

LEI N° 701 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.

ALTERA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cruz, João Muniz Sobrinho, Faço saber que a Câmara Municipal de Cruz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Cruz passa constituir-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Execução Instrumental

- a. Secretaria de Governo, Administração e Finanças;
- b. Controladoria e Ouvidoria Geral;
- c. Procuradoria Geral do Município.

II - Órgãos de Execução Programática

- a. Secretaria de Educação e Cultura;
- b. Secretaria de Saúde;
- c. Secretaria de Assistência Social e Empreendedorismo;
- d. Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
- e. Secretaria de Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos;
- f. Secretaria de Meio-Ambiente, Turismo, Indústria e Comércio;
- g. Secretaria de Esporte e Juventude.

Parágrafo Primeiro - Os Secretários Municipais, bem como os titulares da Autarquia Municipal, terão status de agente político.

Parágrafo Segundo - Os Secretários Municipais serão os ordenadores de despesas das respectivas pastas, salvo, nomeação específica de gestor pelo Chefe do Poder Executivo através de Portaria, devendo os mesmos ser os

responsáveis pelas Prestações de Contas de Gestão junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Parágrafo Terceiro - Os órgãos constantes desta Estrutura Administrativa subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha e autoridade integral e irrestrita.

Parágrafo Quarto - Permanecem centralizadas, na Secretaria Governo, administração e Finanças, como funções de apoio e controle interno da execução orçamentária e financeira, objetivando o equacionamento entre as ações governamentais, as atividades de Contabilidade e Tesouraria.

Art. 2º A descentralização e desconcentração das ações administrativas deverão ser objeto de Decreto regulamentador.

Capítulo II

Da Competência dos Órgãos

Art. 3º As atribuições dos órgãos são as seguintes:

I - Órgão de Execução Instrumental

a - SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: A Secretaria de Governo, Administração e Finanças é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, além de exercer as atividades ligadas a Administração de recursos humanos, patrimonial e de informática e Administração financeira do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

- Registrar e controlar as audiências do Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;
- Coordenar a articulação política junto ao Poder Legislativo;
- Coordenar agenda do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- Integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município;
- Encaminhar projetos de Lei ao Poder Legislativo;
- Providenciar a sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos;
- Controlar e distribuir correspondências;

- Assistência direta para os contatos com os demais Órgãos do Município;
- Coordenar os contatos Chefe do Poder Executivo com os municípios, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral;
- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Poder Executivo;
- Atuar como interlocutor entre o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração;
- Recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal;
- Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;
- Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de estoque de todo material, móveis e imóveis do Poder Executivo;
- Desempenhar a política de informática no âmbito do Poder Executivo;
- Manter e organizar o arquivo municipal;
- Manter o serviço de digitalização de documentos do Poder Executivo;
- Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;
- Através da Comissão de Licitação e Pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do Poder Executivo, para homologação pelos Secretários das respectivas pastas;
- A responsabilidade pelas pesquisas de preços e controle das aquisições em função das licitações;
- Manutenção do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível;
- Centralização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços do Poder Executivo Municipal;
- Zelar pela racionalização dos recursos financeiros, materiais, humanos e logísticos disponíveis ao
- Zelar pela racionalização dos recursos financeiros, matérias, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de Cruz;
- Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.
- Executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes;
- Guarda e movimentação de valores;



- Centralizar os serviços de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo, analisar e liberar pagamentos;
- Processamento da receita e despesa pública municipal;
- Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaboração do PPA, LDO e orçamento municipal e acompanhamento e controle de sua adequada execução;
- Escrituração contábil do Poder Executivo Municipal;
- Assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros;
- Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.

c - CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL: É o órgão incumbido de realizar atividades de monitoramento e controle interno do Município e, em atendimento à Lei de Acesso à Informação, além de:

I - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem o Poder Executivo Municipal, observando os limites constitucionais e legais;

II - Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

III - Acompanhar e proceder controle da receita municipal, seja as diretamente arrecadadas, bem como as de transferências constitucionais.

IV - Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno, assessorando o Poder Executivo;

V - Acompanhar as providências adotadas diante de irregularidades detectadas e danos causados ao erário;



- VI - Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional, fundos especiais e de outros responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados pela Fazenda Municipal;
- VII - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções sociais, contribuições, auxílios e renúncia de receitas;
- VIII - Realizar auditorias internas, operacionais e em áreas específicas, inclusive de avaliação do controle interno, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo relatório circunstanciado do resultado de todas as auditorias realizadas;
- IX - Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- X - Proceder verificação quanto a legalidade dos processos licitatórios, convênios, realização de contratos, bem como ajustes e acordos congêneres de qualquer espécie, bem como os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- XI - Sistematizar e normatizar os procedimentos de controle interno a serem observados e cumpridos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas competências;
- XII - Apoiar o Controle Externo;
- XIII - Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
- XIV - Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XV - Orientar, assessorar e apoiar órgãos/entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que busquem informações junto à Controladoria, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle interno de suas atividades;

XVI - Executar as atividades previstas na Lei de Acesso a Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e coordenar o Portal da Transparência.

XVII - Observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XVIII - Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação, bem como outras que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

d - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: É o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, além de:

- Representar Judicial e Extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, bens ou serviços nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- Representar o Município junto ao contencioso Administrativo Tributário, ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data em que o Promovido seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades de idêntico nível;
- Exercer a função de consultoria;
- Promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da

Legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos.

II - Órgãos de Execução Programática

a - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Órgão incumbido de executar a política educacional e cultural, na áreas de competência do Município, cabendo-lhe:

- A execução, supervisão e controle da ação do Município relativa a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino básico, nos termos da legislação vigente;
- O apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacional;
- O estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
- A operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal;
- A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;
- Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, no âmbito do município;
- Planejar e executar o calendário educacional do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
- Promoção de projetos esportivos desenvolvidos nas escolas situadas no Município;
- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos culturais existentes no município;
- Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município;
- Planejar e executar o calendário cultural do município;

- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cultura;
- Administrar e promover a Biblioteca Pública Municipal e outros serviços comunitários específicos;
- Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- Promover campanhas de promoção e difusão de atividades artísticas e culturais do município.

b - SECRETARIA DE SAÚDE: É o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento e manutenção da atenção básica e especializada, especialmente, quanto a:

- Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Saúde, incumbidas ao Município, conforme Plano Municipal de Saúde e normas do SUS;
- Desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- A vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- Prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais;
- Promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- Implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e à saúde pública;
- Integrar-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;
- Articular-se com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva e curativa;
- Elaborar e executar programas de saúde a nível de atenção primária, da forma determinada nas normas operacionais de municipalização da saúde;
- Organizar e manter serviço de atendimento especializado no Hospital Municipal;
- Atender pacientes encaminhados por outras unidades;
- Manter atualizado os cadastros nos diversos sistemas de monitoramento da Saúde;
- Cooperar com o pleno funcionamento dos serviços do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de

Acaraú, a qual se encontra vinculado o Município de Cruz;

- Realizar a assistência farmacêutica.

c - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E EMPREENDEDORISMO: É Órgão incumbido de propugnar pelo trabalho, desenvolvimento da cidadania e assistência social do Município, além de quando necessário, centralizar os a execução dos esforços da Defesa Civil, cabendo-lhe especialmente:

- Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Assistência Social incumbidas ao Município;
- Planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à mulher, ao idoso, ao deficiente físico ou mental, ou a pessoas em estado de temporária vulnerabilidade social;
- Planejar, coordenar e acompanhar os programas concernentes a habitação popular;
- Coordenar e executar campanhas referentes à situação de emergência e de calamidade pública, em colaboração com outros órgãos da Administração Municipal, Federal e Estadual;
- Apoiar a estruturação de associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;
- Coordenar e executar programas de geração de emprego e renda;
- Organizar e capacitar a mão de obra local de acordo com a vocação do Município;
- Fomentar o empreendedorismo local em qualquer atividade legal;
- Conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de criação de emprego e renda;
- A gestão, o controle e a fiscalização dos programas de transferência de renda;
- Planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;
- Planejar e executar ações de desenvolvimento da cidadania;
- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cidadania.

d - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO: É o Órgão incumbido de executar as atividades de obras e infraestrutura, além do urbanismo, no âmbito municipal e ainda:

- Elaborar projetos;
- Construir e conservar as obras públicas municipais;
- Proceder às licenças e a fiscalização das obras particulares;
- Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;
- Acompanhar a observância das normas de urbanização e postura de interesse do Município;
- Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- Programar e executar a limpeza pública;
- Elaboração e execução da política de saneamento básico do Município;
- Promover a administração dos serviços públicos de iluminação, rodoviária, mercados, feiras, cemitérios e matadouros.

e - SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS: É o Órgão incumbido de promover o desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de recursos hídricos do Município, cabendo-lhe:

- Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;
- Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;
- Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;
- Estimular o desenvolvimento pesqueiro do Município;
- Zelar pelas corretas práticas de pesca no litoral do Município;
- Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;

- Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários e de pesca;
- Executar projetos de promoção à apicultura;
- Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
- Apoiar os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra.

f - SECRETARIA DE MEIO-AMBIENTE, TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO: É o Órgão incumbido de promover o desenvolvimento sustentável do meio-ambiente e promover o turismo local e o fomento das Indústrias e Comércios, além de:

- coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
- executar as atribuições do Município relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental;
- promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos turísticos e de hospedagem existentes no município;
- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento econômico, ambiental e turístico;
- Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico, visando o desenvolvimento turístico;
- Planejar e coordenar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento do Turismo;
- Administrar, em ação integrada com os órgãos de assistência específica o calendário de promoção turística do município;
- Promover eventos municipais.
- Desenvolver as ações de fomento ao turismo desenvolvimento econômico e ambiental;

g - SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE: É o Órgão incumbido de promover o esporte e fomentar ações visando incluir a juventude na prática de esportes, além:

- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos esportivos existentes no município;
- Planejar, coordenar e executar a política desportiva no âmbito do município;
- Planejar e executar o calendário desportivo do município;
- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento do esporte;
- Execução, supervisão e controle das ações relativas as atividades esportivas realizadas no âmbito municipal, promovendo o engajamento dos diversos segmentos da sociedade, em particular, os grupos de jovens;
- Realizar parcerias com entes públicos e particulares com o desenvolvimento dos esportes no município;
- O estudo, a pesquisa e avaliação permanente dos recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema esportivo municipal.

Capítulo III

Dos Agentes Políticos e Cargos Comissionados

Art.4º. Os Agentes Políticos denominados Secretários Municipais, bem como o Controlador e Ouvidor Geral e o Coordenador do Fundo de Previdência dos Servidores do Município, cargos equiparados a Secretário Municipal, terão seus subsídios fixados por Lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo Primeiro. O subsídio a ser fixado para os Agentes Políticos Municipais, constante do "caput" deste artigo tem como limite o observado na Lei Orgânica Municipal e na Lei Complementar Federal nº 101, de 05 de maio de 2000.

Parágrafo Segundo. Os subsídios serão fixados em parcela única mensal, sendo vedado qualquer acréscimo de gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou quaisquer outras espécies de

remuneratórias, salvo as que referirem-se a título de indenização.

Parágrafo Terceiro. Fica autorizado o pagamento de Férias, Terço Constitucional e 13º Salário aos Agentes Políticos Municipais.

Parágrafo Quarto. Os valores dos subsídios poderão ser reajustados anualmente, na mesma data e no mesmo índice dos servidores públicos em geral.

Parágrafo Quinto. O Procurador Geral do Município não é agente político, sendo de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º. A nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, desta Lei.

Art. 6º. Fica instituída a simbologia FG - Função Gratificada, atribuídas a funções de confiança e exercida por servidores de Cargo Efetivo, referências FG-1 a FG-8, constantes no quadro de funções gratificadas, Anexo III, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Primeiro. As Funções previstas nos níveis FG-1 a FG-8 serão distribuídas nas suas respectivas lotações, segundo critério de necessidades relevante.

Parágrafo Segundo. Os valores e as quantidades das Funções Gratificadas - FG são fixadas no Anexo III que integra a presente Lei.

Art. 7º. Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município, dos Ordenadores de Despesas e dos Titulares de Órgãos da Estrutura Básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Cruz;

I - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com Autoridades e Organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

- IV - despachar com o Prefeito do Município;
- V - participar das reuniões do Secretariado como Órgão Colegiado Superior quando convocado;
- VI - delegar através de Portaria atribuições aos seus subordinados da hierarquia estrutural da Pasta;
- VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X - encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatório;
- XI - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII - referendar Leis, Decretos e Atos Normativos, Contratos ou Convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;
- XIII - atender prontamente as requisições e pedidos de informação dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou para fins de Inquérito Administrativo;
- XIV - expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna da Pasta não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;
- XVI - elaborar e encaminhar a Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art.8º. Ficam remanejados o acervo documental, patrimonial, endividamento, contratuais, servidores e cargos, inclusive os cargos de provimento em comissão, vinculados às

estrutura das Secretarias anteriores, para as secretarias readequadas pela presente Lei, da seguinte forma:

I - A Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças é a secretaria sucessora das seguintes secretarias extintas:

- a. Secretaria Municipal de Governo e Administração;
- b. Secretaria Municipal de Finanças.

IV - Permanecem inalteradas:

- a. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b. Secretaria Municipal de Saúde;
- c. Secretaria de Assistência Social e Empreendedorismo;
- d. Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
- e. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, e Recursos Hídricos;
- f. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Indústria e Comércio;
- g. Secretaria de Esporte e Juventude;
- h. Controladoria e Ouvidoria Geral; e
- i. Procuradoria Geral do Município.

Art. 9º. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão é de 40 horas semanais, salvo o cargo comissionado de Assessor Jurídico que é de 20 horas semanais, cujos quantitativos e remunerações estão previstos nos Anexos I e II, que fazem parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. A estrutura da Procuradoria Geral do Município será composta de um Procurador Geral e de dois Procuradores Adjuntos.

Art. 10º O provimento dos cargos criados no Anexo I e o provimento das Funções Gratificadas instituídas no art. 6º da presente Lei serão implementadas de acordo com as conveniências administrativas e discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo IV

Disposições Finais

Art. 11. Deverá o Chefe do Poder Executivo Municipal, estabelecer através de Decreto, o organograma de cada Unidade administrativa ora reestruturada.

Art. 12. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. Da Lei No. 4.320/1964.

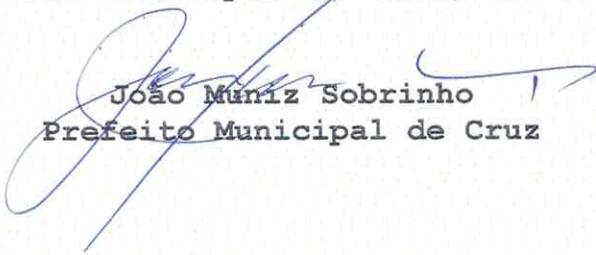
Parágrafo Primeiro. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no caput deste artigo, utilizando as seguintes fontes de recurso:

- I. Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2020;
- II. Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 8º. parágrafo único, da Lei Complementar no. 101/2000;
- III. Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2021, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2021;
- IV. Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº. 40 e 43 do Senado Federal.

Parágrafo segundo. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente lei, tratando-se portanto de matéria afim e conexas, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar No. 95/1998.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 571/2017 e suas alterações posteriores.

Paço da Prefeitura Municipal de Cruz, em 05 de fevereiro de 2021.



João Muniz Sobrinho
Prefeito Municipal de Cruz

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 701/2021
SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS DE
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS), DIREÇÃO DE
NATUREZA INTERMEDIÁRIA (DNI) E ACESSORAMENTO SUPERIOR
DESPADRONIZADO (DESP)

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO GOVERNO FEDERAL	DAS-1	1
ASSESSOR DE FATURAMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL	DAS-2	1
ASSESSOR TÉCNICO I	DAS-3	20
GERENTE DE CONTROLE INTERNO	DAS-4	10
REGENTE DE BANDA	DAS-4	1
OUVIDOR	DAS-5	6
ASSESSOR	DAS-5	10
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-5	15
DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE HOSPITALAR	DAS-5	1
CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO	DAS-5	1
MEMBRO DA UNIDADE GESTORA DO SERVIÇO DE TÁXI	DAS-5	2
DIRETOR DE DIVISÃO	DAS-6	46
MONITOR DE ARTES	DAS-6	20
MONITOR DE INFORMÁTICA	DAS-6	15
ASSISTENTE PEDAGÓGICO	DAS-6	2
DIRETOR DE ESCOLA "A"	DAS-7	3
DIRETOR DE ESCOLA "B"	DAS-8	5
DIRETOR PEDAGÓGICO I	DAS-8	6
DIRETOR DE ESCOLA "C"	DAS-9	2
DIRETOR PEDAGÓGICO II	DAS-10	20
COORDENADOR PEDAGÓGICO	DAS-10	52
COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA	DAS-10	1
COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS	DAS-10	1
COORDENADOR DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS DO PROFESSOR	DAS-10	1
COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR	DAS-10	1
COORDENADOR DA SECRETARIA ESCOLAR	DAS-10	1
COORDENADOR DO CENTRO DE MULTIMEIOS	DAS-10	1
COORDENADOR DO LIVRO DIDÁTICO	DAS-10	1
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	DNI-1	1
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	DNI-1	1
CHEFE DE SETOR	DNI-2	22
CHEFE DA UNIDADE GESTORA DE SERVIÇO DE TÁXI	DNI-2	1
MOTORISTA DE GABINETE	DNI-2	2
DIRETOR DE BIBLIOTECA	DNI-2	1

CHEFE DE NÚCLEO	DNI-3	6
SECRETÁRIO ADJUNTO	DNI-3	9
OFICIAL DE GABINETE	DNI-3	1
MEMBRO DA COMISSÃO PERMAN. DE LICITAÇÃO	DNI-4	2
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	DNI-4	1
AUXILIAR DE SECRETARIA	DNI-4	4
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DESP-1	1
PROCURADOR DO MUNICÍPIO ADJUNTO	DESP-2	2
CHEFE DE GABINETE	DESP-2	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO	DESP-3	8
COORDENADOR DO LICENCIAMENTO AMBIENTAL	DESP-4	1
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DESP-5	1
DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	DESP-5	1
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	DESP-6	1
PREGOEIRO	DESP-6	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	DESP-6	1
TECNICO DE REFERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	DESP-6	1
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	DESP-6	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	DESP-7	3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS SETORIAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DESP-7	1
GESTOR DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL	DESP-7	1
ASSESSOR JURÍDICO	DESP-8	5
ASSESSOR ESPECIAL	DESP-8	10
OUVIDOR ADJUNTO	DESP-8	1
COORDENADOR DO CREAS	DESP-9	1
COORDENADOR DO CRAS	DESP-9	1
COORDENADOR DO CAPS	DESP-9	1
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	DESP-9	1
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	DESP-9	1
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	DESP-9	1
COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL	DESP-9	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	DESP-9	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DESP-9	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA NUTRICIONAL	DESP-9	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA ENTOMOLÓGICA	DESP-9	1
COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	DESP-9	1
COORDENADOR DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	DESP-9	1
COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA	DESP-9	1
COORDENADOR CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	DESP-9	1
COORDENADOR DA FARMÁCIA HOSPITALAR	DESP-9	1
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	DESP-9	1
COORDENADOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DESP-9	1

FINANCEIRA DA SECRETARIA DE SAÚDE		
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS	DESP-9	1
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA	DESP-9	1
TESOUREIRO	DESP-10	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL	DESP-10	1
COORDENADOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	DESP-10	1
COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE	DESP-10	1
COORDENADOR DE PROMOÇÃO DO MARKETING E DESENVOLVIMENTO DE DESTINO TURÍSTICO	DESP-11	1
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	DESP-11	1
GERENTE DE APOIO LOGÍSTICO DE SECRETARIA MUNICIPAL	DESP-11	8
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	DESP-12	1
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	DESP-13	5



**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N° 701/2021
DA SIMBOLOGIA, VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS DE
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIO (DAS), DE DIREÇÃO DE
NATUREZA INTERMEDIÁRIA (DNI) E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DESPADRONIZADO (DESP)**

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DAS-1	263,20	2.368,80	2.632,00
DAS-2	210,00	1.900,00	2.100,00
DAS-3	140,70	1.266,30	1.407,00
DAS-4	125,00	1.125,00	1.250,00
DAS-5	103,17	928,53	1.031,70
DAS-6	110,00	990,00	1.100,00
DAS-7	53,28	479,56	532,84
DAS-8	46,83	421,53	468,36
DAS-9	43,00	387,00	430,00
DAS-10	41,12	370,16	411,28
DNI-1	230,00	2.070,00	2.300,00
DNI-2	140,70	1.266,30	1.407,00
DNI-3	50,00	450,00	500,00
DNI-4	26,00	234,00	260,00
DESP-1	600,00	5.400,00	6.000,00
DESP-2	550,00	4.950,00	5.500,00
DESP-3	530,00	4.770,00	5.300,00
DESP-4	450,00	4.050,00	4.500,00
DESP-5	350,00	3.150,00	3.500,00
DESP-6	300,00	2.700,00	3.000,00
DESP-7	290,00	2.610,00	2.900,00
DESP-8	250,00	2.250,00	2.500,00
DESP-9	230,92	2.078,28	2.309,20
DESP-10	220,00	1.980,00	2.200,00
DESP-11	180,00	1.620,00	1.800,00
DESP-12	168,00	1.512,00	1.680,00
DESP-13	160,00	1.440,00	1.600,00

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N° 701/2021
SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS - FG

SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTIDADE
FG-1	850,00	10
FG-2	700,00	10
FG-3	600,00	10
FG-4	400,00	20
FG-5	300,00	18
FG-6	250,00	28
FG-7	150,00	20
FG-8	100,00	20

