCIAIS	CDS 05	01
ASSESSOR PARA POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS	CDS 05	01
ASSESSOR PARA POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS À POPULAÇÃO LGBT	CDS 05	01
ASSESSOR PARA POLÍTICAS PÚBLICAS DE MULHERES	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE CERIMONIAL	CDS 05	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ARQUIVOS	CDS 06	01
ASSESSOR III	CDS 07	06

**TABELA II**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**SUSTENTÁVEL**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
ASSESSOR ESPECIAL PARA POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	CDS 02	01
ASSESSOR I	CDS 04	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E PROJETOS	CDS 06	01



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



SUPERVISOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE TURISMO SUSTENTÁVEL	CDS 06	01
ASSESSOR III	CDS 07	01

**TABELA III**  
**COORDENADORIA ESPECIAL DE PROJETOS ESTRUTURANTES**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
GESTOR MUNICIPAL DE MONITORAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS ESTRUTURANTES	CDS 01	01
ASSESSOR I	CDS 04	01
GERENTE DA CÉLULA DE MONITORAMENTO DE PROJETOS ESTRUTURANTES	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE APOIO À ELABORAÇÃO DE PROJETOS ESTRUTURANTES	CDS 05	01
ASSESSOR III	CDS 07	01

**TABELA IV**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
ASSESSOR I	CDS 04	01
ASSESSOR III	CDS 07	02

**TABELA V**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
PROCURADOR GERAL	CDS 01	01
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	CDS 02	01
GESTOR MUNICIPAL – PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CDS 01	01
COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	CDS 03	01

10

COORDENADOR ESPECIAL DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DA COMISSÃO DE COMPRAS	CDS 03	01
ASSESSOR I	CDS 04	03
SUBPROCURADOR	CDS 04	07
ASSESSOR II	CDS 05	03
GERENTE DA CÉLULA DE APOIO AO CONTENCIOSO JUDICIAL	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE APOIO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO	CDS 05	01
ASSESSOR III	CDS 07	07

**TABELA VI**  
**CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL	CDS 01	01
CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL ADJUNTO	CDS 02	01
COORDENADOR ESPECIAL DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL	CDS 03	01
ASSESSOR I	CDS 04	03
ASSESSOR II	CDS 05	02
GERENTE DA CÉLULA DE TRANSPARÊNCIA	CDS 05	02
ASSESSOR III	CDS 07	02

**TABELA VII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	CDS 02	01
COORDENADOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	CDS 03	01
ASSESSOR I	CDS 04	02



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



COORDENADOR DE TESOUREARIA	CDS 04	01
GERENTE DA CÉLULA DE MONITORAMENTO DE PROJETOS PRIORITÁRIOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE DÍVIDA ATIVA	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ELABORAÇÃO DE NORMAS LEGISLATIVAS	CDS 05	01
ASSESSOR II	CDS 05	02
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, IPTU E ITBI	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE	CDS 06	01
ASSESSOR III	CDS 07	04

**TABELA VIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	CDS 02	01
COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CDS 03	01
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CDS 04	01
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	CDS 04	01
COORDENADOR DE CONTROLE DA FROTA E COMBUSTÍVEL	CDS 04	01
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CDS 04	01
ASSESSOR I	CDS 04	02
GERENTE DA CÉLULA DE CONTROLE DE MÁQUINAS PESADAS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ARQUIVO PÚBLICO	CDS 05	01
ASSESSOR II	CDS 05	02
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE PROTOCOLO	CDS 06	01
ASSESSOR III	CDS 07	04





**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**TABELA IX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	CDS 02	01
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL PEDAGÓGICO	CDS 03	01
ASSESSOR I	CDS 04	04
GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE TRANSPORTE ESCOLAR	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DO PAIC/PNAIC	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE APERFEIÇOAMENTO PEDAGÓGICO	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE INCLUSÃO E DIVERSIDADE	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CDS 05	01
ASSESSOR III	CDS 07	16
DIRETOR ESCOLAR I	CDE 01	04
DIRETOR ESCOLAR II	CDE 02	11
DIRETOR ESCOLAR III	CDE 03	55
COORDENADOR ESCOLAR	CDE 04	70

**TABELA X**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
SECRETÁRIO DE SAÚDE	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	CDS 02	01
COORDENADOR ESPECIAL DE ATENÇÃO À SAÚDE	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CDS 03	01

COORDENADOR ESPECIAL DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CDS 03	01
ASSESSOR I	CDS 04	07
ASSESSOR II	CDS 05	02
GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ATENÇÃO BÁSICA	CDS 05	04
GERENTE DA CÉLULA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE SAÚDE MENTAL	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DO NASF/SAD	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE SAÚDE BUCAL	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E IMUNIZAÇÃO	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE SAÚDE DO TRABALHADOR E EDUCAÇÃO PERMANENTE	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DO CAF	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DA FARMÁCIA POPULAR	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ATENÇÃO ESPECIAL	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CDS 05	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO GABINETE DO SECRETÁRIO	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CENTRO ESPECIALIZADO	CDS 06	10
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ENDEMIAS	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DO CENTRO DE ZONÓSES	CDS 06	01



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



SUPERVISOR DO NÚCLEO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE TFD	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE TRANSPORTE	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CDS 06	01
ASSESSOR III	CDS 07	30

**TABELA XI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CDS 02	01
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CDS 03	01
ASSESSOR I	CDS 04	02
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CDS 06	01
ASSESSOR II	CDS 05	02
GERENTE DA CÉLULA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	CDS 05	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	CDS 06	01

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, TRANSFERÊNCIA DE RENDA E ÁREA DE TRABALHO	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS E RESTAURANTE POPULAR	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO SOCIAL DE HABITAÇÃO E INFRAESTRUTURA	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO SOCIAL DE SANEAMENTO	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO EXECUTIVO DE POPULAÇÃO DE RUA	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DO CRAS	CDS 06	06
ASSESSOR III	CDS 07	04

**TABELA XII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA	CDS 02	01
ASSESSOR I	CDS 04	01
COORDENADOR DE PROJETOS	CDS 04	01
COORDENADOR DE OBRAS	CDS 04	01
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PATRIMONIAL	CDS 04	01
COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CDS 04	01
ASSESSOR II	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ENGENHARIA E TOPOGRAFIA	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ORÇAMENTOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE FISCALIZAÇÃO E MEDIÇÃO	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE APOIO E CONTROLE INTERNO	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE SUPORTE A LICITAÇÃO E CONVÊNIOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ALMOXARIFADO	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE MANUTENÇÃO	CDS 05	01



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



GERENTE DA CÉLULA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CDS 05	01
ASSESSOR III	CDS 07	02

**TABELA XIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL	CDS 02	01
COORDENADOR ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE CONTROLE URBANO	CDS 03	01
ASSESSOR I	CDS 04	02
COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	CDS 04	01
COORDENADOR DE ORDENAMENTO URBANO	CDS 04	01
COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	CDS 04	01
ASSESSOR II	CDS 05	02
ASSESSOR III	CDS 07	05
GERENTE DA CÉLULA DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIOS	CDS 05	03
GERENTE DA CÉLULA DE LIMPEZA PÚBLICA	CDS 05	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PROGRAMAS	CDS 06	01



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**TABELA XIV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
SECRETÁRIO DE CULTURA	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA	CDS 02	01
ASSESSOR I	CDS 04	01
GERENTE DA CÉLULA DE POLÍTICAS E AÇÕES CULTURAIS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS	CDS 05	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE MUSEUS	CDS 06	01
ASSESSOR III	CDS 07	02

**TABELA XV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
SECRETÁRIO DE ESPORTE	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE	CDS 02	01
ASSESSOR I	CDS 04	01
ASSESSOR II	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE AÇÕES COMUNITÁRIAS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE MODALIDADES ESPORTIVAS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE LAZER E INICIAÇÃO ESPORTIVA	CDS 05	01
ASSESSOR III	CDS 07	03



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**TABELA XVI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	CDS 02	01
ASSESSOR I	CDS 04	01
ASSESSOR II	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR	CDS 05	01
GERENTE DA CÉLULA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	CDS 05	01
ASSESSOR III	CDS 07	03

**TABELA XVII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	CDS 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	CDS 02	01
ASSESSOR I	CDS 04	01
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	CDS 04	01
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	CDS 06	01
DIRETOR DO DEMUTRAN	CDS 04	01
ASSESSOR II	CDS 05	02
GERENTE DA CÉLULA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	CDS 05	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE DEFESA CIVIL	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO	CDS 06	01



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CDS 06	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS FÍSICOS	CDS 06	01
ASSESSOR III	CDS 07	02

**TABELA XVIII**  
**FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CRATO –**  
**PREVICRATO**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
PRESIDENTE	CDS 01	01
COORDENADOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO FINANCEIRA	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE BENEFÍCIOS	CDS 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DA JUNTA MÉDICA E PERICIAL	CDS 03	01
ASSESSOR I	CDS 04	01
GERENTE DA CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CDS 05	01
ASSESSOR III	CDS 07	03





**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**ANEXO II**  
**SIMBOLOGIAS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA**  
**ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
CDS 01	9.021,51
CDS 02	5.412,91
CDS 03	3.608,60
CDS 04	2.706,45
CDS 05	1.804,30
CDS 06	1.353,23
CDS 07	1.172,80



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**ANEXO III**  
**SIMBOLOGIAS E VALORES PARA CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**TABELA I**  
**SIMBOLOGIAS E VALORES PARA CARGOS EM COMISSÃO OCUPADOS POR**  
**PROFESSORES NÃO PERTENCENTES AO QUADRO DE PROFESSORES**  
**EFETIVOS MUNICIPAIS**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
CDE 01	2.977,10
CDE 02	2.706,45
CDE 03	2.074,83
CDE 04	1.804,30

**TABELA II**  
**SIMBOLOGIAS E VALORES PARA CARGOS EM COMISSÃO OCUPADOS POR**  
**PROFESSORES PERTENCENTES AO QUADRO DE PROFESSORES EFETIVOS**  
**MUNICIPAIS**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
CDE 01	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.200,00
CDE 02	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.000,00
CDE 03	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 800,00
CDE 04	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 600,00



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**ANEXO II**  
**SIMBOLOGIAS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA**  
**ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
CDS 01	9.021,51
CDS 02	5.412,91
CDS 03	3.608,60
CDS 04	2.706,45
CDS 05	1.804,30
CDS 06	1.353,23
CDS 07	1.172,80

*P*



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

CARGO	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Auxiliar de forma direta ao Chefe do Executivo, bem como exercer a orientação, coordenação, supervisão e execução da despesa dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência, praticando, ainda, outros atos que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDS 01
PRESIDENTE DO PREVICRATO	Atribuições conforme legislação própria.	CDS 01
GESTOR MUNICIPAL	Gerenciar atividades técnicas de extrema relevância para o desenvolvimento econômico do Município e para a Administração Pública Municipal.	CDS 01
SECRETÁRIOS ADJUNTOS MUNICIPAIS, PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO, CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO	Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à Pasta e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDS 02
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete do Prefeito, representar a municipalidade em eventos oficiais, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão do Prefeito e do Chefe de Gabinete, realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse do Gabinete do Prefeito, coordenar reuniões temáticas com os Secretários Municipais.	CDS 02
SUBPROCURADORES	Coordenar, supervisionar e regulamentar a atuação judicial e extrajudicial do Município e de suas autarquias, definindo orientações destinadas aos órgãos de execução vinculados à Área da Consultoria Geral,	CDS 04



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



	sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	
ASSESSOR I	Assessorar os Secretários, representar a Secretaria em eventos oficiais, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão dos Secretários, realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse do Secretário, coordenar reuniões temáticas com equipes de trabalho.	CDS 04
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	Exercer o comando hierárquico da Guarda Civil Metropolitana, representá-la em todos os assuntos relativos à corporação e desempenhar atividades conforme legislação específica.	CDS 04
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	Gerenciar os serviços administrativos da Guarda Civil Metropolitana, substituir o Comandante em seus impedimentos e afastamentos legais e desempenhar atividades conforme legislação específica.	CDS 06
DIRETOR DO DEMUTRAN	Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Trânsito e desempenhar atividades conforme legislação específica.	CDS 04
ASSESSORES PARA POLÍTICAS PÚBLICAS	Assessorar o Prefeito em assuntos de políticas públicas específicas, representar a municipalidade em eventos oficiais que envolvam temas específicos, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão do Prefeito em políticas públicas específicas, coordenar reuniões temáticas específicas com os Secretários Municipais e representantes da sociedade civil.	CDS 05
ASSESSOR II	Assessorar Secretários, Coordenadores Especiais e Coordenadores, elaborando relatórios técnicos ou documentos oficiais de média complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos.	CDS 05
COORDENADORES ESPECIAIS	Coordenar atividades de alta complexidade, que envolvem diversas equipes e que exigem elevado grau de	CDS 03



**Prefeitura Municipal do Crato**  
**Palácio Alexandre Arraes**  
Gabinete do Prefeito



	conhecimento técnico ou responsabilidade.	
COORDENADORES	Coordenar atividades de alta complexidade, que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade.	CDS 04
GERENTES DE CÉLULAS	Gerenciar atividades de média complexidade, que exigem conhecimento técnico e responsabilidade.	CDS 05
SUPERVISORES DE NÚCLEOS	Supervisionar equipes de trabalho, que desenvolvem atividades homogêneas.	CDS 06
ASSESSOR III	Assessorar Gerentes de Células e Supervisores de Núcleos, elaborando relatórios técnicos ou documentos oficiais de baixa complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos	CDS 07
DIRETOR I	Diretor de Escola de Ensino Infantil ou Fundamental Classe I, conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDE 01
DIRETOR II	Diretor de Escola de Ensino Infantil ou Fundamental de Classe II, conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDE 02
DIRETOR III	Diretor de Escola de Ensino Infantil ou Fundamental Classe III, conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDE 03
COORDENADOR ESCOLAR	Coordenador de Escola de Ensino Infantil e Coordenador de Escola de Ensino Fundamental, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDE 04