



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

LEI Nº 1063/2015

Amontada-Ce, 05 de janeiro de 2015.

REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 1034/2014 E CRIA A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE AMONTADA-CE, 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 – GABINETE DO PREFEITO;

II – PROCURADORIA MUNICIPAL;

III – CONTROLADORIA MUNICIPAL;

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, PLANEJAMENTO E FINANÇAS;

VI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO;

VII - SECRETARIA DE SAÚDE;

VIII -SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;

IX – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

X – SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA;

XI – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO;

XII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS;

XIII– SECRETARIA DE CIDADANIA.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Compete ao Gabinete do Prefeito

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;

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;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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 municípios, 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 o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Prefeito – Chefe de Gabinete

- 1.1 – Presidente da Comissão de Licitação
- 1.2 – Assessor Especial de Garagem e Transporte
- 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 - Diretor de Projetos e Convênios
- 1.11 - Coordenador de Garagem e Transporte
- 1.12 - Agente de garagem e transporte
- 1.13 - Ouvidoria Geral
- 1.14 - Diretor da Comissão de compras
- 1.15 - Coordenador de Protocolo e Correspondências
- 1.16 - Assessoria Técnica
- 1.17 - Coordenação de Design Gráfico
- 1.18 - Coordenação de Arte e Fotos
- 1.19 - Agente de Comunicação Social

P



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.20 – Agente Condutor
- 1.21 - Assistente de Gestão
- 1.22 – Pregoeiro do Município
- 1.23 - Membros da Comissão de Licitação

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 4º Compete à Procuradoria 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;

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;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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 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 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:

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;

Q



GOVERNO MUNICIPAL

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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 - tombar 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.

Art. 7º - Compõem a Controladoria do Município os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete da Controladoria 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 Almoxxarifados

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, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento 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 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;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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, Planejamento e Finanças os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

- 1.1 - Secretaria Adjunta de Gestão Tributária;
- 1.2 - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 1.3 - Coordenadoria de Tesouraria Contábil Financeira;
- 1.4 - Coordenadoria de Suporte e Administração;
- 1.5 - Coordenadoria da Junta do Serviço Militar;
- 1.6 - Supervisor de Fiscalização e Controle da Dívida Ativa;
- 1.7 - Supervisor de Arrecadação Tributária;
- 1.8 - Assessoria Técnica;
- 1.9 - Assistente de Gestão

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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;

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;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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.

XX - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

XXI - organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;

XXII - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

XXIII - sediar eventos esportivos;

XXIV - promover o lazer a toda sociedade;

XXV - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XXVI - proporcionar a integração, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

XXVII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XXVIII - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

XXIX - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XXX - 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;

XXXI - 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;

XXXII- 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;

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

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

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

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

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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

Desporto:

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Educação e

1.1 – Assessoria Especial do Secretário de Educação e Desporto;

1.2 – Secretaria Adjunta de Administração da Educação e Desporto;

1.3 - Secretaria Adjunta de Gestão Escolar;

1.4 – Secretaria Adjunta Técnico-Pedagógica;

1.5 – Direção de Prestação de Contas;

1.6 - Coordenador de Tesouraria, Contábil e Financeira;

1.7 – Agentes de Desenvolvimento Educacionais;

1.8 – Diretor de Almojarifado;

1.9 – Controladoria da Merenda Escolar;

1.10 - Coordenadoria do Desporto Escolar;

1.11 - Coordenadoria de Manutenção de Prédios Escolares;

1.12 - Coordenador de Juventude, Esporte e Integração;

1.13 - Coordenadoria de Ensino Fundamental – Séries Iniciais;

1.14 - Coordenadoria de Ensino Fundamental – Séries Finais;

1.15 – Coordenadoria de Educação Infantil;

1.16 - Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos;

1.17 - Coordenadoria de Formação Continuada;

1.18 - Assessoria Técnica Educacional;

1.19 - Assistente de Gestão;

1.20 – Agente de Transporte Escolar;

1.21 – Agente Condutor;

1.22 – Agente de promoção Esportiva.

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



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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:

1 - controle da tuberculose;

2 - eliminação da hanseníase;

3 - controle da hipertensão;

4 - controle da diabetes;

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;

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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;

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 Auditoria;

1.3 – Coordenador de Tesouraria Contabil Financeira;

1.4 – Coordenadoria de Atenção Básica e Epidemiologia;

1.5 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

1.6 - Coordenadoria de Atenção Psicossocial;

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 – Assessora Técnica de Agente Comunitária de Saúde;

1.12 – Assessora Técnica do Centro de Saúde;

1.13 – Supervisão de Saúde Bucal;

1.14 – Agente da Central de Marcação;

1.15 – Supervisão de Vigilância Sanitária;

1.16 – Direção Geral do Hospital e Maternidade;

1.17 – Direção Adjunta do Hospital e Maternidade;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.18 – Direção Clínica do Hospital e Maternidade;
- 1.19 – Direção de Enfermagem do Hospital;
- 1.20 – Ouvidoria do SUS;
- 1.21 – Agente de Unidade Básica da Saúde;
- 1.22 – Assessoria Técnica;
- 1.23 – Assistente de Gestão;
- 1.24 – Agente Conductor;
- 1.25 – Agente de Laboratório e Análise Clínica.

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, obedecendo às normas vigentes, visando

P

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;

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;





GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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;

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 – Diretoria do CRASS;
- 1.3 – Diretor de Defesa Civil;
- 1.4 – Coordenadoria Administrativa da STDS;
- 1.5 - Coordenador de Tesouraria Contábil Financeira;
- 1.6 – Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- 1.7 - Supervisão de Situações Emergenciais;
- 1.8 – Agente de Desenvolvimento Comunitário;
- 1.9 - Assessor Técnico;
- 1.10 - Assistente de Gestão;
- 1.11 – Agente Condutor.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

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;





GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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

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

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- 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 Equipamentos Públicos;
- 1.8 - Supervisão de Iluminação Pública;
- 1.9 - Supervisão de Execução e Acompanhamento de Obras;
- 1.10 - Assessoria Técnica da Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 1.11 - Assistente de Gestão;
- 1.12 - Agente de Manutenção;
- 1.13 - Agente Condutor;
- 1.14 - 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;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.7 – Supervisão de Fomento a Pesca;
- 1.8 – Supervisão de Agricultura Familiar;
- 1.9 – Supervisão de Desenvolvimento Pecuário;
- 1.10 - Supervisor de Pesca;
- 1.11 – Agente de Desenvolvimento de Pesca;
- 1.12 - Agente de Desenvolvimento Rural;
- 1.13 - 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;

P



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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

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:



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.1 – Secretaria adjunta de Turismo;
- 1.2 – Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural;
- 1.3 – Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo;
- 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;
- 1.9 – Agente de Promoção Cultural.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais:

- I – Apoiar a estruturação da 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. 24 - 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;



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.2 - Assessoria Técnica;
- 1.3 – Coordenadoria de Empreendedorismo;
- 1.4 – Supervisão de Geração de Emprego e Renda;
- 1.5 – Supervisão de Captação de Unidades Produtivas;
- 1.6 – Assistente de Gestão.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

Art. 25 - 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. 26. 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. 27 – 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.

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, Planejamento 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. 28 – 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 e XIV da presente Lei.

TÍTULO IV

DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS

Art. 29 - 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. 30 - Ficam criados os Cargos de Assessoria de Nível Superior (**ANS**) e Supervisão de Assessoramento (**SAS**) 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. 31 - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de Assessoria de Nível Superior e Supervisão de Assessoramento é de 40 horas semanais.

Art. 32 - O provimento dos cargos criados no **Art. 30** da presente Lei serão implementados de acordo com as conveniências administrativas de acordo com a discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

9



TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a proceder com o remanejamento das dotações orçamentárias dos órgãos extintos para aqueles criados por esta Lei, sendo suplementadas em caso de insuficiência, observada a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 34 – Revoga-se a a Lei Municipal nº 1034/2014.

Art. 35 —Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2015.

Paço da Prefeitura Municipal de Amontada, aos 05 de janeiro de 2015.


PAULO CÉSAR DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO I DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

GABINETE DO PREFEITO

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete	01	ANS-1
Presidente da Comissão de Licitação	01	ANS-1
Pregoeiro do Município	01	SAS-3
Membros da Comissão de Licitação	03	SAS-1
Diretor da Comissão de Compras	01	SAS-1
Assessoria Especial do Prefeito	03	ANS-3
Assessoria Especial de Eventos	01	ANS-3
Assessoria Especial do Vice-Prefeito	01	ANS-3
Assessoria Técnica	02	SAS-3
Ouvidora Geral	01	SAS-3
Secretária Executiva do Prefeito	01	SAS-4
Motorista Executivo do Prefeito	01	SAS-3
Coordenador de Protocolo de Correspondência	01	SAS-4
Coordenadoria da Comissão de Compras	01	SAS-4
Assessor Especial de Garagem e Transporte	01	ANS-3
Coordenador de Garagem e Transporte	01	SAS-4
Coordenadoria de Imprensa	01	SAS-4
Diretor de Projetos e Convênios	01	SAS-1
Agente de Garagem e Transporte	01	SAS-6
Coordenação de Desing Gráfico	01	SAS-4
Coordenação de Arte e Fotos	01	SAS-4
Assistente de Gestão	15	SAS-6
Agente de Comunicação Social	02	SAS-6
Agente Condutor	02	SAS-3

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO II DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

PROCURADORIA DO MUNICIPIO

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

R



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO III LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

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

P



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO IV DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE AUTARQUIAS MUNICIPAIS

SAAE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

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

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE AMONTADA

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

AUTARQUIA DO MEIO AMBIENTE

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

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO

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

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO V LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Administração e Finanças	01	ANS-1
Secretária Adjunta de Gestão Tributária	01	ANS-4
Coordenadoria de Recursos Humanos	02	SAS-4
Coordenador de Tesouraria Contábil e Financeira	01	SAS-4
Coordenador de Suporte e Administração	05	SAS-4
Coordenador da Junta de Serviço Militar.	01	SAS-4
Super. De Fiscalização e Controle da Dívida Ativa.	01	SAS-6
Supervisor de Arrecadação Tributária.	01	SAS-6
Assessoria Técnica	03	SAS-3
Assistente de Gestão	20	SAS-6

P



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO VI DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Educação e Desporto	01	ANS-1
Assessora Especial do Secretário de Educação e Desporto	01	ANS-3
Secretária Adj. de Administração da Educação e Desporto	01	ANS-4
Secretária Adjunta de Gestão Escolar	01	ANS-4
Secretária Adjunta Técnico- Pedagógica	01	ANS-4
Diretoria de Prestação de Contas	01	SAS-1
Coordenador de Tesouraria Contábil e Financeira	01	SAS-4
Agente de Desenvolvimento Educacional	20	SAS-6
Diretor de Almoarifado	01	SAS-1
Controladoria de Merenda Escolar	01	SAS-3
Coordenadoria de Desporto Escolar	01	SAS-4
Coordenadoria de Manutenção de Prédios Escolares	01	SAS-4
Coordenador de Juventude, Esporte e Integração	01	SAS-4
Coordenadoria de Ensino Fundamental – Séries Iniciais	01	SAS-4
Coordenadoria de Ensino Fundamental-Séries Finais	01	SAS-4
Coordenadoria de Educação Infantil	01	SAS-4
Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos	01	SAS-4
Coordenadoria de Formação Continuada	01	SAS-4
Assessoria Técnica Educacional	05	SAS-3
Assistente de Gestão	100	SAS-6
Agente de Transportes Escolares	01	SAS-6
Agente Condutor	20	SAS-3
Agente de Promoção Esportiva	04	SAS-6

P



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO VII DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE
SECRETARIA DE SAÚDE**

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Saúde	01	ANS-1
Secretário Adjunto de Saúde	01	ANS-4
Coordenadoria de Auditoria.	01	SAS-4
Coordenador de Tesouraria Contábil Financeira	01	SAS-4
Coordenadoria de Atenção Básica e Epidemiologia	01	SAS-4
Coordenadoria de Vigilância Sanitária.	01	SAS-4
Coordenadoria de Atenção Psicossocial.	01	SAS-4
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica.	01	SAS-4
Supervisor de Educação em Saúde e Mobilização Social.	01	SAS-4
Supervisor de Almoxarifado.	01	SAS-6
Supervisor de Recursos Humanos.	01	SAS-6
Assessora Técnica de Agente Comunitária de Saúde	01	SAS-3
Assessora Técnica do centro de Saúde	01	SAS-3
Supervisor de Saúde Bucal.	01	SAS-6
Agente de Laboratório e Análise Clínica	01	SAS-6
Supervisor de Vigilância Sanitária.	01	SAS-6
Diretoria Geral do Hospital	01	SAS-1
Diretoria Adjunto do Hospital	01	SAS-2
Diretoria Clínico do Hospital	01	SAS-5
Diretoria de Enfermagem do Hospital	01	SAS-6
Ouvidor do SUS	01	SAS-4
Agente de Unidade Básica de Saúde.	20	SAS-6
Assessoria Técnica	03	SAS-3
Assistente de Gestão	50	SAS-6
Agente Conductor	10	SAS-3
Agente da Central de Marcação	01	SAS-6

R



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO VIII DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social	01	ANS-1
Secretário Adjunto de Trabalho e Desenvolvimento Social	01	ANS-4
Diretoria do CRASS	03	SAS-3
Diretor de Defesa Civil	01	SAS-1
Coordenadoria Administrativa da STDS	01	SAS-4
Coordenadoria de Tesouraria Contábil Financeira	01	SAS-4
Coordenadoria de Proteção Social Básica	01	SAS-4
Supervisor de Situações Emergenciais	01	SAS-6
Agente de Desenvolvimento Comunitário.	15	SAS-6
Assessoria Técnica	03	SAS-3
Assistente de Gestão	20	SAS-6
Agente Condutor	03	SAS-3

[Handwritten signature]



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO IX DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	ANS-1
Secretária Adjunta de Estudos e Projetos	01	ANS-4
Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Serviços Públicos.	01	ANS-4
Coordenadoria de Infraestrutura Viária e Mobilidade	01	SAS-4
Coordenadoria de Serviços Urbanos	01	SAS-4
Coordenadoria de Obras e Instalações	01	SAS-4
Supervisão de Topografias	01	SAS-6
Supervisão de Equipamentos Públicos	01	SAS-6
Supervisão de Iluminação Pública	01	SAS-6
Supervisão de Execução e Acompanhamento de Obras	01	SAS-6
Assessoria Técnica de Infraestrutura e Serviços Públicos	02	SAS-3
Assistente de Gestão	10	SAS-6
Agente de Manutenção	10	SAS-6
Agente Condutor	06	SAS-3
Agente Operador	10	SAS-2

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO X DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Agricultura e Pesca	01	ANS-1
Secretaria Adjunta de Agricultura	01	ANS-4
Secretaria Adjunta de Pesca	01	ANS-4
Coordenadoria de Pesca	01	SAS-4
Coordenador de Desenvolvimento Agrícola	01	SAS-4
Coordenador de Suporte e Administração	05	SAS-4
Supervisor de Fomento à Pesca	01	SAS-6
Supervisor de Agricultura Familiar	01	SAS-6
Supervisor de Desenvolvimento Pecuário	01	SAS-6
Supervisor de Pesca	01	SAS-6
Agente de Desenvolvimento de Pesca	02	SAS-6
Agente de Desenvolvimento Rural	06	SAS-6
Assessor Técnico	04	SAS-3
Assistente de Gestão	05	SAS-6

Q



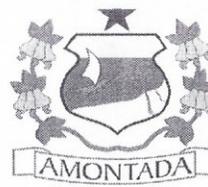
GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO XI DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGO COMISSIONADO	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretário de Cultura e Turismo	01	ANS-1
Secretário Adjunto de Turismo	01	ANS-4
Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural	01	SAS-4
Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo	01	SAS-4
Supervisão de Eventos e Promoção Turística	01	SAS-6
Supervisão de Eventos Culturais	01	SAS-6
Supervisão de Equipamentos Culturais	01	SAS-6
Agente de Desenvolvimento do Turismo	02	SAS-6
Assessoria Técnica	02	SAS-3
Agente de Promoção Cultural	15	SAS-6

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO XII DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO XIII DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

SECRETARIA DE CIDADANIA

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

Q



GOVERNO MUNICIPAL
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

ANEXO XIV DA LEI Nº 1063/2015 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE

VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
ANS-1	-----	4.750,00	4.750,00
ANS-2	1.200,00	2.300,00	3.500,00
ANS-3	750,00	1.462,50	2.212,50
ANS-4	700,00	1.300,00	2.000,00
SAS-1	450,00	945,00	1.395,00
SAS-2	400,00	840,00	1.240,00
SAS-3	300,00	750,00	1.050,00
SAS-4	250,00	600,00	850,00
SAS-5	220,00	590,00	810,00
SAS-6	180,00	610,00	790,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CEARÁ, aos 05 de janeiro de 2015.

PAULO CÉSAR DOS SANTOS

Prefeito Municipal