



LEI N ° 337/99

Amontada, 05 de julho de 1999

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA/CEARÁ,

Faço saber que a Câmara Municipal de Amontada, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1 ° - A Administração Direta se constituirá dos órgãos intergantes da Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Núcleo de Secretaria e Recepção
- b) Diretoria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto
- c) Procuradoria Jurídica
- d) Núcleo de Comunicação e Imprensa
- e) Coordenador do Fundo Municipal de Seguridade Social
- f) Controladoria Interna
- g) Comissão Permanente de Licitação
 - 1- Núcleo Central de Compras
- h) Assessoria Técnica
 - 1- Núcleo de Programas e Projetos
 - 2- Núcleo de Documentação e Protocolo

II – Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

- a) Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 1 – Núcleo de Capacitação e Treinamento
 - 2 – Núcleo de Administração e Serviços Gerais
- b) Coordenadoria de Material e Patrimônio
 - 1 – Núcleo de Almoxarifado
- c) Coordenadoria de Administração Tributária, Orçamento e Finanças
 - 1 – Núcleo de Arrecadação, Tributação e Fiscalização
 - 2 – Núcleo de Expedição de Documentos
 - 3 – Núcleo de Planejamento Estratégico
- d) Coordenadoria Contábil e Orçamentária
 - 1 – Núcleo de Execução Contábil

III – Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

Comissão de Gestão Educacional
Conselho Municipal de Educação
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF
Assessoria Técnica-Pedagógica
Núcleo de Apoio Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA

Rua: Praça Coronel Antônio Belo, 651 – Centro – Amontada/CE – CEP: 62.540-000 – Fone: 088-636 1134
C.G.C.06.582.449/0001-91 – C.G.F.06.920.220-6



- a) Coordenadoria Administrativa Financeira
 - 1. Núcleo de Pessoal
 - 2. Núcleo de Finanças
 - 3. Núcleo de Administração e Serviços
- b) Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Técnica-Pedagógica Escolas
 - 1. Núcleo de Educação Infantil
 - 2. Núcleo de Educação Fundamental e Médio
 - 3. Núcleo de apoio ao estudante
- c) Coordenadoria de atividades Culturais e Desportivas
 - 1. Núcleo de Desporto e Lazer

IV – Secretaria de Saúde

Conselho Municipal de Saúde

- a) Coordenadoria de Vigilância à Saúde
 - 1. Núcleo de assistência Farmacêutica
- b) Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria
- c) Coordenadoria Administrativa Financeira
 - 1. Núcleo de Pessoal
 - 2. Núcleo de Finanças
- d) Diretoria Geral do Hospital e Maternidade Dr. Rigoberto Romero de Barros
 - 1. Diretoria Clínica
 - 2. Núcleo de enfermagem

V – Secretaria de Assistência Social

Conselho Municipal de Assistência Social
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Conselho Tutelar

- a) Coordenadoria de Ação e Apoio Social
 - 1. Núcleo de Geração de Emprego e Renda
 - 2. Núcleo de Desenvolvimento Sócio-Comunitário

VI – Secretaria de Infra-Estrutura

- a) Coordenadoria de Serviços Públicos
 - 1. Núcleo de Limpeza Pública
 - 2. Núcleo de Administração de Serviços Públicos
- b) Coordenadoria de Avaliação e Controle Urbano
- c) Coordenadoria de Obras e Manutenção
 - 1. Núcleo de Oficina e Garagem

VII – Secretaria de Turismo, Meio Ambiente, Indústria e Comércio

Conselho Municipal de Turismo
Conselho Municipal de Meio Ambiente

- a) Coordenadoria do Turismo
- b) Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial e Comercial
 - 1. Núcleo de Recursos Hídricos
 - 2. Núcleo de Fiscalização e Licenciamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA

Rua Coronel Antônio Belo, 651 - Centro - Amontada / CE - CEP 62.140 - 000 - Fone : 088 - 636.1134
C.G.C. 06.582.449/0001-91 - C.G.F. 06.920.220 - 6



VIII – Secretaria de Agricultura



Assistentes Técnicos

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário
1. Núcleo de Apoio Comunitário Rural
 2. Núcleo de Extensão Rural, Fomento e Abastecimento

PARÁGRAFO ÚNICO: A Estrutura da Secretaria de administração, Planejamento e Finanças como da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, conforme disposto nos incisos II e III, respectivamente, permanecem de acordo com a Lei Nº 301 de 28/02/98 e com a Lei Nº 328 de 26/03/99.

Art. 2º - A nomenclatura, atribuições, competências, símbolos, quantidades e remuneração dos cargos em provimento de comissão citados no artigo anterior, estão estabelecidos no ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA(CE), aos 05 de julho de 1999.


FRANCISCO EDILSON TEIXEIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA

Rua Coronel Antônio Belo, 651 - Centro - Amontada / CE - CEP 62.140 - 000 - Fone : 088 - 636.1134
C.G.C. 06.582.449/0001-91 - C.G.F. 06.920.220 - 6

ANEXO I

LEI N 337/99

05/07/99

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



GABINETE DO PREFEITO

NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO	
			VENC.	GRAT.
Procurador Jurídica	---	01	107.52	609.28
Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto	DNS-1	01	100.00	550.00
Coordenador do F.M.S.S.	---	01	107.52	609.28
Controlador Interna	DAS-1	01	53.76	304.64
Assessor Técnico	DNS-2	01	87.36	495.04
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS-1	01	53.76	304.64
Gerente do Núcleo de Secretaria e Recepção	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Comunicação e Imprensa	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo Central de Compras	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Programas e Projetos	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Documentação e Protocolo	DAS-2	01	33.60	190.40

DNS – Direção de Nível Superior
DAS – Direção de Assessoramento



GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO

- **PROCURADORIA JURÍDICA:**

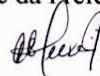
1. Emitir pareceres, individuais ou informativos, sobre questões judiciais;
2. Elaborar minutas de contratos e outros atos jurídicos;
3. Participar da elaboração e revisão dos atos normativos;
4. Proceder a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
5. Orientar processos administrativos;
6. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura;
7. Exercer outras funções correlatas.

- **NÚCLEO DE SECRETARIA E RECEPÇÃO:**

1. Recepcionar pessoas, atender ligações telefônicas e prestar informações sobre o atendimentos dos órgãos da Prefeitura;
2. Proporcionar manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos pertencentes ao Gabinete;
3. Promover a manutenção e limpeza interna e externa das instalações do Gabinete;
4. Controlar o consumo de energia elétrica, água e ligações telefônicas do Gabinete;
5. Requisitar e controlar o material de limpeza e de expediente utilizado pelo Gabinete;
6. Exercer outras atividades correlatas.

- **NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA:**

1. Divulgar permanentemente, através da mídia, as potencialidades do Município, mostrando-as atrativas à iniciativa pública e privada;
2. Divulgar continuamente, através da mídia, eventos importantes da Prefeitura, auxiliando as unidades funcionais na priorização desses eventos;
3. Coordenar as ações internas de participação em feiras, encontros e /ou seminários;
4. Divulgar através de folders e álbuns as atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
5. Coordenar as atividades de reportagens e fotografias do interesse da Prefeitura;
6. Exercer outras atividades correlatas.



- DIRETORIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO:

1. Planejar e coordenar projetos de ampliação da rede de água e esgoto da cidade e de comunidades rurais;
2. Administrar e controlar o abastecimento de água no município;
3. Estudar, analisar e propor soluções para os problemas pertinentes ao aproveitamento e preservação dos recursos materiais;
4. Implantar e supervisionar obras de saneamento básico no município;
5. Elaborar relatórios técnicos e financeiros e apresentar diagnósticos da situação do Sistema Público de Abastecimento de água no município;
6. Exercer outras atividades correlatas.

- COORDENAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL:

1. Gerir o FMSS e estabelecer políticas de aplicação dos recursos;
2. Submeter ao Prefeito as demonstrações mensais de receita e despesa do FMSS;
3. Representar o FMSS em todos os atos, perante qualquer autoridade, inclusive em juízo;
4. Exercer outras atividades correlatas.

- CONTROLADORIA INTERNA:

1. Realizar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos órgãos da Prefeitura;
2. Realizar perícias e revisões contábeis;
3. Elaborar programas de auditoria;
4. Informar ao Prefeito sobre irregularidades e ilegalidades;
5. Elaborar relatório e parecer de auditoria, perícia e revisões contábeis;
6. Examinar licitações, contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos;
7. Exercer outras atividades correlatas.

- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

1. Administrar todos os processos licitatórios executados pela Prefeitura;
2. Examinar a lisura dos atos licitatórios e contratuais, conforme a Lei N ° 8666 de 21/06/93 – LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS;
3. Exercer outras atividades correlatas.



- **ASSESSORIA TÉCNICA:**

1. Assessorar o Prefeito na elaboração, implantação e acompanhamento dos projetos de interesse da Prefeitura;
2. Assessorar o Prefeito, administrativamente, na expedição de atos e correspondências do executivo;
3. Apoiar os órgãos da Prefeitura, sempre que necessário;
4. Estabelecer contatos permanente com instituições governamentais e não-governamentais, visando fortalecer ações que beneficiem o município;
5. Elaborar as prestações de contas dos projetos e convênios firmados em todas as áreas da Prefeitura;
6. Administrar o arquivo do Gabinete do Prefeito;
7. Exercer outras atividades correlatas.

- **NÚCLEO CENTRAL DE COMPRAS:**

1. Controlar os processos de aquisição de materiais para a Prefeitura;
2. Fazer coleta de preços para efetuar compras da Prefeitura;
3. Estabelecer cadastro de fornecedores da Prefeitura;
4. Exercer outras atividades correlatas.

- **NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS:**

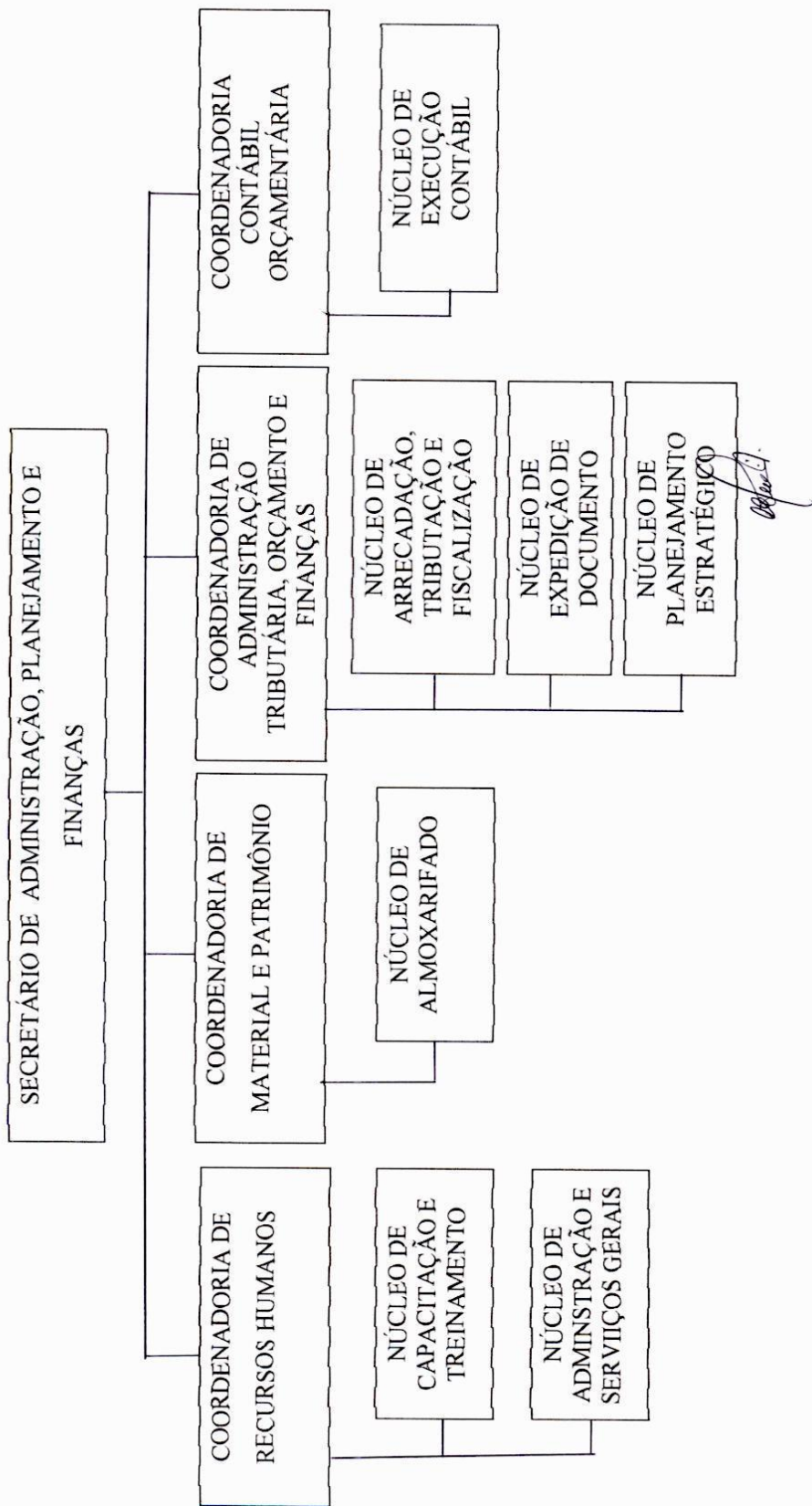
1. Acompanhar todos os trabalhos da Assessoria Técnica;
2. Elaborar minutas de correspondências do executivo e da Assessoria Técnica;
3. Exercer outras atividades correlatas.

- **NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO:**

1. Administrar a entrada de requerimentos e efetuar os devidos processos;
2. Controlar o cadastro dos processos abertos;
3. Informar aos requerentes a tramitação de seus respectivos processos
4. Manter o controle de protocolo de documentos do Gabinete e zelar pelo arquivo dos mesmos;
5. Exercer outras atividades correlatas.



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO	
			VENC.	GRAT.
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças	---	01	107.52	609.28
Coordenador de Recursos Humanos	DAS-1	01	53.76	304.64
Coordenador de Material e Patrimônio	DAS-1	01	53.76	304.64
Coordenador de Administração Tributária, Orçamentária e Financeira	DAS-1	01	53.76	304.64
Coordenador Contábil	DAS-1	01	53.76	304.64
Gerente do Núcleo de Capacitação e Treinamento	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Arrecadação, Tributação e Fiscalização	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Expedição de Documentos	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Planejamento Estratégico	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Execução Contábil	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Administração e Serviços Gerais	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Almoarifado	DAS-2	01	33.60	190.40



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
FINANÇAS**

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO

• **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
FINANÇAS**

1. Estabelecer Políticas, Diretrizes e normas de administração geral do Município;
2. Coordenar, executar, controlar e avaliar as ações estratégicas dos sistemas de recursos humanos materiais e modernização administrativa;
3. Identificar as necessidades da Prefeitura referentes a registros, arquivos, serviços de informação, comunicação e outros, avaliando material disponível as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços;
4. Supervisionar as atividades de assistência e previdência do servidor;
5. Coordenar e supervisionar a execução do orçamento anual e plurianual da secretaria;
6. Elaborar o plano de atividade de sua área gerencial, e os referentes aos serviços de comunicação, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados;
7. Supervisionar a execução dos serviços de conservação, limpeza, higiene e segurança das dependências do prédio da secretaria;
8. Zelar pela observância das disposições regulamentais e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
9. Coordenar, supervisionar e controlar a recepção e distribuição de documentos entre os órgãos e entidades vinculadas;
10. Elaborar propostas de reorganização administrativa e de órgão e entidades da administração municipal quando necessário;



11. Implementar e implantar as políticas de diretrizes básicas relativas a elaboração e acompanhamento de planos de cargos e carreiras da administração municipal;
12. Participar dos trabalhos de negociações salariais com órgão municipais e instituições representativas;
13. Analisar processos de solicitações de reajuste ou reposição salarial dos servidores;
14. Fornecer dados para encaminhamento das negociações coletivas dos salários de beneficiários sociais;
15. Acompanhar as alterações na legislação da política administrativa – financeira, bem como desenvolver estudos para definir, com base nas perdas os percentuais de reajuste salarial dos servidores da municipalidade;
16. Proceder o levantamento das necessidades de recursos humanos, visando a elaboração de programas e projetos e treinamento destinados a qualificar, aperfeiçoar e especializar o servidor;
17. Exercer outras atividades correlatas.

• **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

1. Identificar o quantitativo de pessoal imprescindível às diferentes unidades da prefeitura, verificando as possibilidades de modificação, conforme necessidades presentes e futuras para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
2. Organizar as atividades da coordenadoria, distribuindo-as pelos núcleos competentes e estabelecendo os procedimentos e normas a serem seguidos, para assegurar o fluxo do normal dos trabalhos;
3. Propor estudos de reestruturação organizacional e de revisão dos regulamentos vigentes, apresentando a secretário para análise, parecer e posterior incorporação ao manual de procedimentos administrativos;



4. Elaborar planos e/ou programas de desenvolvimento, atualização e reciclagem a nível gerencial, técnico e operacional para o pessoal da prefeitura;
5. Selecionar e recrutar instrutores para executar programas e ministrar cursos;
6. Estabelecer normas para execução, acompanhamento e avaliação dos programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito da administração municipal, de acordo com as reais necessidades;
7. Adotar as providências pertinentes a provimento, vacância, acumulação de cargos e movimentação dos servidores;
8. Coordenar e confeccionar folhas de pagamento e guias de obrigações sociais;
9. Assessorar o secretário nos entendimentos com representações de organizações trabalhistas para assegurar providências compatíveis com os interesses da prefeitura e do pessoal;
10. Controlar a frequência de servidores que estejam participando de cursos ou treinamentos, ou que estejam a disposição de outros órgão;
11. Orientar e fiscalizar aplicação das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar aplicação das legislação de pessoal;
12. Exercer outras atividades correlatas.

• **GERENTE DE NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

1. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos das necessidades de treinamento, visando a elaboração de programas e projetos de aperfeiçoamento do servidor;
2. Planejar, coordenar, executar, contabilizar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com as funções de treinamento e capacitação;
3. Elaborar e organizar o material para os eventos de planejamento e desenvolvimento;



4. Apoiar a coordenadoria de recursos humanos nas questões relacionadas ao treinamento de pessoal, quando da implantação de normas e manuais de procedimentos ou mudanças na metodologia de trabalho em áreas específicas;
5. Elaborar relatórios contínuos de avaliação, frequência dos treinandos e instrutores;
6. Exercer outras atividades correlatas.

• **GERENTE DE NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

1. Registrar serviços de arquivos e protocolos da secretaria;
2. Prestar assistência, visando a manutenção e limpeza interno do prédio da secretaria;
3. Prestar assistência aos postos de monocanais telefônicos existentes no município;
4. Implantar e acompanhar o sistema de controle de cópias xerográficas;
5. Propor procedimentos inerentes a guarda de documentos;
6. Exercer outras atividades correlatas.

• **COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

1. Distribuir os serviços relativos ao recebimento, distribuição de mercadorias e inventário de bens, dando orientações, informações a respeito e implantando as rotinas de trabalho necessário para assegurar eficiência do trabalho;
2. Proceder a avaliação de bens móveis e imóveis e semoventes pertencentes ao município;
3. Propor a alienação de bens imóveis, quando considerados obsoletos para uso do serviço público municipal, observando a legislação vigente;
4. Controlar e atualizar o cadastro de bens patrimoniais do município;
5. Receber, registrar e acompanhar a unidade contábil as faturas referentes a aquisição de material permanente;

