



GOVERNO MUNICIPAL DE AMONTADA
C.N.P.J: 06.582.449/0001-91 C.G.F.: 06.920.220-6
Praça Coronel Antonio Belo, Nº. 651 – Centro
CEP: 62.540-000 – Fone: (**88) 3636. 1134/1118
SITE: amontada.ce.gov.br
E-MAIL: prefeito@amontada.ce.gov.br

Lei Nº. 965/2012

Amontada-Ce, 28 de dezembro de 2012.

Altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Amontada, Edivaldo Assis de Jesus, Faço saber que a Câmara Municipal de Amontada aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

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

I - Órgão de Assessoramento Direto

- a. Secretaria de Governo e Articulação;
- b. Procuradoria Geral do Município;
- c. Controladoria Geral do Município.

II - Órgão de Execução Instrumental

- a. Secretaria de Administração e Finanças

III - Órgãos de Execução Programática

- a. Secretaria de Educação;
- b. Secretaria de Saúde;
- c. Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- d. Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- e. Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio-Ambiente;
- f. Secretaria de Cultura e Turismo;
- g. Secretaria de Juventude, Esporte e Integração;
- h. Secretaria de Cidadania.

IV - Autarquia Municipal

- a. Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Parágrafo Primeiro – Os Secretários Municipais, titulares das respectivas pastas, terão status de agente político.

Parágrafo Segundo – Os Secretários Municipais serão os ordenadores de despesas das respectivas pastas, devendo os mesmos ser responsáveis pelas Prestações de Contas de Gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

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 de 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 O Organograma do Poder Executivo Municipal integra o Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único. O Organograma de cada Secretaria deverá ser estabelecido por Decreto do Chefe do Poder Executivo, até 90 (noventa) dias após a promulgação desta Lei.

Capítulo II

Da Competência dos Órgãos

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

I - Órgãos de Assessoramento Direto

a – Secretaria de Governo e Articulação: A Secretaria de Governo e Articulação é o órgão incumbido de assisti-lo nas funções político-administrativas, além de:

- Registrar e controlar as audiências do Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;
- Coordenar agenda do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- 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;



GOVERNO MUNICIPAL DE AMONTADA
C.N.P.J: 06.582.449/0001-91 C.G.F.: 06.920.220-6
Praça Coronel Antonio Belo, Nº. 651 – Centro
CEP: 62.540-000 – Fone: (**88) 3636. 1134/1118
SITE: amontada.ce.gov.br
E-MAIL: prefeito@amontada.ce.gov.br

- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Poder Executivo;
- Através da Comissão de Licitação e Pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do Poder Executivo, para homologação pelos Secretários das respectivas pastas;
- Coordenar a articulação política junto ao Poder Legislativo;
- Acompanhamento do Regime Próprio de Previdência do Servidor Municipal, através do Fundo Municipal de Seguridade Social – FMSS.

b – Procuradoria Geral do Município: A Procuradoria Geral do Município é o órgão incumbido de assisti-lo 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.
- O Pronunciamento do Procurador Geral nos processos submetidos a seu exame e Parecer esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo dele só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo.

c – Controladoria Geral do Município: Compete à Controladoria como instituição essencial ao exercício do controle acompanhamento e avaliação das funções administrativas:

- 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;
- Zelar pela racionalização dos recursos financeiros, materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de Amontada;

9

- **Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.**

II - Órgãos de Execução Instrumental

a - Secretaria de Administração e Finanças: Órgão incumbido de exercer as atividades ligadas a Administração Geral do Poder Executivo e executar a política administrativa e controle financeiro do Município, especialmente, no que diz respeito a:

- **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;**
- **Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;**
- **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 econômicos-financeiros.**

III - Órgãos de Execução Programática

a - Secretaria de Educação: Órgão incumbido de executar as políticas educacional, científica e tecnológica do Município, cabendo-lhe:

- **A execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Educação;**
- **A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino fundamental e básico, públicos e particulares, 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;**

9

- 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.

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 nutricional;
- Prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais de urgência;
- 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;
- Gerenciar as ações das Agentes Comunitárias de Saúde;
- Atender pacientes encaminhados por outras unidades;

- Referenciar pacientes para outras localidades;
- 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 Itapipoca, a qual encontra-se vinculado o Município de Amontada;
- Realizar a assistência farmacêutica.

c - Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social: Órgão incumbido de propugnar pelo trabalho e desenvolvimento social do Município, cabendo-lhe especialmente:

- Planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à gestante, ao idoso, ao deficiente físico ou mental;
- 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.

d - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos: Órgão incumbido de executar as atividades de obras e infraestrutura 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;
- Manter, em conjunto com o SAAE, as ações de abastecimento e saneamento do Município;
- Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- Programar e executar a limpeza pública:



- Promover a administração dos serviços públicos de iluminação, rodoviária, mercados, feiras, cemitérios e matadouros.

e - Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente: Órgão incumbido de promover o desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e ambiental 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;
- Estimular o desenvolvimento pesqueiro do Município;
- Zelar pelas corretas práticas de pesca no litoral do Município;
- Incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis;
- 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;
- Elaborar plano de ações de preservação ambiental;
- Catalogar a fauna e flora característica do município;
- Zelar pelo acervo ambiental do município;
- Coordenar políticas e ações que visem o convívio e desenvolvimento aliados a preservação do meio ambiente.

f – Secretaria de Cultura e Turismo: Compete à Secretaria de Cultura e Turismo:

- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos culturais e turísticos 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 e turismo;
- 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;
- 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.

g – Secretaria de Juventude, Esporte e Integração: Compete à Secretaria de Juventude, Esporte e Integração:

- 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 desporto;
- 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.

h – Secretaria de Cidadania: Compete à Secretaria de Cidadania:

- A gestão, o controle e a fiscalização dos programas e transferências 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.

Capítulo III

Dos Agentes Políticos e Cargos Comissionados

Art.4º. Os Agentes Políticos denominados Secretários Municipais, bem como o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município, cargos



equiparados à Secretário Municipal, terão seus subsídios fixados por Lei específica, de iniciativa do Poder Executivo, 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, não 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. Os valores dos subsídios poderão ser reajustados anualmente, na mesma data e no mesmo índice dos servidores públicos em geral.

Art. 5º. Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos da Estrutura Básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Amontada;

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 dos Municípios.

Art.6º. Ficam criados os Cargos de Direção de Nível Superior (DNS) e Direção e Assessoramento (DAS) do Poder Executivo do Município, de provimento em comissão, remunerações correspondentes quantificados no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos descritos no caput deste artigo serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições regulamentadas por Decreto.

Art.7º. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de Direção de Nível Superior e Direção e Assessoramento é de 40 horas semanais.

Art. 8º O provimento dos cargos criados no art. 6º. da presente Lei serão implementados de acordo com as conveniências administrativas de acordo com a discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal.





GOVERNO MUNICIPAL DE AMONTADA
C.N.P.J: 06.582.449/0001-91 C.G.F.: 06.920.220-6
Praça Coronel Antonio Belo, Nº. 651 – Centro
CEP: 62.540-000 – Fone: (**88) 3636. 1134/1118
SITE: amontada.ce.gov.br
E-MAIL: prefeito@amontada.ce.gov.br

Capítulo IV

Disposições Finais

Art. 9º Deverá o Chefe do Poder Executivo Municipal, estabelecer através de Decreto, o organograma de cada Secretaria.

Art. 10 – Vetado.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Amontada, em 12 de dezembro de 2012.

Edivaldo Assis de Jesus
Prefeito Municipal de Amontada

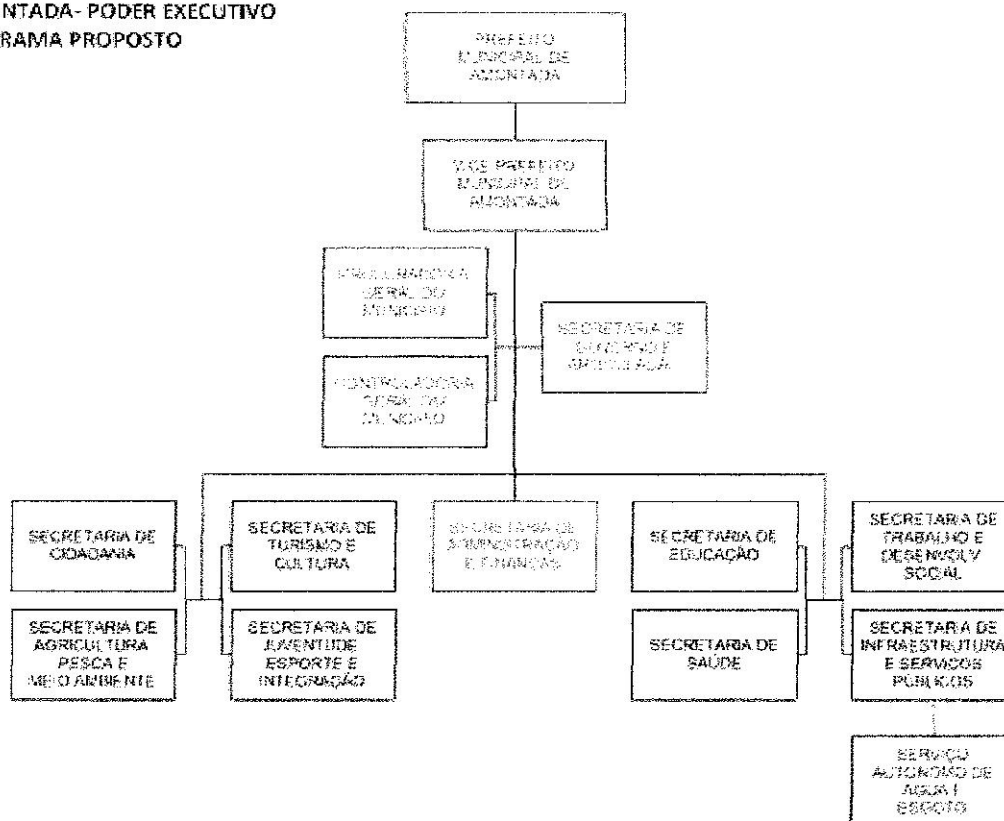


GOVERNO MUNICIPAL DE AMONTADA
C.N.P.J: 06.582.449/0001-91 C.G.F.: 06.920.220-6
Praça Coronel Antonio Belo, Nº. 651 – Centro
CEP: 62.540-000 – Fone: (**88) 3636. 1134/1118
SITE: amontada.ce.gov.br
E-MAIL: prefeito@amontada.ce.gov.br

ANEXO I da Lei Nº. 965/2012 de 28 de dezembro de 2012.

ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE AMONTADA

MUNICÍPIO DE AMONTADA- PODER EXECUTIVO
ORGANOGRAMA PROPOSTO



LEGENDA

DE FUNÇÃO DE CÂMARA MUNICIPAL

ORÇÃO DE APOIO SUPERIOR E ACESSORAMENTO

ORÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

ORÇÃO DE EXECUÇÃO PATRONAL

AUTARQUIAS MUNICIPAIS

Paço da Prefeitura Municipal de Amontada, em 28 de dezembro de 2012.

Edivaldo Assis de Jesus
Prefeito Municipal de Amontada

ANEXO II da Lei Nº. 965/2012 de 28 de dezembro de 2012.

QUANTITATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos Comissionados	Quantidade	Simbologia
Assessor de Relações Políticas e Institucionais	1	DNS 1
Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto	1	DNS 1
Gestor do Regime Próprio de Previdência do Servidor	1	DNS 1
Presidente da Comissão de Compras	1	DNS 1
Presidente da Comissão de Licitação	1	DNS 1
Procurador Adjunto	3	DNS 2
Assessor Especial do Prefeito	3	DNS 3
Assessor Especial do Vice-Prefeito	1	DNS 3
Assessor Especial do Secretário de Educação	1	DNS 3
Secretário Adjunto de Gestão Tributária	1	DNS 4
Secretário Adjunto de Recursos Humanos	1	DNS 4
Secretário Adjunto de Administração Educacional	1	DNS 4
Secretário Adjunto de Agricultura e Meio-Ambiente	1	DNS 4
Secretário Adjunto de Estudos e Projetos	1	DNS 4
Secretário Adjunto de Gestão Escolar	1	DNS 4
Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	1	DNS 4
Secretário Adjunto de Pesca	1	DNS 4
Secretário Adjunto de Saúde	1	DNS 4
Secretário Adjunto de Trabalho e Desenvolvimento Social	1	DNS 4
Secretário Adjunto de Turismo	1	DNS 4
Secretário Adjunto Técnico-Pedagógico	1	DNS 4
Diretor Geral do Hospital	1	DAS 1
Membros da Comissão de Licitação	3	DAS 1
Assistente de Controladoria	2	DAS 2
Diretor Adjunto do Hospital	1	DAS 2
Assessor Técnico	27	DAS 3
Chefe de Departamento	4	DAS 3
Ouvidor Geral	1	DAS 3
Pregoeiro do Município	1	DAS 3
Secretária Executiva do Prefeito	1	DAS 4
Coordenador de Associativismo	1	DAS 4
Coordenador Administrativo	1	DAS 4
Coordenador Administrativo-Financeiro do RPPS	1	DAS 4
Coordenador da Frota Escolar	1	DAS 4



Cargos Comissionados	Quantidade	Simbologia
Coordenador da Junta de Serviço Militar	1	DAS 4
Coordenador de Almoxarifado	1	DAS 4
Coordenador de Apoio Gerencial	1	DAS 4
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	DAS 4
Coordenador de Comunicação	1	DAS 4
Coordenador de Contabilidade	1	DAS 4
Coordenador de Controle de Frotas	1	DAS 4
Coordenador de Controle de Materiais e Almoxarifado	1	DAS 4
Coordenador de Controle de Patrimônio	1	DAS 4
Coordenador de Controle de Precatórios e Legislação	1	DAS 4
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	1	DAS 4
Coordenador de Defesa Civil	1	DAS 4
Coordenador de Desenvolvimento Agrícola	1	DAS 4
Coordenador de Desenvolvimento Cultural	1	DAS 4
Coordenador de Desenvolvimento de Turismo	1	DAS 4
Coordenador de Desporto Escolar	1	DAS 4
Coordenador de Desportos	1	DAS 4
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	1	DAS 4
Coordenador de Educação Infantil	1	DAS 4
Coordenador de Ensino Fundamental - Séries Finais	1	DAS 4
Coordenador de Ensino Fundamental - Séries Iniciais	1	DAS 4
Coordenador de Eventos	1	DAS 4
Coordenador de Formação Continuada	1	DAS 4
Coordenador de Infraestrutura Viária e Mobilidade	1	DAS 4
Coordenador de Juventude e Integração	1	DAS 4
Coordenador de Manutenção de Prédios Escolares	1	DAS 4
Coordenador de Meio-Ambiente	1	DAS 4
Coordenador de Merenda Escolar	1	DAS 4
Coordenador de Obras e Instalações	1	DAS 4
Coordenador de Pesca	1	DAS 4
Coordenador de Previdência e Atuária do RPPS	1	DAS 4
Coordenador de Processos Judiciais e Administrativos	1	DAS 4
Coordenador de Proteção Social Básica	1	DAS 4
Coordenador de Proteção Social Especial	1	DAS 4
Coordenador de Recursos Humanos	1	DAS 4
Coordenador de Serviços Urbanos	1	DAS 4
Coordenador de Suporte Administrativo	1	DAS 4
Coordenador de Tesouraria	1	DAS 4
Coordenador de Trabalho e Programas de Transferência de Renda	1	DAS 4
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	DAS 4



Cargos Comissionados	Quantidade	Simbologia
Coordenador de Atenção Psicossocial	1	DAS 4
Coordenador Administrativo	1	DAS 4
Coordenador de Atenção Básica	1	DAS 4
Coordenador de Assistência ao Vice-Prefeito	1	DAS 4
Motorista Executivo do Prefeito	1	DAS 4
Motorista Executivo do Vice-Prefeito	1	DAS 4
Ouvidor do SUS	1	DAS 4
Secretária Executiva do Vice-Prefeito	1	DAS 4
Chefe de Divisão	11	DAS 5
Diretor Clínico do Hospital	1	DAS 5
Agente de Manutenção	10	DAS 6
Agentes de Desenvolvimento Comunitário	20	DAS 6
Agentes de Desenvolvimento da Pesca	2	DAS 6
Agentes de Desenvolvimento do Turismo	2	DAS 6
Agentes de Desenvolvimento Educacional	20	DAS 6
Agentes de Desenvolvimento Rural	10	DAS 6
Agentes de Preservação do Meio Ambiente	5	DAS 6
Agentes de Promoção Cultural	25	DAS 6
Agentes de Promoção Esportiva	6	DAS 6
Agentes de Cidadania	5	DAS 6
Assistente de Gestão	65	DAS 6
Chefe de Setor	17	DAS 6
Diretor de Enfermagem do Hospital	1	DAS 6
Gerente de Unidade Básica de Saúde	20	DAS 6
Supervisor de Educação em Saúde e Mobilização Social	1	DAS 6
Supervisor de Agricultura Familiar	1	DAS 6
Supervisor de Almojarifado	1	DAS 6
Supervisor de Arrecadação Tributária	1	DAS 6
Supervisor de Capacitação e Treinamento	1	DAS 6
Supervisor de Centro de Referência de Assistência Social	1	DAS 6
Supervisor de Centro de Referência Especializado de Assist. Social	1	DAS 6
Supervisor de Desenvolvimento Pecuário	1	DAS 6
Supervisor de Educação e Desenvolvimento Ambiental	1	DAS 6
Supervisor de Equipamentos Culturais	1	DAS 6
Supervisor de Equipamentos Esportivos	1	DAS 6
Supervisor de Equipamentos Públicos	1	DAS 6
Supervisor de Eventos Culturais	1	DAS 6
Supervisor de Eventos e Promoção Turística	1	DAS 6

9

GOVERNO MUNICIPAL

CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

GOVERNO MUNICIPAL DE AMONTADA
C.N.P.J: 06.582.449/0001-91 C.G.F.: 06.920.220-6
Praça Coronel Antonio Belo, Nº. 651 – Centro
CEP: 62.540-000 – Fone: (**88) 3636. 1134/1118
SITE: amontada.ce.gov.br
E-MAIL: prefeito@amontada.ce.gov.br

Cargos Comissionados	Quantidade	Simbologia
Supervisor de Eventos Esportivos	1	DAS 6
Supervisor de Execução e Acompanhamento de Obras	1	DAS 6
Supervisor de Fiscalização Ambiental	1	DAS 6
Supervisor de Fiscalização e Controle da Dívida Ativa	1	DAS 6
Supervisor de Fomento à Pesca	1	DAS 6
Supervisor de Iluminação Pública	1	DAS 6
Supervisor de Informações e Estatísticas de Saúde	1	DAS 6
Supervisor de Limpeza Pública	1	DAS 6
Supervisor de Obras e Edificações	1	DAS 6
Supervisor de Pesca	1	DAS 6
Supervisor de Políticas para Juventude	1	DAS 6
Supervisor de Programas de Transferência de Renda	1	DAS 6
Supervisor de Recursos Humanos	1	DAS 6
Supervisor de Registros e Folha de Pagamento	1	DAS 6
Supervisor de Saúde Bucal	1	DAS 6
Supervisor de Serviços Urbanos	1	DAS 6
Supervisor de Situações Emergenciais	1	DAS 6
Supervisor de Suporte ao Associativismo	1	DAS 6
Supervisor de Topografia	1	DAS 6
Supervisor de Unidades Básicas de Saúde	1	DAS 6
Supervisor de Vias Públicas e Estradas Vicinais	1	DAS 6
Supervisor de Vigilância Ambiental e Epidemiológica	1	DAS 6
Supervisor de Vigilância Sanitária	1	DAS 6

Paço da Prefeitura Municipal de Amontada, em 28 de dezembro de 2012.


Edivaldo Assis de Jesus
Prefeito Municipal de Amontada

ANEXO III da Lei Nº. 965/2012 de 28 de dezembro de 2012.

VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Simbologia	Vencimento Básico	Representação	Remuneração Total
DNS 1	1.500,00	5.000,00	6.500,00
DNS 2	1.000,00	3.000,00	4.000,00
DNS 3	750,00	2.250,00	3.000,00
DNS 4	700,00	2.000,00	2.700,00
DAS 1	450,00	1.350,00	1.800,00
DAS 2	400,00	1.200,00	1.600,00
DAS 3	300,00	1.000,00	1.300,00
DAS 4	250,00	750,00	1.000,00
DAS 5	200,00	600,00	800,00
DAS 6	160,00	520,00	680,00

Paço da Prefeitura Municipal de Amontada, em 28 de dezembro de 2012.


Edivaldo Assis de Jesus
Prefeito Municipal de Amontada