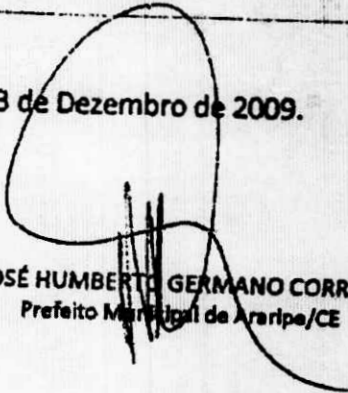




Estado do Ceará  
**Prefeitura Municipal de Araripe**  
Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Araripe/CE, 23 de Dezembro de 2009.

  
JOSÉ HUMBERTO GERMANO CORREIA  
Prefeito Municipal de Araripe/CE



Estado do Ceará  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE**  
PODER EXECUTIVO

---

## **REFORMA ADMINISTRATIVA/2017**

### **Lei Municipal nº 1.175/2017**

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

**Araripe/CE, 08 de Maio de 2017.**



# ARARIPE

## Governo Municipal

### Administrando Para todos



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

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

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

#### ***O PREFEITO MUNICIPAL DE ARARIPE – CEARÁ***

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

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

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

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

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

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

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



**ARARIPE**  
**Governo Municipal**  
**Administrando Para todos**



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

Divisão de Arquivo

**Departamento de Administração e Planejamento**

Direção Geral

Divisão de Apoio Administrativo

**Departamento de Arrecadação e Tributos**

Divisão de IPTU

Divisão de Comércio e Fiscalização de Feira Livre

Divisão de Processamento de Dados

Divisão de Inspeção e Fiscalização de Logradouro

**Departamento de Compras**

Divisão de Cadastro

Divisão de Compras

Divisão de Pesquisas de Mercado

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE ARARIPE**

Diretoria Geral

Diretoria Administrativa e Financeira

Diretoria de Benefícios

Assessoria Jurídica

Perícia

**II – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**

**Departamento de Obras**

Divisão de Projetos, Estradas e Maquinários.

Divisão de Orçamentos

Divisão de Engenharia

**Departamento de Serviços urbanos**

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

Divisão de Manutenção de Veículos e Máquinas.

Divisão de Manutenção de Praças, Jardins e vias Públicas.

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

Assessoria Técnica

**Departamento de Agricultura, Pecuária, Comércio e Indústria.**

Divisão de Assistência ao Produtor

**Departamento de Projetos**

Divisão de Elaboração e Acompanhamento de Projetos.

**Departamento de Habitação Rural**

Assessoria Técnica Rural



**Departamento de Meio Ambiente**

Assessoria Técnica Ambiental

**IV – SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Departamento de Financeira e Contábil**

Direção Contábil

Tesouraria

**Coordenadoria De Gestão Dos Benefícios Assistenciais e Transferência De Renda**

Divisão de Trabalho e renda

Divisão de Vigilância Social

Direção do Cadastro Único

Direção de inclusão social

Direção Técnica de Análise de Dados e Sistema

**Departamento de Proteção Social:**

Direção de Proteção Social Básica

Direção de Proteção Social Especial

Direção de Ações Sócio assistenciais.

Direção de Assistência Social e Comunitária

Direção de Conselhos Municipal

Assessoria de Oficinas

Assessoria Jurídica Assistencial

**Departamento de Habitação e Interesse Social**

Direção de Gestão e Planejamento Habitacional

Direção Técnica do Trabalho Social e Comunitário

Direção Técnica de Engenharia

Direção de Elaboração Acompanhamento e Avaliação de Projetos

**Casa do Cidadão**

Direção da Casa Do Cidadão

Assessoria Jurídica Assistencial

Direção de Documentação e Identificação

Direção de Serviços De Apoio Aos Transportes

Assessoria Técnica Nivel I

**Órgão de Assessoria Direta ao Secretário:**

Supervisão Técnica

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

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

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

**Departamento Financeiro**



**ARARIPE**  
**Governo Municipal**  
Administrando Para todos



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

**Assessoria Jurídica**

**Departamento de Controle e Avaliação, Regulação, Auditoria e ouvidoria**

Auditoria

Ouvidoria

**Coordenação da Atenção Básica**

Coordenação do SISVAN

Divisão de Saúde Bucal

**Departamento Administrativo**

Divisão de Processamento de Dados

Divisão de Almoxarifado

Divisão de Material e Patrimônio

**Departamento de Vigilância à Saúde**

Divisão de Vigilância Epidemiológica

Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses

Diretor de Mobilização Social

Divisão de Controle de Endemias

**Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF**

Direção Técnica Administrativa

**Academia da Saúde**

Direção Técnica Administrativa

**Departamento de Regulação da Atenção Básica**

Coordenação do SUS

Coordenação do PSE

Coordenação de Marcação de Exames e Consultas

**Departamento de Assistência Farmacêutica**

Divisão de Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)

Divisão de Farmácia Básica Municipal

**Departamento Atenção Secundária**

Coordenação de Atenção Psicossocial -CAPS

Diretor Regional de Prótese Dentária

Direção Geral do Hospital

Direção Clínica Hospitalar

Direção Técnica Hospitalar

Direção de Enfermagem

Divisão de departamento de Dados

Divisão de Manutenção de Equipamentos

Divisão de Farmácia do Hospital



## **VI- SECRETARIAS DE ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS**

### **Chefia de Gabinete**

#### **Departamento de Integração Comunitária**

Coordenação de Integração Comunitária  
Divisão da Defesa Civil

## **VI – SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**

#### **Departamento de Planejamento Eventos Esportivos e Lazer**

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

#### **Departamento Pedagógico**

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

#### **Departamento da Juventude e 3º Idade**

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

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

### **I – Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal.**

a) A Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, integrada pelo (a) Chefe de gabinete, Assessoria de Comunicação e Oficial de Gabinete, sendo que a Chefia de Gabinete é cargo equiparado ao de secretário municipal e competindo-lhe responder pelas tarefas de apoio e coordenação do gabinete do Chefe do Poder Executivo, além das seguintes atribuições:

b) - Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos.

c) – Preparar os atos para nomeação, exoneração de pessoal de todas as funções comissionadas para assinatura do prefeito;

d) – Preparar os demais atos de delegação para secretários visando a garantir as condições de operação de suas respectivas pastas;

e) – Organizar eventos e desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;

f) - Cuidar da segurança pessoal e transporte do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos.

g) - Coordenar as atividades de segurança e mobilização para eventos de interesse da administração.

### **Departamento de Gabinete**

Direção de Gabinete  
Coordenação Geral de Transporte



## Assessoria de Comunicação

### II- Procuradoria Geral do Município,

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





### III- Controle Interno.

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

### IV Assessoria de Processamento de Dados

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

### V Ouvidoria

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