

LEI Nº 1016/2014

Amontada-Ce, 27 de janeiro de 2014.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE AMONTADA-CE, CRIA NOVAS VAGAS PARA CARGOS EM COMISSÃO E ATUALIZA O SALÁRIO DOS ASSISTENTES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Amontada-Ce, Paulo César dos Santos, Faço saber que a Câmara Municipal de Amontada aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Integram a Estrutura Administrativa Municipal de Amontada-Ce, os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I – SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO;

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

IV – AUTARQUIAS MUNICIPAIS

- ✓ SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO;
- ✓ INSTITUTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA;
- ✓ AUTARQUIA DO MEIO-AMBIENTE;
- ✓ AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

VI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

VII - SECRETARIA DE SAÚDE;

Q



- VIII - SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
- IX – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;
- X – SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA;
- XI – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO;
- XII – SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E INTEGRAÇÃO;
- XIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS;
- XIV – SECRETARIA DE CIDADANIA.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO

Articulação: **Art. 2º.** Compete à Secretaria Municipal de Governo e

- I - assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;
- II - dar atendimento aos Municípes;
- III - manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - exercer as atividades de relações públicas;
- V - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- VI - atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- VII - manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais e emissoras de rádio) de Amontada, cidades da região;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

VIII - divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita e falada, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;

IX - Através da comissão de licitação e pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do poder executivo, para homologação pelos secretários das respectivas pastas;

X - Acompanhar a tramitação dos processos de aposentadorias e afins, junto ao Instituto do Regime Próprio de Previdência - AMONTADAPREV

XI - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XII - coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

XIII - promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades federais, estaduais e de outros Municípios;

XIV - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as, tomando as providências necessárias;

XV - observar os normativos municipais pertinentes à operacionalização administrativa dos diversos setores que compõem a estrutura da Administração Municipal, mormente no que diz respeito à execução orçamentária.

Art. 3º - . Compõem a Secretaria Municipal de Governo e Articulação os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário de Governo e Articulação

- 1.1 - Presidente da Comissão de Licitação
- 1.2 - Presidente da Comissão de Compras
- 1.3 - Assessoria Especial do Prefeito
- 1.4 - Assessoria Especial do Vice-Prefeito
- 1.5 - Secretaria Executiva do Prefeito
- 1.6 - Motorista Executivo do Prefeito
- 1.7 - Coordenadoria da Comissão de Compras
- 1.8 - Coordenador de Imprensa
- 1.9 - Assessoria Especial de Eventos
- 1.10 - Coordenadoria de Assistência ao Vice-Prefeito
- 1.11 - Coordenadoria de Projetos e Convênios



GOVERNO MUNICIPAL

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.12 - Coordenadoria de Comunicação
- 1.13 - Coordenadoria de Imprensa
- 1.14 - Coordenadoria de Eventos
- 1.15 - Ouvidoria Geral
- 1.16 - Secretaria Executiva do Vice-Prefeito
- 1.17 - Motorista Executivo do Vice-Prefeito
- 1.18 - Assessoria Técnica
- 1.19 - Coordenação de Design Gráfico
- 1.20 - Coordenação de Arte e Fotos
- 1.21 - Agente de Comunicação Social
- 1.22 - Agente Condutor
- 1.23 - Assistente de Gestão
- 1.24 - Pregoeiro do Município
- 1.25 - Membros da Comissão de Licitação

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como assessorar junto ao setor competente a forma legal de elaborar o pagamento das indenizações correspondentes;

IV - planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V - orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI - preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VII - zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.

VIII - coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

X – minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

XI - emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal e Autarquias;

XII - representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII - dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;

XIV - orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV - executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;

XVII - promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 5º - Compõem a Procuradoria Geral do Município os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete da Procuradoria do Município:

1.1 – Procuradoria Adjunta

1.2 – Coordenadoria de Controle de Precatórios e Legislação

1.3 – Coordenadoria de Processos Judiciais e administrativos

1.4 – Assessoria Técnica

1.5 – Assistente de Gestão

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º - Compete à Controladoria Geral do Município:

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IV - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;

V - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VI - tomar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Administração Municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal.

VII - conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;

VIII - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

IX - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

X - organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI - prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência.



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

seguintes órgãos auxiliares:

Art. 7º - Compõem a Controladoria Geral do Município os

1 – Gabinete da Controladoria Geral do Município:

1.1 – Assessoria de Controle de Abastecimento de Veículos

1.2 – Coordenadoria de Controle Patrimonial

1.3 - Coordenadoria de Controle de Frotas

1.4 - Coordenadoria de Controle de Materiais e Almojarifados

1.5 – Assistente de Controladoria

1.6 – Assistente de Gestão

CAPÍTULO IV

DAS AUTARQUIAS MUNICIPAIS

Art. 8º - A competência, a organização e o funcionamento das Autarquias Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que as criaram e nos regulamentos próprios.

Parágrafo Único: O Organograma dos Cargos em Comissão das Autarquias Municipais, encontram-se no Anexo IV, parte integrante desta Lei e em conformidade com as leis municipais que as criaram.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I – exercer as atividades ligadas a Administração Geral do Poder Executivo e executar a política administrativa e controle financeiro do município;

II - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos

P



GOVERNO MUNICIPAL

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

III - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

IV - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão;

V - promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

VI - promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

VII - prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VIII - efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

IX - centralizar os serviços de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo, analisar e liberar pagamentos;

X - Elaboração do PPA, LDO E LOA, acompanhando e controlando adequadamente a sua execução;

XI - Manter e organizar o arquivo municipal;

XII - Guarda e Movimentação de valores;

XIII - Expedição de documentos (RG, RESERVISTA);

Art. 10º. Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Finanças os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

1.1 - Secretaria Adjunta de Recursos Humanos;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.2 – Secretaria Adjunta de Gestão Tributária;
- 1.3 - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 1.4 – Coordenadoria de Tesouraria;
- 1.5 – Coordenadoria de Suporte e Administração;
- 1.6 – Coordenadoria da Junta do Serviço Militar;
- 1.7 – Supervisor de Capacitação e Treinamento;
- 1.8 – Supervisor de Registro de Folha da Pagamento;
- 1.9 – Supervisor de Fiscalização e Controle da Dívida Ativa;
- 1.10 - Supervisor de Arrecadação Tributária;
- 1.11 - Assessoria Técnica;
- 1.12 – Assistente de Gestão
- 1.13 – Agente Condutor

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;

II - manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III - dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14(quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0(zero) a 5 (cinco) anos;

IV - promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;

VI - disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

P



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

VII - promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII - melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX - incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X - aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII - superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII - coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XIV - submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XV - entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XVI - articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XVII - executar projetos de capacitação de recursos humanos;

XVIII - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

XIX - Planejar e executar o calendário Educacional do município, articulando-se com outros órgão municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade.

Art. 12 - Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

P



GOVERNO MUNICIPAL

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Educação:

- 1.1 – Assessoria Especial do Secretário de Educação;
- 1.2 – Secretaria Adjunta de Administração da Educação;
- 1.3 - Secretaria Adjunta de Gestão Escolar;
- 1.4 – Secretaria Adjunta Técnico-Pedagógica;
- 1.5 – Direção de Prestação de Contas;
- 1.6 - Assessoria de Tesouraria;
- 1.7 – Agentes de Desenvolvimento Educacionais;
- 1.8 – Coordenadoria de Almoxarifado;
- 1.9 – Coordenador de Tesouraria
- 1.10 – Controladoria da Merenda Escolar;
- 1.11 - Coordenadoria do Desporto Escolar;
- 1.12 - Coordenadoria de Manutenção de Prédios Escolares;
- 1.13 - Coordenadoria da Garagem dos Veículos Municipais;
- 1.14 - Coordenadoria de Ensino Fundamental – Séries Iniciais;
- 1.15 - Coordenadoria de Ensino Fundamental – Séries Finais;
- 1.16 – Coordenadoria de Educação Infantil;
- 1.17 - Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos;
- 1.18 - Coordenadoria de Formação Continuada;
- 1.19 - Assessoria Técnica Educacional;
- 1.20 - Assistente de Gestão;
- 1.21 – Agente de Transporte Escolar;
- 1.22 – Agente Condutor.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, compreendendo as seguintes atribuições:

a) intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, Equidade e Integralidade;

b) coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo:



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1 - controle da tuberculose;
- 2 - eliminação da hanseníase;
- 3 - controle da hipertensão;
- 4 - controle da diabete;
- 5 - ações de saúde bucal;
- 6 - ações de saúde da criança e do adolescente;
- 7 - ações de saúde da mulher;
- 8 - ações de saúde do idoso;
- 9 - prevenção de doenças contraídas no trabalho.

c) coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde, incluindo:

- 1 - consultas de especialidades;
- 2 - serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- 3 - atendimento médico ambulatorial e internações de urgência/emergência (Pronto Atendimento);
- 4 - procedimentos de alta complexidade/custo;
- 5- conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;
- 6 - promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão;
- 7- participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica;
- 8 - estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade.

II – acompanhar a execução das atribuições das Agentes Comunitárias de Saúde e dos Guardas de Endemias de acordo com a lei competente;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

III - planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância Sanitária;

IV – Organizar e manter serviço de atendimento especializado no Hospital e Maternidade Dr. Rigoberto Romero de Barros;

V – Cooperar com o pleno funcionamento dos PSF's da sede urbana e rural;

VI – Atender pacientes encaminhados por outras unidades;

VII – Referenciar pacientes para outras localidades.

Art. 14- Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

1.1 – Secretaria Adjunta de Saúde;

1.2 – Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;

1.3 – Coordenadoria Administrativa da Saúde;

1.4 – Coordenadoria de Atenção Básica;

1.5 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

1.6 - Coordenadoria de Atenção Psico-Social;

1.7 – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

1.8 – Supervisão de Educação em Saúde e Mobilização Social;

1.9 – Supervisão de Almoxarifado;

1.10 – Supervisão de Recursos Humanos;

1.11 – Supervisão de Informação e Estatística de Saúde;

1.12 – Supervisão de Unidade Básica de Saúde;

1.13 – Supervisão de Saúde Bucal;

1.14 - Supervisão de Vigilância Ambiental e Epidemiológica;

1.15 – Supervisão de Vigilância Sanitária;

1.16 – Direção Geral do Hospital e Maternidade;

1.17 – Direção Adjunta do Hospital e Maternidade;

1.18 – Direção Clínica do Hospital e Maternidade;

1.19 – Direção de Enfermaria do Hospital;

1.20 – Ouvidoria do SUS;

1.21 – Gerente de Unidade Básica da Saúde;

1.22 – Assessoria Técnica;

1.23 – Assistente de Gestão;

1.24 – Agente Condutor.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 15- Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

II - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

III - compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

V - articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI - articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

VII - coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

VIII - responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e baixa renda;

IX - propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

X - promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;





GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

XI - estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XII - desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

XIII - articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

XIV - apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

XV - promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XVI - apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

XVII - promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XVIII - promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XIX - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria,;

XX - priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XXI - apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XXII - coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo às entidades do Município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I - elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;

II - colaborar com a Autarquia do Meio Ambiente na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

III - executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;

IV - manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;

V - Manter em conjunto com o SAAE, as ações de abastecimento e saneamento do município.

VI - executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

VII - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

VIII - acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;

IX - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

X - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

XI - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

XII - dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;

XIII - construir e/ou conservar as obras públicas municipais.

Art. 18 - Compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, os seguintes órgãos auxiliares:



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

XXIII - coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XXIV - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

XXV - fazer a gestão das políticas públicas no Município de Amontada, voltadas para a Assistência social, sob a luz das Leis, normas e regulamentações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e demais instrumentos pertinentes da Administração pública e suas esferas de competências; **MUNICÍPIO/ESTADO/UNIÃO**, de forma a atingir todas as áreas de pertinências destas políticas, principalmente, priorizando as camadas de maior vulnerabilidade humana e social, visando a todos o bem estar, a promoção, emancipação e garantias de Direitos da pessoa humana e sociedade em geral.

Art. 16 - Compõem a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social:

- 1.1 – Secretaria Adjunta de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- 1.2 – Coordenadoria de Defesa Civil;
- 1.3 – Coordenadoria Administrativa da STDS;
- 1.4 – Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- 1.5 – Coordenadoria de Proteção Social Especial
- 1.6 – Direção do CRASS
- 1.7 – Supervisão de Situações Emergenciais;
- 1.8 – Supervisão de Centro de Referência de Assistência Social;
- 1.9 – Supervisão de Centro de Referência Especializada em Assistência Social;
- 1.10 – Agente de Desenvolvimento Comunitário;
- 1.11 – Assessor Técnico da STDS;
- 1.12 – Assistente de Gestão;
- 1.13 – Agente Condutor.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

J



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

Serviços Públicos:

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura e

- 1.1 – Secretaria adjunta de Estudos e Projetos;
- 1.2 – Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Serviços públicos;
- 1.3 – Coordenadoria de Infraestrutura Viária e Mobilidade;
- 1.4 – Coordenadoria de Serviços Urbanos;
- 1.5 – Coordenadoria de Obras e Instalações;
- 1.6 – Supervisão de topografias;
- 1.7 – Supervisão de Vias Públicas e Estradas Vicinais;
- 1.8 – Supervisão de Serviços Urbanos;
- 1.9 – Supervisão de Equipamentos Públicos;
- 1.10 – Supervisão de Iluminação Pública;
- 1.11 – Supervisão de Obras e Edificações;
- 1.12 – Supervisão de Execução e Acompanhamento de Obras;
- 1.13 – Supervisão de Limpeza Pública;
- 1.14 – Assessoria Técnica da Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 1.15 – Assistente de Gestão;
- 1.16 – Agente de Manutenção;
- 1.17 – Agente Conductor;
- 1.18 – Agente Operador.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:

I – estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura e pesca;

II - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

III - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IV - fomentar e desenvolver a pesca e a agricultura local;

V - levantar e interpretar o desempenho dos agricultores e pescadores no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;

VI - prestar apoio logístico aos agricultores e pescadores, nos termos do que dispuser a Lei Municipal;

VII - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

VIII - realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no município;

X - desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no município, contribuindo para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra;

XI - acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;

XII - instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

XIII - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;

XIV - desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia.

XV - criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

Art. 20 - Compõem à Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Pesca:

- 1.1 - Secretaria Adjunta de Agricultura;**
- 1.2 Secretaria Adjunta de Pesca;**
- 1.3 - Assessoria Técnica**
- 1.4 - Coordenadoria de Pesca;**
- 1.5 - Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola;**
- 1.6 - Coordenadoria de Suporte e Administração;**
- 1.7 - Supervisão de Fomento a Pesca;**
- 1.8 - Supervisão de Agricultura Familiar;**





GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.8 – Supervisão de Desenvolvimento Pecuário;
- 1.9 - Supervisor de Pesca;
- 1.10 – Agente de Desenvolvimento de Pesca;
- 1.11 – Agente de Desenvolvimento Rural;
- 1.12 – Assistente de Gestão.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Comércio:

I - promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas e culturais;

II - articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a cultura no Município;

III – Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem a cultura e o turismo local;

IV – Administrar em ação integrada com os órgãos de assistência específica o calendário de promoção turística do município.

V - manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

VI - promover a divulgação do potencial turístico da região;

VII - desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;

VIII - promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas e culturais em geral;

IX - implementar políticas de turismo ecológico;

X - promover feiras, congressos e seminários;

XI - criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo e da cultura local, como alternativa de crescimento econômico;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

XII - incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos visando oferecer serviços de melhor qualidade;

XIII - criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio, contendo no mínimo:

a) identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;

b) definição de formatação do produto;

c) cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;

d) programas especiais de estímulo ao turismo;

e) medidas visando assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos;

XIV - participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;

XV - administrar o funcionamento e a prestação de serviços nos pontos turísticos do município;

XVI - assegurar a preservação e manutenção dos pontos turísticos do Município;

XVII - desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas, sua importância dentro do contexto econômico;

XVIII - desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local.

XIX - Fortalecer e elaborar projetos que atendam a Banda Municipal Santa Cecília.

Art. 22 - Compõem a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

1.1 - Secretaria adjunta de Turismo;

1.2 - Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural;

1.3 - Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.4 - Supervisão de Eventos e Promoção Turística;
- 1.5 - Supervisão de Eventos Culturais;
- 1.6 - Supervisão de equipamentos Culturais;
- 1.7 - Agente de Desenvolvimento do Turismo;
- 1.8 - Assessoria Técnica de Cultura e Turismo;
- 1.9 - Agente de Promoção Cultural.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E INTEGRAÇÃO

- Art. 23** - Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Integração:
- I** - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
 - II** - organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
 - III** - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
 - IV** - sediar eventos esportivos;
 - V** - promover o lazer a toda sociedade;
 - VI** - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
 - VII** - proporcionar a integração, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
 - VIII** - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
 - IX** - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
 - X** - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

XI - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVIII - formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

XIX - buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

XX - elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;

XXI - planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;

XXII - programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

Art. 24 - Compõem a Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Integração os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Integração:



GOVERNO MUNICIPAL

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.1 - Assessoria Técnica;
- 1.2 - Coordenadoria de Desporto;
- 1.3 - Supervisão de Políticas para a Juventude;
- 1.4 - Coordenadoria de Juventude e Integração;
- 1.5 - Supervisão de Eventos Esportivos;
- 1.6 - Supervisão de Equipamentos Esportivos;
- 1.7 - Agente de Promoção Esportiva.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais:

I - Apoiar a estruturação das associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;

II - Coordenar e executar programas de geração de emprego e renda;

III - Organizar e Capacitar à mão de obra local de acordo com a vocação do município;

IV - Fomentar o Empreendedorismo local em qualquer atividade legal;

V - Prospectar a instalação de unidade produtiva no âmbito do município;

VI - Conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de criação de emprego e renda.

Art. 26 - Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais:

- 1.1 - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais;
- 1.2 - Assessoria Técnica;
- 1.3 - Coordenadoria de Empreendedorismo;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.4 – Supervisão de Geração de Emprego e Renda;
- 1.5 – Supervisão de Captação de Unidades Produtivas;
- 1.6 – Assistente de Gestão.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal de Cidadania:

I – A gestão, o controle e a fiscalização dos programas e transferência de renda;

II – Planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;

III – Planejar e executar ações de desenvolvimento da cidadania;

IV - Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cidadania.

Art. 28. Compõem à Secretaria de Cidadania, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal Cidadania:

1.1 – Coordenadoria de Trabalho e Programa de Transferência de Renda;

1.2 – Coordenadoria de Associativismo;

1.3 – Supervisão de Programas e Transferência de Renda;

1.4 – Supervisão de Suporte ao Associativismo;

1.5 – Assessoria Técnica;

1.6 – Agente de Cidadania.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO

Art. 29 – Os Secretários Municipais, titulares das respectivas pastas, terão status de agente político.

Parágrafo Primeiro – 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.

Q

Parágrafo Segundo – A Ordenação de Despesas será efetuada mediante a Edição de Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Terceiro - 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. 30 – A Nomeclatura, o Quantitativo, a Simbologia e aos respectivos valores da Remuneração integra os Anexo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV da presente Lei.

TÍTULO IV

DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS

Art. 31 - 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.

XVII - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade.

Art. 32 - Ficam criados os Cargos de Direção de Nível Superior (**DNS**) e Direção e Assessoramento (**DAS**) do Poder Executivo do Município, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos descritos no caput deste artigo serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional.

Art. 33 - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de Direção de Nível Superior e Direção e Assessoramento é de 40 horas semanais.

Art. 34 - O provimento dos cargos criados no **Art. 32** da presente Lei serão implementados de acordo com as conveniências administrativas de acordo com a discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 35 - Os cargos comissionados das secretarias municipais que não sofreram nenhuma alteração nos termos da presente lei, permanecem de acordo com a Lei nº 965/2013 de 28 de dezembro de 2012, revogando-se somente o artigo 4º e os respectivos parágrafos.

R



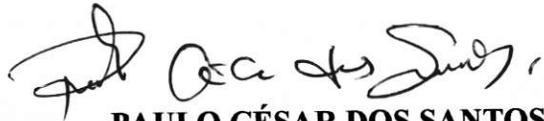
TÍTULO V
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 36 – As despesas decorrente desta Lei serão executadas de acordo com as dotações orçamentárias próprias, ficando desde já compatibilizados as despesas no Plano Plurianual.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 –Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Amontada-Ce, 27 de janeiro de 2014.


PAULO CÉSAR DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO I DA LEI N° 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Governo e Articulação	01	DNS-1
Presidente da Comissão de Licitação	01	DNS-1
Pregoeiro do Município	01	DAS-3
Membros da Comissão de Licitação	03	DAS-1
Presidente da Comissão de Compras	01	DAS-3
Assessoria Especial do Prefeito	03	DNS-3
Assessoria Especial de Eventos	01	DNS-3
Assessoria Especial do Vice-Prefeito	01	DNS-3
Assessoria Técnica	02	DAS-3
Ouvidora Geral.	01	DAS-3
Secretária Executiva do Prefeito	01	DAS-4
Motorista Executivo do Prefeito	01	DAS-4
Coordenadoria de Eventos	01	DAS-4
Coordenadoria da Comissão de Compras	01	DAS-4
Coordenadoria de Assistência ao Vice-Prefeito	01	DAS-4
Coordenadoria de Comunicação	01	DAS-4
Coordenadoria de Imprensa	01	DAS-4
Coordenadoria de Projetos e Convênios	01	DAS-4
Secretária Executiva do Vice-Prefeito.	01	DAS-4
Motorista Executivo do Vice-Prefeito	01	DAS-4
Coordenação de Desing Gráfico	01	DAS-4
Coordenação de Arte e Fotos	01	DAS-4
Assistente de Gestão	25	DAS-6
Agente de Comunicação Social	02	DAS-6
Agente Conductor	06	DAS-4

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO II DA LEI Nº 1016/2014 - REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Procuradoria Geral do Município.	01	DNS-1
Procuradoria Adjunta	03	DNS-2
Coordenadoria de Controle de Precatórios e Legislação.	01	DAS-4
Coordenadoria de Processos Judiciais e Administrativos.	01	DAS-4
Assessoria Técnica	01	DAS-3
Assistente de Gestão	02	DAS-6

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO III DA LEI N° 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Controlador Geral do Município	01	DNS-1
Assessoria Técnica de Controle de Abastecimento de Veículos	02	DAS-3
Coordenador de Controle de Patrimônio	01	DAS-4
Coordenador de Controle de Frotas	01	DAS-4
Coord. de Controle de Materiais e Almoxxarifado.	01	DAS-4
Assistente de Controladoria.	02	DAS-2
Assistente de Gestão	02	DAS-6

R



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO IV DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
AUTARQUIAS MUNICIPAIS**

SAAE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Diretor Geral do SAAE	01	DNS-1
Chefe de Divisão	11	DAS-5
Chefe de Setor	17	DAS-6
Chefe de Departamento	04	DAS-3

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE AMONTADA

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Presidente do Instituto de Previdência Social	01	DNS-1
Coordenador Financeiro	01	DAS-4
Coordenador Administrativo	01	DAS-4
Coordenador de Acompanhamento Processual	01	DAS-4
Coordenador Previdenciário	01	DAS-4
Assistente de Gestão	13	DAS-6

AUTARQUIA DO MEIO AMBIENTE

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Diretor Geral	01	DNS-2
Diretor Adjunto Executivo	01	DAS-1
Diretor Adjunto do Núcleo de Fiscalização	01	DAS-1
Assessoria Técnica	01	DAS-3
Coordenadoria Administrativa	01	DAS-4
Coordenadoria de Fiscalização	01	DAS-4
Agente de Fiscalização	06	DAS-6

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Diretor da Autarquia Municipal de Trânsito	01	DNS-3
Presidente da JARI	01	DAS-1
Supervisão de Trânsito	01	DAS-3
Chefe de Trânsito	05	DAS-5

2



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO V DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Administração e Finanças	01	DNS-1
Secretária Adjunta de Recursos Humanos	01	DNS-4
Secretária Adjunta de Gestão Tributária	01	DNS-4
Coordenadoria de Recursos Humanos	02	DAS-4
Coordenador de Tesouraria.	01	DAS-4
Coordenador de Suporte e Administração	10	DAS-4
Coordenador da Junta de Serviço Militar.	01	DAS-4
Supervisor de Capacitação e Treinamento.	01	DAS-6
Supervisor de Registro e Folha de Pagamento	01	DAS-6
Super. De Fiscalização e Controle da Dívida Ativa.	01	DAS-6
Supervisor de Arrecadação Tributária.	01	DAS-6
Assessoria Técnica	03	DAS-3
Assistente de Gestão	20	DAS-6
Agente Condutor	01	DAS-4

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO VI DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Educação	01	DNS-1
Assessora Especial do Secretário de Educação	01	DNS-3
Secretária Adj. de Administração da Educação	01	DNS-4
Secretária Adjunta de Gestão Escolar	01	DNS-4
Secretária Adjunta Técnico- Pedagógica	01	DNS-4
Diretoria de Prestação de Contas	01	DAS-1
Assessoria de Tesouraria	01	DAS-3
Agente de Desenvolvimento Educacional	20	DAS-6
Coordenadoria de Almoxarifado	01	DAS-4
Coordenadoria de Tesouraria	01	DAS-4
Controladoria de Merenda Escolar	01	DAS-3
Coordenadoria de Desporto Escolar	01	DAS-4
Coordenadoria de Manutenção de Prédios Escolares	01	DAS-4
Coordenadoria de Garagem de Veículos Municipais	01	DAS-4
Coordenadoria de Ensino Fundamental – Séries Iniciais	01	DAS-4
Coordenadoria de Ensino Fundamental-Séries Finais	01	DAS-4
Coordenadoria de Educação Infantil	01	DAS-4
Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos	01	DAS-4
Coordenadoria de Formação Continuada	01	DAS-4
Assessoria Técnica Educacional	05	DAS-3
Assistente de Gestão	100	DAS-6
Agente de Transportes Escolares	01	DAS-6
Agente Conduutor	20	DAS-4

P



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO XV DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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	564,00	724,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CEARÁ, aos 27 de janeiro de 2014.

PAULO CÉSAR DOS SANTOS

Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO VII DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Saúde	01	DNS-1
Secretário Adjunto de Saúde	01	DNS-4
Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria.	01	DAS-4
Coordenadoria Administrativa da Saúde.	01	DAS-4
Coordenadoria de Atenção Básica.	01	DAS-4
Coordenadoria de Vigilância Sanitária.	01	DAS-4
Coordenadoria de Atenção Psicossocial.	01	DAS-4
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica.	01	DAS-4
Supervisor de Educação em Saúde e Mobilização Social.	01	DAS-4
Supervisor de Almoxarifado.	01	DAS-6
Supervisor de Recursos Humanos.	01	DAS-6
Supervisor de Informação e Estatística de Saúde.	01	DAS-6
Supervisor de Unidade Básica de Saúde.	01	DAS-6
Supervisor de Saúde Bucal.	01	DAS-6
Supervisor de Vigilância Ambiental e Epidemiológica	01	DAS-6
Supervisor de Vigilância Sanitária.	01	DAS-6
Diretoria Geral do Hospital	01	DAS-1
Diretoria Adjunto do Hospital	01	DAS-2
Diretoria Clínica do Hospital	01	DAS-5
Diretoria de Enfermagem do Hospital	01	DAS-6
Ouvidor do SUS	01	DAS-4
Gerente de Unidade Básica de Saúde.	20	DAS-6
Assessoria Técnica	04	DAS-3
Assistente de Gestão	50	DAS-6
Agente Conductor	20	DAS-4

9



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO IX DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	DNS-1
Secretária Adjunta de Estudos e Projetos	01	DNS-4
Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Serviços Públicos.	01	DNS-4
Coordenadoria de Infraestrutura Viária e Mobilidade	01	DAS-4
Coordenadoria de Serviços Urbanos	01	DAS-4
Coordenadoria de Obras e Instalações	01	DAS-4
Supervisão de Topografias	01	DAS-6
Supervisão de Vias Públicas e Estradas Vicinais	01	DAS-6
Supervisão de Serviços Urbanos	01	DAS-6
Supervisão de Equipamentos Públicos	01	DAS-6
Supervisão de Iluminação Pública	01	DAS-6
Supervisão de Obras e Edificações	01	DAS-6
Supervisão de Execução e Acompanhamento de Obras	01	DAS-6
Supervisão de Limpeza Pública	01	DAS-6
Assessoria Técnica de Infraestrutura e Serviços Públicos	02	DAS-3
Assistente de Gestão	15	DAS-6
Agente de Manutenção	10	DAS-6
Agente Conductor	15	DAS-4
Agente Operador	10	DAS-2

9



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO VIII DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social	01	DNS-1
Secretário Adjunto de Trabalho e Desenvolvimento Social	01	DNS-4
Diretoria do CRASS	03	DAS-3
Coordenador de Defesa Civil	01	DAS-4
Coordenadoria Administrativa da STDS	01	DAS-4
Coordenadoria de Proteção Social Básica	01	DAS-4
Coordenadoria de Proteção Social Especial	01	DAS-4
Supervisor de Situações Emergenciais	01	DAS-6
Supervisor de Centro de Referência de Assistência Social	01	DAS-6
Supervisor de Centro de Referência Especializado em Assistência Social.	01	DAS-6
Agente de Desenvolvimento Comunitário.	20	DAS-6
Assessoria Técnica	03	DAS-3
Assistente de Gestão	30	DAS-6
Agente Condutor	06	DAS-4

9



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO X DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Agricultura e Pesca	01	DNS-1
Secretaria Adjunta de Agricultura	01	DNS-4
Secretaria Adjunta de Pesca	01	DNS-4
Coordenadoria de Pesca	01	DAS-4
Coordenador de Desenvolvimento Agrícola	01	DAS-4
Coordenador de Suporte e Administração	10	DAS-4
Supervisor de Fomento à Pesca	01	DAS-6
Supervisor de Agricultura Familiar	01	DAS-6
Supervisor de Desenvolvimento Pecuário	01	DAS-6
Supervisor de Pesca	01	DAS-6
Agente de Desenvolvimento de Pesca	02	DAS-6
Agente de Desenvolvimento Rural	10	DAS-6
Assessor Técnico	07	DAS-3
Assistente de Gestão	05	DAS-6

9



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO XII DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E INTEGRAÇÃO.

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Juventude, Esporte e Integração.	01	DNS-1
Assessoria Técnica	06	DAS-3
Coordenadoria de Desporto	01	DAS-4
Supervisão de Políticas para a Juventude	01	DAS-6
Coordenadoria de Juventude e Integração	01	DAS-4
Supervisão de Eventos Esportivos	01	DAS-6
Supervisão de Equipamentos Esportivos	01	DAS-6
Agente de Promoção Esportiva	10	DAS-6

G



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO XI DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Cultura e Turismo	01	DNS-1
Secretário Adjunto de Turismo	01	DNS-4
Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural	01	DAS-4
Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo	01	DAS-4
Supervisão de Eventos e Promoção Turística	01	DAS-6
Supervisão de Eventos Culturais	01	DAS-6
Supervisão de Equipamentos Culturais	01	DAS-6
Agente de Desenvolvimento do Turismo	02	DAS-6
Assessoria Técnica	02	DAS-3
Agente de Promoção Cultural	25	DAS-6

P



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO XIII DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais	01	DNS-1
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais	01	DNS-4
Assessoria Técnica	01	DAS-3
Coordenadoria de Empreendedorismo	01	DAS-4
Supervisão de Geração de Emprego e Renda	01	DAS-6
Supervisão de Captação de Unidades Produtivas	01	DAS-6
Assistente de Gestão	02	DAS-6

[Handwritten signature]



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO XIV DA LEI Nº 1016/2014 REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE CIDADANIA

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Cidadania	01	DNS-1
Coordenadoria de Trabalho e Programa de Transferência de Renda	01	DAS-4
Coordenadoria de Associativismo	01	DAS-4
Supervisão de Programas e Transferência de Renda.	01	DAS-6
Supervisão de Suporte ao Associativismo.	01	DAS-6
Assessoria Técnica	01	DAS-3
Agente de Cidadania	05	DAS-6

R