

LEI N°12/2021

ARNEIROZ - CE, DE 29 DE MARÇO DE 2021.

**Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Arneiroz e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ARNEIROZ**, no Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

## **TÍTULO I**

Da Administração do Município

### **CAPÍTULO ÚNICO**

Da Estrutura do Poder Executivo

**Art. 1º.** O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários, pelo Procurador Geral, Administradores de Fundos Especiais, ocupantes de cargos equivalentes, Chefes de Departamento e de Divisão, Assessores e Servidores Públicos.

**Art. 2º.** A Administração Municipal compreende:

I - Os Órgãos da Administração Direta, Secretarias ou órgãos equiparados, os órgãos de apoio, assessoramento e representação municipal;

**Art. 3º** A Ação governamental obedecerá ao planejamento global, visando à promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município estabelecido nos seguintes instrumentos básicos:

- I - Programa de Governo;
- II – Plano Plurianual;
- III – Plano Diretor;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V- Orçamentos Anuais.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I

Da Criação e Manutenção da nova Estrutura Organizacional

**Art. 4º** Fica criada, pela presente Lei, a seguinte estrutura:

#### I - NÚCLEO ESTRATÉGICO

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Gabinete do Vice-Prefeito;
- c. Procuradoria Geral do Município;

#### II – GESTÃO BUROCRÁTICA

- a. Secretaria Municipal de Finanças;
- b. Secretaria Municipal de Administração e Transporte.
- c. Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

#### III - ÓRGÃOS DE GESTÃO

- a. Secretaria Municipal de Educação;  
- Fundo Municipal de Educação;
  
- b. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
  
- c. Secretaria Municipal de Saúde;  
- Fundo Municipal de Saúde;
  
- d. Secretaria Municipal de Assistência Social;  
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- e. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- f. Secretaria Municipal da Agricultura;
- g. Secretária de Juventude e Desporto.

### CAPÍTULO III

Da Criação e Permanência de Cargos Comissionados.

**Art. 5º.** As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais, o Gabinete do Prefeito pelo Chefe de Gabinete, os Fundos Especiais por Administradores

equiparados na responsabilidade a Secretários Municipais, os Departamentos por Chefes de Departamento, as Divisões dos Departamentos por Chefes de Divisão.

**Art. 6º.** Ficam mantidos os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remunerações constantes da **Tabela -I** em anexo, com os acréscimos decorrentes desta lei.

### **TÍTULO III**

#### Do Poder Executivo

### **CAPÍTULO I**

#### Da Administração Direta

**Art. 7º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos Administradores de Fundos Especiais, pelos ocupantes dos demais cargos definidos no art. 6º desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

**Art. 8º.** O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento micro-regional, estadual, regional e nacional.

### **CAPÍTULO II**

#### Das Atribuições do Prefeito

**Art. 9.** Ao Prefeito, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas, sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe privativamente exercer todas as atribuições definidas na Lei Orgânica do Município.

### **CAPÍTULO III**

#### Das Atribuições dos Secretários Municipais

**Art. 10º** Os Secretários municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que realizam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas. Sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§ 1º As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta, estruturadas com finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a que são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

§ 2º Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da Administração e funções atípicas que lhe forem atribuídas.

§3º O Secretário Municipal tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar funções que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito.

§ 4º Pode o Secretário Municipal, no uso de suas atribuições, delegar a competência na forma prevista na Lei.

§5º O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um Diretor de Departamento, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Atribuições do Núcleo Estratégico do Governo**

## **SECÇÃO I**

### **Das Atribuições do Gabinete do Prefeito**

**Art. 11º** O Gabinete do Prefeito, órgão com status e responsabilidade equiparados ao de Secretário terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo. É responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

I – programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;

II - receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

III – elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;

IV - fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;

V - organizar e disciplinar as audiências do Prefeito.

## SECÇÃO II

### Das Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito

**Art. 12º** O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

## SECÇÃO III

### Das Atribuições da Procuradoria Geral do Município

**Art. 13º** Além de representar o Município, judicial e extrajudicialmente, a Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral.

**Art.14º** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I** – Representar judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- II** – Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;
- III** – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data* em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautores;
- IV** – Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;
- V**– Promover processos administrativo-disciplinares contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada ampla defesa e revisão processual;
- VI** – Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- VII** – Apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;
- VIII** – Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais;
- IX** – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

**X** - emitir pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;

**XI** - – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo

**Parágrafo único.** A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

**Art. 15º** A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

**Art.16º.** O Procurador Geral do Município e o Procurador Geral Adjunto, serão nomeados pelo Prefeito do Município, dentre advogados de reputação ilibada.

**Art.17º** Constituem atribuições básicas do Procurador Geral Adjunto do Município:

- I - Substituir o Procurador Geral nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;
- II - Assessorar o Procurador Geral nos assuntos técnicos - jurídicos;
- III - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Atribuições dos Órgãos de Gestão Burocrática**

## **SECÇÃO I**

### **Das Atribuições da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 18º** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da administração financeira da Prefeitura, bem como da política de Finanças Públicas, com as seguintes competências.

- I - estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;
- II – a definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- III – a elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;



- IV – a estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;
- V – a instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;
- VI - efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
- VII - cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- VIII – a cobrança da Dívida Ativa;
- IX – gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;
- X – efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- XI – cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;
- XII – elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Câmara Municipal;
- XIII – elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
- XIV – elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
- XV – acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-los à legislação pertinente;
- XVI – auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

## SECÇÃO II

### Das atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Transporte

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Administração e Transporte, órgão de planejamento global, coordenação, execução e controle das atividades da administração, compreendendo, recursos humanos, material, patrimônio, encargos auxiliares e transporte, temas das seguintes competências:

- I - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas de planejamento do Município.
- II - a coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;
- III – a elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;



- IV - a coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
- V –a coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;
- VI - a promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
- VII – a promoção do treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- VIII - a implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processode promoções;
- IX -o controle do uso de bens municipais por terceiros;
- X- o controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo os demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;
- XI - a execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;
- XII – a coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;
- XIII – a execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;
- XV - O controle do uso dos veiculos à disposição dos órgãos e unidades do Município;

#### Subsessão I

#### DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**Art. 20** - Compete ao departamento Almoхарifado Central:

- I - responsabilizar-se em definir as condições de armazenagem, propiciando um fluxo controlado de recebimento e expedição de produtos, matérias primas;
- II - planejar e coordenar a movimentação física;
- III - definir características de estocabilidade e montagem de carga;
- IV -definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;
- V - desenvolver controles de fluxo de documentos fiscais e operacionais;
- VI – preparar o inventário de estoques, sistemas de abastecimento, programação e monitoramento do fluxo de pedidos;
- VII - acompanhamento das Ordens de Fornecimento;
- VIII – estabelecer critérios e controlar os estoques mínimos, médios e máximos;



- IX – controlar pedidos no Sistema de Estoque;
- X – controlar a entrada e entrega de materiais de consumo e permanentes;
- XII – responsabilizar-se pela entrada e saída de notas fiscais;
- XIII – responsabilizar-se pelo recebimento de material e notas fiscais verificando o seu conteúdo e dados;

**Art. 21** - Na estrutura do Departamento de Almoxarifado Central fica criada a divisão de patrimônio, com as seguintes competências:

- I – responsabilizar-se pelo patrimônio municipal;
- II – responsabilizar-se pela identificação do patrimônio com emplaquetamento;
- II – responsabilizar-se pela manutenção e controle dos bens móveis e imóveis no sistema de patrimônio;
- III – responsabilizar-se pela orientação, notificação e autuação quando no caso de desaparecimento ou dano de um bem;
- IV – responsabilizar-se pela conferência e emissão da carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
- V – responsável pela baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
- VI – responsável pelo fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade.

**Art. 22.** Ficam criados os cargos de Chefe do Almoxarifado Central e Chefe de Divisão de Patrimônio, com as atribuições correlatas as de chefias das unidades.

### **SEÇÃO III**

#### **DO ORGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 23** – São responsabilidades do Órgão Central de Controle Interno, além daquelas dispostas no Art.74 da Constituição Federal, também as seguintes:

- I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, se for o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - apoiar o controle externo;
- III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;



- V - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VII - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- VIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- IX - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- XI - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII - tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XIII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XVI - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVIII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

- XIX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XX - a escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XXI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXII - proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- XXIII - representar ao Tribunal de Contas sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas;
- XXIV - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXV - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XXVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

**Art. 24** - Fica criado o Cargo de Controlador Geral do Município, com status de Secretário, o qual responderá como titular do correspondente Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Atribuições dos Órgãos Gerenciais**

#### **SECÇÃO I**

##### **Das Atribuições da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 25** A Secretaria Municipal de Educação têm a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional, bem como estimular a praticados esportes em todas as modalidades.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos promoverão suas funções voltadas para o ensino fundamental através da gestão do Fundo de Desenvolvimento e Valorização do Ensino Fundamental–FUNDEF.

**Art. 26.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - o planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;



- II - o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III – o apoio e orientação à iniciativa e educacional privada;
- IV –manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V –o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI – a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infra-estrutura educacional;
- VII –a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
- VIII –a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX - a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X –promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI - promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII- articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XIII-promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV – combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XV – promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

## SECÇÃO II

### Das Atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**Art. 27.** A secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade desenvolver políticas públicas voltadas para atividades e proteção do patrimônio cultural, bem como atividades que incentivem, desenvolvam e valorizem o turismo.

**Art. 28** No que se refere à cultura, tem o seu alvo focado nas seguintes ações:

- I - desenvolver ações capazes de garantir à proteção do acervo documental, das obras edos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- II - promover ações de caráter promocional, visando à difusão dos bens culturais, dastradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas emusicais;
- III- zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbiocultural;
- IV - promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas

populares, especialmente o aniversário da cidade, festa da Padroeira, semana da pátria, festas juninas;

V - estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;

VI – implementar ações voltadas para o desenvolvimento do turismo, notadamente, por se tratar de atividade empregadora de mão de obra e geradora de emprego e renda;

VII - executar o cadastramento e divulgação do potencial turístico do Município;

VIII- desenvolver ações com vistas a intensificar o turismo de eventos;

IX - promover a melhoria do turismo receptivo através da capacitação de capacitação dos profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

X – identificar os pontos fracos da infra-estrutura turística e promover ações visando sua melhoria.

XI – firmar parceria como **SEBRAE**, com vistas a promover a qualificação da mão de obra ociosa, propiciando oportunidades de emprego e renda;

XII – estimular a formalização dos negócios dos micro-empresendedores com forma de inseri-los na cadeia produtiva.

### SECÇÃO III

#### Das Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Arneiroz, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

**Art. 30** Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

I – o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;

II - a promoção de campanhas de vacinação;

III- o combate às epidemias;

IV – o desenvolvimento de ações de controle de endemias e doenças transmitidas por vetores;

V –as ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;

VI – a prestação de assistência odontológica, medica e hospitalar;

VII - as ações de prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;

VIII – a Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e para médica;

- IX – a promoção à saúde da população de baixa renda;
- X - -a pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências públicas e particulares;
- XI – Prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII – A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XIII – A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XIV – O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV – A distribuição de medicamentos.

## SECÇÃO IV

### Das Atribuições da Secretaria Municipal da Assistência Social

**Art. 31** - A Secretaria Municipal da Assistência Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal da Assistência Social exercer á suas funções através do Fundo Municipal de Assistência Social– **FMAS**.

**Art. 32** –Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I – o planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
- II - coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III - assistir ao idoso, às pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais;
- IV – as segurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V – conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- VI –assistir às gestantes carentes;
- VII - prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII - desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- IX – apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;

- X - desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;
- XI - promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII – prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

## SECÇÃO V

### Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e serviços públicos

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e serviços públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

**Art. 34.** Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos:

- I - o planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;
- II - a liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III - a concessão de **“Habite-se”** para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no “Alvará de Construção”;
- IV - o planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V - o gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI - a administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII – o planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII - o planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
- IX - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X – garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infra-estrutura;
- XI – promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódicos nos prédios municipais;
- XIV – coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios

- municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XIX - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

## **SECÇÃO VI**

### **Das Atribuições da Secretaria Municipal da Agricultura**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal da Agricultura tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam a agricultura, a pecuária e demais atividades agregadas ao campo, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento com respeito e proteção ao meio ambiente.

**Art. 36.** Compete à Secretaria Municipal da Agricultura:

- I - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva com o meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- II - pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III - fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;
- IV - incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;
- V - promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município.

## **Seção VII**

### **Das Atribuições da Secretaria Municipal de Juventude e Desporto**

**Art. 37.** Compete à Secretaria de Juventude e Desporto:



- I - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria do Esporte e Juventude;
- II - Promover e difundir as atividades desportivas;
- III – Promover o esporte amador;
- IV – Revitalizar a prática esportiva no município abrangendo as mais diversas modalidades;
- V – Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;
- VI – Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação;
- VII – Administração e conservação das quadras de esportes e outros equipamentos esportivos;
- VIII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO VII**

### Da Estrutura dos Órgãos Gestores

#### **SECÇÃO I**

##### Da estrutura das Secretarias do Município

**Art. 38.-** Cada Secretaria Municipal é estruturada em três níveis, a saber:

- I - nível da Administração Superior, representado pelo Secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes;
- II – coordenação e comando do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria em geral;
- III - nível de Coordenação Programática, exercido pelo Chefe de Departamento, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe/ forem atribuídas na estrutura da Secretaria ou órgão equivalente, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;
- IV - nível de Execução Programática, exercido pelo Chefe de Divisão, com as funções de execução de atividades meio, relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;

**Art. 39.** A Estrutura dos órgãos municipais que fazem parte da Administração Direta, conforme disposto no Art. 2º I, é composta da seguinte forma:



PREFEITURA DE

**ARNEIROZ**

*Em boas mãos!*

## **Atividades Meio**

### **I - Gabinete do Prefeito**

Chefe de Gabinete Assessor Especial Secretária Executiva

### **II – Gabinete do Vice Prefeito**

Assessor Especial

### **III. Procuradoria Geral do Município**

Procurador Geral

Procurador Geral Adjunto

Assessor

### **IV – Orgão Central do Sistema de Controle Interno**

Controlador

Assessor

### **V- Secretaria de Finanças**

Secretário

Departamento Financeiro(Tesouraria)

Departamento de Tributos(Arrecadação e Fiscalização)

Divisão de Contabilidade Geral e Fundos Especiais (FMS,FMAS, FMEe FUNDEB)

### **VI-Secretaria de Administração e Transporte**

Secretário

Departamento de Informação e Estatística

Departamento de Administração Geral

Departamento de Pessoal

Departamento de Almoxarifado e Patrimonio

Departamento de Transporte

Comissão Permanente de Licitação

Ouvidoria

## **Atividades–Fim**

### **I Secretaria Municipal de Educação**

Secretário

Assessor

Divisão de Educação Infantil.

Divisão de Educação de Jovens e Adultos e Fundamental

Divisão de ensino do PAIC

Departamento de Assistência ao Educando

---

CNPJ: 06.748.297/0001-54

PRAÇA JOAQUIM FELIPE 15, CENTRO, ARNEIROZ - CEARÁ

CEP: 63.670-000 FONE: (88) 3419-1020

Divisão de Reforço Escolar  
Divisão de merenda escolar  
Divisão de transporte escolar

## **II - Secretaria de Saúde – Fundo Municipal de Saúde.**

Secretário  
Assessor  
Diretor Técnico do Hospital Municipal  
Diretor Administrativo do Hospital Municipal  
Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica  
Divisão de Agentes de Endemias  
Departamento do Programa de Saúde da Família  
Divisão das Unidades de Saúde  
Divisão do Numes  
Divisão de Saúde Bucal

## **III - Secretaria da Assistência Social – Fundo Municipal de Assistência Social.**

Secretário(a)  
Departamento de Proteção Social Básica  
Divisão de Orientação e Apoio Sócio Familiar  
Divisão do CRAS  
Departamento de Fortalecimento Comunitário e Cidadania  
Divisão de Assistência à Família e ao Idoso  
Divisão de fomento ao trabalho e empreendedorismo  
Departamento de Gestão de Benefícios Assistenciais e Sociais  
Divisão de Transferência de Renda  
Divisão de Benefícios

## **IV - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos**

Secretário  
Departamento de Obras Públicas  
Divisão de Projetos e Obras Públicas  
Departamento de Manutenção e Serviços Públicos  
Divisão de Manutenção dos Equipamentos Públicos  
Divisão de Iluminação e Limpeza Pública

## **V – Secretaria de Municipal da Agricultura**

Departamento de Agro-Negócio  
Divisão de Fomento à Produção Rural  
Divisão de assistência Técnica  
Departamento de proteção ao meio ambiente

## **VI –Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

Secretário

Departamento de Manutenção do Patrimônio Histórico do Município

Divisão de Biblioteca e Arquivo Público;

Divisão de Pesquisa, Preservação e Divulgação Histórica;

Divisão de eventos, feiras e exposições

Departamento de promoção de atividades turísticas;

## **VII – Secretaria de Juventude e Desporto**

Secretário

Departamento de esporte e lazer;

Divisão de Promoção de Eventos Esportivos;

-Divisão de administração e conservação das Quadras de Esporte e outros equipamentos esportivos;

## **CAPÍTULO VIII**

Dos Servidores Públicos

### **SECÇÃO I**

Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia

**Art. 40.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos, constantes da **Tabela – I**.

**Art. 41** Fica Criado o cargo de Ouvidor Municipal, de livre nomeação e exoneração, vinculado a Secretaria de Administração, o qual compete:

I - Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados em encaminhar suas reclamações e denúncias;

II - Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Municipalidade;

III - receber denúncias a respeito de quaisquer violações de direitos individuais ou coletivos, de atos ilegais, praticado por agentes ou servidores públicos de qualquer natureza;

IV - Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias junto aos órgãos competentes, solicitando as providências necessárias ao saneamento das irregularidades e/ou ilegalidades constatadas;

V - Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão do Prefeito;

VI - Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;

VII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 42.** Extinto o órgão previsto na atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente à sua direção ou a suachefia.

**Art. 43** As funções gratificadas serão instituídas por lei específica, visando atender cargos de chefia e de programa especiais para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

**§ 1º** A criação de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 2º** As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia.

**Art. 44** As nomeações e designações para os cargos de direção e chefia, obedecerão aos seguintes critérios:

I - os cargos de Secretário e a eles equiparados são de livre nomeação do Prefeito Municipal;

II - os dirigentes de Órgãos de nível inferior ao de Secretário Municipal ou equivalentes serão nomeados ou designados pelo Prefeito Municipal, por indicação do respectivo Secretário ou titular de igual escalão hierárquico;

III - o preenchimento dos cargos da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares é de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, ouvido o Secretário Municipal da Educação e observando a qualificação mínima e experiência profissional, conforme está definida na Lei 9.394/96, arts 63, 67 parágrafo único e Resolução CEB nº3, parágrafo 1º, seguindo a ordem de prioridade:

- a) Graduação em Pedagogia, com habilitação específica para a área de atuação;
- b) Graduado em Pedagogia, com qualquer habilitação;
- c) Outra Licenciatura Plena ou com experiência de dois anos em regência de classe.

**Parágrafo único.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada os servidores públicos do quadro efetivo do Município.

## **SECÇÃO II**

### Das Substituições

**Art. 45.** Nas ausências e impedimentos eventuais dos titulares dos Cargos em Comissão será designado o seu substituto pelo Prefeito Municipal.

### SECÇÃO III

#### Das Gratificações

**Art. 46.** Ficam criadas as Gratificações por Regime de Tempo Integral–RTI e por Condições Especiais de Trabalho– CET.

§ 1º A Gratificação por Regime de Tempo Integral poderá ser atribuída ao ocupante de Cargo em Comissão, considerando o nível de exigências técnicas para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, até o limite de 50% (cinquenta por cento) da remuneração básica, mediante ato do Prefeito Municipal.

§ 2º A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, poderá ser atribuída aos servidores da Prefeitura, que realizarem serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais, no interesse da Administração, até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração básica e por ato do Prefeito Municipal;

§ 3º Não será cumulativa a gratificação de que trata este artigo.

§ 4º Não terá direito a remuneração por horas extras, o servidor que receber gratificação por Condições Especiais de Trabalho– CET.

**Art. 47** Os cargos de Prefeito, Vice Prefeito e Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, em conformidade com o que preceitua o §4º do art. 39 da Constituição Federal do Brasil.

### CAPITULO IX

#### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 48** A Estrutura Organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Art. 49.** Os Órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, o acervo e o patrimônio de órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

**Art. 50** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na nova estrutura

administrativa definida nessa Lei, bem como baixar os atos necessários à transferência das dotações orçamentárias respectivas.

**Art. 51.** As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão ao Gabinete do Prefeito, num prazo de 90 (noventa) dias, a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

**Art. 52.** Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

**Art. 53** Ficam mantidos os seguintes Conselhos, sem prejuízo de outros criados por lei específica:

- I - Conselho Municipal da Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal do Trabalho, vinculados à Secretaria Municipal da Assistência Social;
- II – Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IV - Conselho do Meio Ambiente;

**Art. 54** Fica criado o cargo de Coordenador dos conselhos, vinculado a Secretaria de Assistência Social, o qual compete:

- I - preparar o material para as reuniões;
- II - participar das reuniões dos conselhos;
- III - participar de assembleias, seminários, fóruns, encontros, e outros, sempre que for necessário, representando os conselhos, acompanhando ou substituindo conselheiros;
- IV - realizar a integração entre Secretarias Municipais e Conselhos Municipais com vistas a atualizar a legislação municipal às Leis Federais e Estaduais;
- V- manter atualizado o cronograma de atividades dos conselhos;
- VI - divulgar para a comunidade as ações e atividades dos Conselhos Municipais;
- VII - assessorar no planejamento e execução das atividades pertinentes aos conselhos;
- VIII - promover a integração com conselhos de municípios vizinhos e da região;
- IX - estabelecer elo de ligação entre o Poder Executivo e os Conselhos, sempre que necessário;
- X - participar no planejamento, execução e avaliação de reuniões, assembleias, encontros, fóruns, conferências, seminários;
- XI - outras atividades correlatas as elencadas acima.

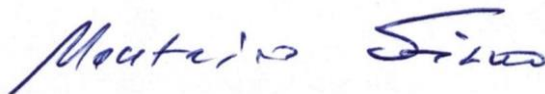
**Art. 55** Integrarão os regimentos definidos no artigo 51, desta Lei, os anexos contendo

os organogramas de cada Secretaria ou órgão equivalente, componentes da estrutura administrativa.

**Art. 56.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 57.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de março de 2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ/CE, 29 DE MARÇO DE 2021.**



**ANTONIO MONTEIRO PEDROSA FILHO**  
Prefeito Municipal de Arneiroz-CE





PREFEITURA DE

**ARNEIROZ**

Em boas mãos!

**ANEXO- I**

Tabela a quê se refere o Art. 6º desta lei

<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário	ARN 01	09	2.280,00
Secretária Executiva	ARN 02	01	1.695,00
Secretária	ARN 03	09	1.160,00
Chefe de Gabinete	ARN 04	01	2.280,00
Assessor Especial Gabinete	ARN 05	02	1.695,00
Chefe de Departamento	ARN 06	21	1.555,00
Chefe de Divisão	ARN 07	28	1.060,00
Procurador Geral do Município	ARN 08	01	2.280,00
Assessor I	ARN 09	05	1.130,00
Assessor II	ARN 10	05	1.070,00
Assessor III	ARN 11	05	1.010,00
Diretor Escolar	ARN 12	07	1.835,00
Assistente Técnico Pedagógico	ARN 13	15	1.540,00
Coordenador da Educação I	ARN 14	10	1.445,00
Coordenador da Educação II	ARN 15	03	1.110,00
Diretor Adm do Hospital Municipal	ARN 16	01	1.835,00
Diretor Técnico do Hospital Municipal	ARN 17	01	1.155,00
Supervisor de Enfermagem/PSF	ARN 18	01	1.155,00
Coordenador da Saúde	ARN 19	05	1.155,00
Chefe de Departamento do Almoarifado Central	ARN 20	01	1.555,00
Administrador de Fundo Especial	ARN 21	03	1.695,00
<u>Tesoureiro</u>	<u>ARN 22</u>	<u>01</u>	<u>2.280,00</u>
Presidente Com Permanente Licitação	ARN 23	01	1.155,00
Contador	ARN 24	01	2.255,00
Assistente de Contabilidade	ARN 25	02	1.550,00
Controlador Geral Município	ARN 26	01	2.280,00
Coordenador dos Conselhos	ARN 27	01	1.110,00
Ouvidor	ARN 28	01	1.130,00
Procurador Geral Adjunto	ARN 29	01	2.050,00
Chefe de Divisão de Patrimônio	ARN 30	01	1.060,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ/CE, 29 DE MARÇO DE 2021.****ANTONIO MONTEIRO PEDROSA FILHO**  
Prefeito Municipal de Arneiroz-CE