



LEI N ° 338/99

Amontada, 05 de julho de 1999.

ATUALIZA O SALÁRIO DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA/CE, faço saber que a Câmara Municipal de Amontada aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1 ° - Fica atualizado o salário mínimo do servidor público municipal ao valor de R\$ 136,00 (Cento e trinta e seis reais), em conformidade com o Art. 7 °, inciso IV da Constituição Federal de 1998, alterando o Anexo I da Lei Municipal N ° 308 de 06 de junho de 1998.

Art. 2 ° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros retroagirão a 1 ° de junho de 1999, 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 – QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA

LEI Nº 338 DE 05 DE JULHO DE 1999

GRUPO OPERACIONAL	CATEGORIA FUNÇÃO	DE CARGO/CLASSE SALARIAL/NÍVEL	CÓDIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	HORA/SEMANA
Atividade de Nível Superior	1.1. Saúde	Médico I	ANS - 1	15	523,00	12
		Médico II	ANS - 2	15	576,00	12
		Médico III	ANS - 3	15	633,00	12
		Médico IV	ANS - 4	15	696,00	12
		Médico V	ANS - 5	15	766,00	12
		Odontólogo I	ANS - 1	05	523,00	12
		Odontólogo II	ANS - 2	05	576,00	12
		Odontólogo III	ANS - 3	05	633,00	12
		Odontólogo IV	ANS - 4	05	696,00	12
		Odontólogo V	ANS - 5	05	766,00	12
		Enfermeiro I	ANS - 1	10	523,00	40
		Enfermeiro II	ANS - 2	10	576,00	40
		Enfermeiro III	ANS - 3	10	633,00	40
		Enfermeiro IV	ANS - 4	10	696,00	40
		Enfermeiro V	ANS - 5	10	766,00	40
		Farmacêutico I	ANS - 1	01	523,00	20
		Farmacêutico II	ANS - 2	01	576,00	20
		Farmacêutico III	ANS - 3	01	633,00	20
		Farmacêutico IV	ANS - 4	01	696,00	20
		Farmacêutico V	ANS - 5	01	766,00	20

		Farm. Bioquímico I Farm. Bioquímico II Farm. Bioquímico III Farm. Bioquímico IV Farm. Bioquímico V	ANS - 1 ANS - 2 ANS - 3 ANS - 4 ANS - 5	01 01 01 01 01	523,00 576,00 633,00 696,00 766,00	20 20 20 20 20
	1.2. AGROPECUÁRIA	Veterinário I Veterinário II Veterinário III Veterinário IV Veterinário V	ANS - 1 ANS - 2 ANS - 3 ANS - 4 ANS - 5	01 01 01 01 01	523,00 576,00 633,00 696,00 766,00	20 20 20 20 20
	1.3. ARTÍSTICA CULTURAL	Maestro I Maestro II Maestro III Maestro IV Maestro V Bibliotecário I Bibliotecário II Bibliotecário III Bibliotecário IV Bibliotecário V	ANS - 1 ANS - 2 ANS - 3 ANS - 4 ANS - 5 ANS - 1 ANS - 2 ANS - 3 ANS - 4 ANS - 5	01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	352,00 387,00 425,00 468,00 513,00 352,00 387,00 425,00 468,00 513,00	40 40 40 40 40 40 40 40 40 40
Atividades de Nível Médio	2.1 ADMINISTRATIVA	Ag. Administrativo I Ag. Administrativo II Ag. Administrativo III Ag. Administrativo IV Ag. Administrativo V	ANM-1 ANM-2 ANM-3 ANM-4 ANM-5	20 20 20 20 20	136,00 139,00 141,00 156,00 171,00	40 40 40 40 40

2.2	TRIBUTAÇÃO, ARRECADÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Agente Fiscal I Agente Fiscal II Agente Fiscal III Agente Fiscal IV Agente Fiscal V	ANM-1 ANM-2 ANM-3 ANM-4 ANM-5	15 15 15 15 15	136,00 139,00 141,00 156,00 171,00	40 40 40 40 40
2.3	CONTABILIDADE	Aux. Contabilidade I Aux. Contabilidade II Aux. Contabilidade III Aux. Contabilidade IV Aux. Contabilidade V	ANM-1 ANM-2 ANM-3 ANM-4 ANM-5	06 06 06 06 06	136,00 139,00 141,00 156,00 171,00	40 40 40 40 40
2.4	ASSISTÊNCIA E ENFERMAGEM	Aux. Enfermagem I Aux. Enfermagem II Aux. Enfermagem III Aux. Enfermagem IV Aux. Enfermagem V	ANM-1 ANM-2 ANM-3 ANM-4 ANM-5	45 45 45 45 45	136,00 139,00 141,00 156,00 171,00	40 40 40 40 40
2.5	SAÚDE	Atendente de Saúde I Atendente de Saúde II Atendente de Saúde III Atendente de Saúde IV Atendente de Saúde V	ANM-1 ANM-2 ANM-3 ANM-4 ANM-5	15 15 15 15 15	136,00 139,00 141,00 156,00 171,00	40 40 40 40 40
Atividades Auxiliares	3.1. VIGILÂNCIA	Vigia I Vigia II Vigia III Vigia IV Vigia V	ATA-1 ATA-2 ATA-3 ATA-4 ATA-5	100 100 100 100 100	136,00 139,00 141,00 156,00 171,00	40 40 40 40 40

3.2	COMUNICAÇÃO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, ZELADORIA, DESPACHOS, ATENDIMENTOS BUROCRÁTICOS E ASSEMBLHADOS	Aux. Serv. Adm. I Aux. Serv. Adm. II Aux. Serv. Adm. III Aux. Serv. Adm. IV Aux. Serv. Adm. V	ATA-1 ATA-2 ATA-3 ATA-4 ATA-5	270 270 270 270 270	68,00 70,00 72,00 78,00 85,00	20 20 20 20 20
3.3	CULTURA	Aux. Biblioteca I Aux. Biblioteca II Aux. Biblioteca III Aux. Biblioteca IV Aux. Biblioteca V	ATA-1 ATA-2 ATA-3 ATA-4 ATA-5	04 04 04 04 04	68,00 70,00 72,00 78,00 85,00	20 20 20 20 20
3.4	OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, E MAQUINAS E VEÍCULOS	Motorista I Motorista II Motorista III Motorista IV Motorista V	ATA-1 ATA-2 ATA-3 ATA-4 ATA-5	30 30 30 30 30	235,00 258,00 283,00 312,00 343,00	40 40 40 40 40
		Tratorista I Tratorista II Tratorista III Tratorista IV Tratorista V	ATA-1 ATA-2 ATA-3 ATA-4 ATA-5	05 05 05 05 05	235,00 258,00 283,00 312,00 343,00	40 40 40 40 40
		Aux. Tratorista I Aux. Tratorista II Aux. Tratorista III Aux. Tratorista IV Aux. Tratorista V	ATA-1 ATA-2 ATA-3 ATA-4 ATA-5	05 05 05 05 05	136,00 139,00 141,00 156,00 171,00	40 40 40 40 40

Patrolista I	ATA-1	05	235,00	40
Patrolista II	ATA-2	05	258,00	40
Patrolista III	ATA-3	05	283,00	40
Patrolista IV	ATA-4	05	312,00	40
Patrolista V	ATA-5	05	343,00	40
Aux. Patrolista I	ATA-1	05	136,00	40
Aux. Patrolista II	ATA-2	05	139,00	40
Aux. Patrolista III	ATA-3	05	141,00	40
Aux. Patrolista IV	ATA-4	05	156,00	40
Aux. Patrolista V	ATA-5	05	171,00	40
Mecânico I	ATA-1	04	235,00	40
Mecânico II	ATA-2	04	258,00	40
Mecânico III	ATA-3	04	283,00	40
Mecânico IV	ATA-4	04	312,00	40
Mecânico V	ATA-5	04	343,00	40
Aux. Mecânico I	ATA-1	04	136,00	40
Aux. Mecânico II	ATA-2	04	139,00	40
Aux. Mecânico III	ATA-3	04	141,00	40
Aux. Mecânico IV	ATA-4	04	156,00	40
Aux. Mecânico V	ATA-5	04	171,00	40

3.5 SERVIÇOS DE RADIOLOGIA	Aux. Radiologia I	ATA-1	04	176,00	40	
	Aux. Radiologia II	ATA-2	04	194,00	40	
	Aux. Radiologia III	ATA-3	04	213,00	40	
	Aux. Radiologia IV	ATA-4	04	233,00	40	
	Aux. Radiologia V	ATA-5	04	258,00	40	
	3.6 TÉCNICO LABORATORIAL	Téc. Laboratório I	ATA-1	01	352,00	40
		Téc. Laboratório II	ATA-2	01	387,00	40
		Téc. Laboratório III	ATA-3	01	425,00	40
		Téc. Laboratório IV	ATA-4	01	468,00	40
		Téc. Laboratório V	ATA-5	01	513,00	40
Aux. Laboratório I		ATA-1	01	136,00	40	
Aux. Laboratório II		ATA-2	01	139,00	40	
Aux. Laboratório III		ATA-3	01	141,00	40	
Aux. Laboratório IV		ATA-4	01	156,00	40	
Aux. Laboratório V		ATA-5	01	171,00	40	
Atividades de Artes e Ofícios	4.1. MÚSICA	Músico I	AOF - 1	15	68,00	20
		Músico II	AOF - 2	15	70,00	20
		Músico III	AOF - 3	15	72,00	20
		Músico IV	AOF - 4	15	78,00	20
		Músico V	AOF - 5	15	85,00	20

PAÇO PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CE, aos 05 de JULHO de 1999.

FRANCISCO EDILSON TEIXEIRA
Prefeito Municipal

- **GERENTE DO NÚCLEO DE PESSOAL**

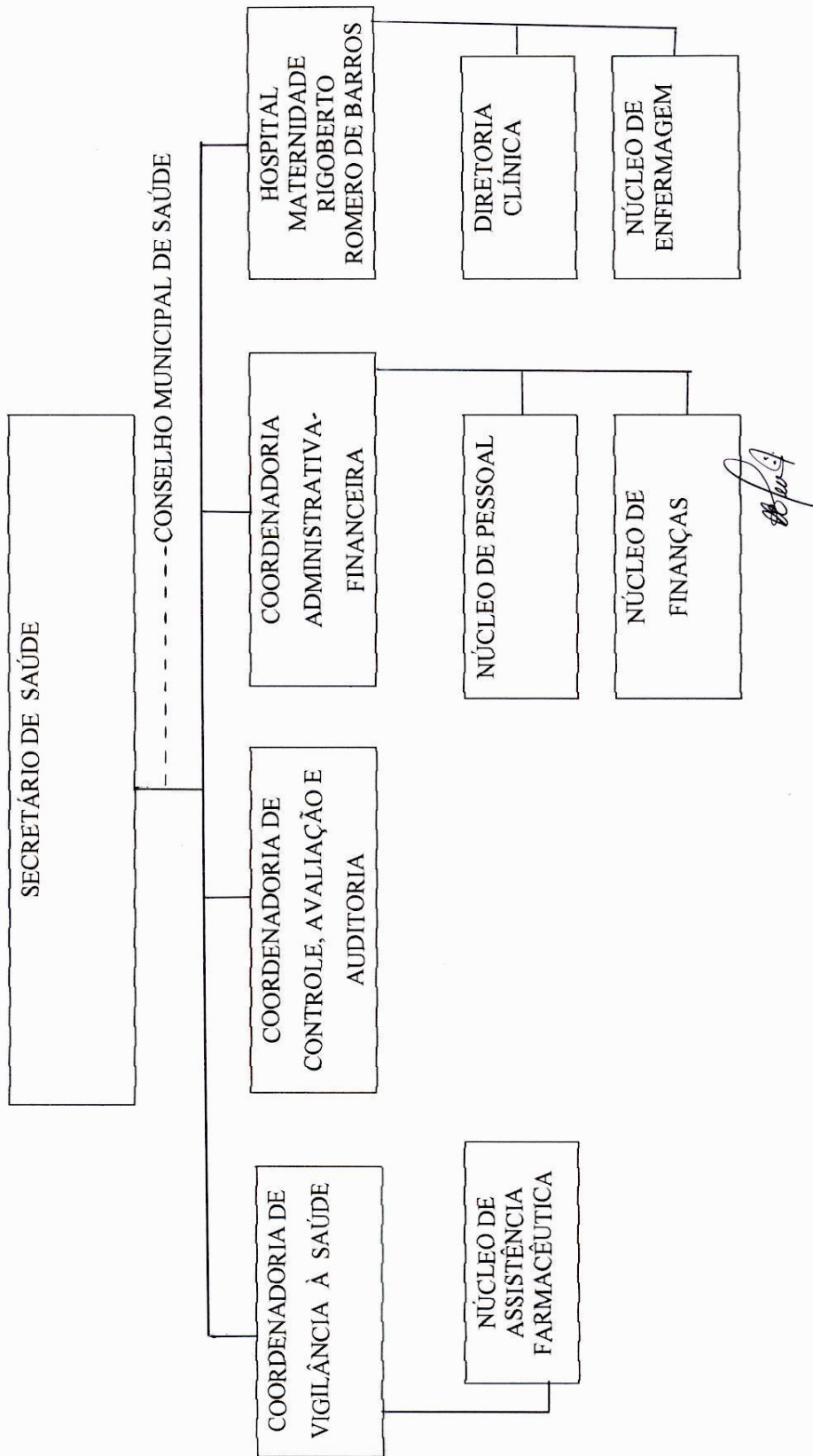
1. Manter em dia os assentamentos relativos à vida funcional e outros dados pessoais dos servidores;
2. Organizar e manter atualizados os fichários de pessoal, estabelecendo, dentre outros os seguintes registros:
 - a) Servidores ocupantes de cargos de chefia , direção e assessoramento;
 - b) Servidores de outros órgão à disposição da prefeitura;
 - c) Servidores desligados por quaisquer motivos, inclusive aposentadoria;
 - d) Lotação de pessoal;
 - e) Classificação de Pessoal por categoria funcional.
3. Efetuar a apuração do tempo de serviço para todo e qualquer efeito;
4. Informar e instruir os processos e outros expedientes que digam respeito a direitos e deveres do pessoal e, ainda, sobre pedidos de demissão e reintegração;
5. Controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento;
6. Elaborar as folhas de pagamento, as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
7. Exercer outras atividades correlatas.

- **GERENTE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**

1. Prestar apoio as atividades relacionadas com a educação;
2. Implantar e acompanhar o sistema de controle de cópias xerográficas da secretaria;
3. Propor procedimentos inerentes a guarda de documentos;
4. Organizar os arquivos e pastas inerentes a cada setor da educação;
5. Receber, classificar, registrar e controlar a tramitação de documentos internamente;
6. Exercer outras atividades correlatas.



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE



SECRETARIA DE SAÚDE

NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO	
			VENC.	GRAT.
Secretário de Saúde	---	01	107.52	609.28
Coordenador de Vigilância à Saúde	DAS-1	01	53.76	304.64
Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS-1	01	53.76	304.64
Coordenador Administrativo Financeiro	DAS-1	01	53.76	304.64
Diretor Geral do Hospital Maternidade	DAS-1	01	53.76	304.64
Diretor Clínico do Hospital Maternidade	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Assistência Farmacêutica	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Pessoal	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Finanças	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Enfermagem	DAS-2	01	33.60	190.40



SECRETARIA DE SAÚDE

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO

• **SECRETÁRIO DE SAÚDE:**

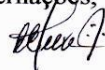
1. Exercer as funções inerentes ao órgão de Direção Superior da Saúde no município, administrando ações que se relacionem com o desenvolvimento da saúde da população;
2. Administrar, coordenar, planejar e harmonizar as atividades da Secretaria;
3. Presidir as reuniões e cumprir as normas e decisões do Conselho Municipal de Saúde;
4. Assumir a gestão financeira dos recursos do SUS, ordenar as despesas, assinar cheques e determinar ao setor contábil que efetue pagamentos mediante saldos disponíveis;
5. Exercer outras atividade correlatas.

• **COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE:**

1. Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
2. Dirigir, coordenar e orientar sua equipe de trabalho para realização das atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
3. Prolatar, em primeira instância, as decisões em processos administrativo fiscal, visando a aplicação das sanções previstas na legislação sanitária vigente;
4. Exercer outras atividades correlatas.

• **COORDENADORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA:**

1. Fiscalizar e controlar as ações e os serviços de saúde junto a rede complementar do Sistema Local;
2. Programar em conjunto com o órgão de planejamento, as ações ambulatoriais e de internação a serem prestadas pelas unidades públicas, filantrópicas e privadas, integrantes do SUS;
3. Distribuir os quantitativos de Autorização de Internamento Hospitalar(AIH) para as unidades públicas, filantrópicas e privadas, integrantes do SUS;
4. Autorizar procedimentos eletivos tais como, consultas de especialistas, exames complementares, procedimentos terapêuticos e internações, abrangendo a rede pública, contratada e conveniada;



5. Receber e processar o documento comprobatório da produção ambulatorial e hospitalar das Unidades de Saúde sob sua gestão e encaminhar ao órgão responsável pelo pagamento;
6. Exercer outras atividades correlatas.

• **COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

1. Administrar as atividades de pessoal, finanças, contabilidade, material, patrimônio e serviços gerais;
2. Coordenar a elaboração do orçamento destinado a saúde;
3. Acompanhar a elaboração das folhas de pagamento, mapas de frequência, escalas de férias, produtividade e alterações financeiras;
4. Coordenar e supervisionar a execução do orçamento anual e plurianual da Secretaria;
5. Promover estudos sobre a disponibilidade e lotação dos servidores das unidades de saúde;
6. Exercer outras atividades correlatas.

• **DIREÇÃO DO HOSPITAL MATERNIDADE DR. RIGOBERTO ROMERO DE BARROS:**

1. Fixar a política do Hospital, determinando seus programas e projetos específicos;
2. Controlar, supervisionar o cumprimento das diferentes atividades do Hospital;
3. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de problemas;
4. Planejar, em conjunto com as demais chefias, o plano de atividades a curto, médio e longo prazos;
5. Supervisionar e avaliar o funcionamento de todos os setores integrantes da estrutura do Hospital;
6. Gerenciar os programas de planejamento familiar, imunização e estímulo ao aleitamento materno;
7. Controlar os recursos financeiros, materiais e humanos do Hospital;
8. Exercer outras atividades correlatas.



• **NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:**

1. Planejar as ações de assistência farmacêutica de acordo com a proposta do plano municipal de saúde;
2. Selecionar e padronizar medicamentos essenciais dentro da caracterização do quadro nosológico do município;
3. Estimular a necessidade de medicamentos essenciais e imunobiológicos, atendendo a demanda dos serviços de saúde;
4. Elaborar o MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS de controle de estoque de insumos farmacêuticos, em consonância com as diretrizes gerais do nível central;
5. Estabelecer normas e critérios de distribuição de medicamentos;
6. Avaliar o consumo de medicamentos das unidades, observando a demanda atendida e não atendida;
7. Proceder o controle de qualidade dos produtos farmacêuticos adquiridos;
8. Garantir o bom armazenamento e acondicionamento dos medicamentos;
9. Promover campanhas educativas quanto ao uso racional de medicamentos;
10. Fomentar pesquisas na área farmacêutica;
11. Exercer outras atividades correlatas.

• **NÚCLEO DE PESSOAL**

1. Manter em dias os assentamentos da vida funcional e outros dados pessoais dos servidores da saúde;
2. Organizar e manter atualizados os fichários de pessoal, estabelecendo os registros necessários para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
3. Preparar a folha de pagamento dos servidores da saúde;
4. Exercer outras atividades correlatas.

• **NÚCLEO DE FINANÇAS**

1. Acompanhar a execução do orçamento, mediante empenho das despesas e controle dos saldos;
2. Preparar a documentação contábil por mês;
3. Efetuar controle dos saldos bancários, das despesas efetuadas e pagas e dos restos a pagar;
4. Elaborar relação dos fornecedores da saúde;
5. Exercer outras atividades correlatas.



• **DIRETORIA CLÍNICA DO HOSPITAL MATERNIDADE DR. RIGOBERTO ROMERO DE BARROS:**

1. Dirigir e coordenar o corpo clínico do Hospital
2. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
3. Proceder o acompanhamento dos doentes externos e orientar aos pacientes e familiares dos mesmos;
4. Ministras terapias clínicas e cirúrgicas;
5. Promover exames complementares;
6. Sugerir novas técnicas de aperfeiçoamento e prestar apoio ao Diretor Geral;
7. Controlar o movimento de psicotrópicos e entorpecentes;
8. Administrar o Centro Cirúrgico, os ambulatórios;
9. Exercer outras atividades correlatas.

• **NÚCLEO DE ENFERMAGEM:**

1. Coordenar e supervisionar os turnos de enfermagem;
2. Promover programas de treinamento a equipe;
3. Cooperar com os serviços sanitários;
4. Assistir aos pacientes, quando for necessário, em casos emergneciais;
5. Exercer outras atividades correlatas.



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETÁRIO DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

----- CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
----- CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
----- CONSELHO TUTELAR

COORDENADORIA DE AÇÃO
E APOIO SOCIAL

NÚCLEO DE GERAÇÃO
DE EMPREGO E RENDA

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO
SÓCIO-COMUNITÁRIO

[Assinatura]

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO	
			VENC.	GRAT.
Secretário de Assistência Social	---	01	107.52	609.28
Coordenador de Ação e Apoio Social	DAS-1	01	53.76	304.64
Gerente do Núcleo de Geração de Emprego e Renda	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Desenvolvimento Sócio-Comunitário	DAS-2	01	33.60	190.40



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO

• **SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

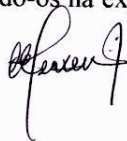
1. Gerenciar ações voltadas com o atendimento social a população de baixa renda do município, inclusive idosos, crianças, adolescentes, mulheres e agricultores;
2. Elaborar projetos de desenvolvimento social que busque a melhoria de qualidade de vida da população de baixa renda;
3. Manter contatos com órgãos governamentais e não-governamentais, objetivando a execução de programas assistenciais;
4. Promover a implantação de serviços assistenciais a comunidade em geral;
5. Trabalhar em conjunto com as demais Secretarias em atividades voltadas para a melhoria da qualidade de vida da população;
6. Trabalhar na melhoria das condições de moradia, higiene, saneamento e alimentação da população de baixa renda;
7. Estimular o funcionamento dos Conselhos com participação comunitária;
8. Exercer outras atividades correlatas.

• **COORDENADORIA DE AÇÃO E APOIO SOCIAL**

1. Acompanhar os programas sociais executados no município;
2. Estabelecer normas de atendimento aos programas sociais;
3. Acompanhar o funcionamento das creches municipais;
4. Assistir pessoas em situação de emergência, com diversos auxílios: funeral, médico, alimentação, moradia e outros;
5. Exercer outras atividades correlatas.

• **NÚCLEO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA**

1. Executar ações e projetos de promoção de emprego e renda;
2. Promover informações sociais de melhoria de vida a população carente;
3. Elaborar programas de profissionalização ao jovem;
4. Prestar assistência aos grupos produtivos, apoiando-os na expansão dos canais de comercialização;
5. Exercer outras atividades correlatas.

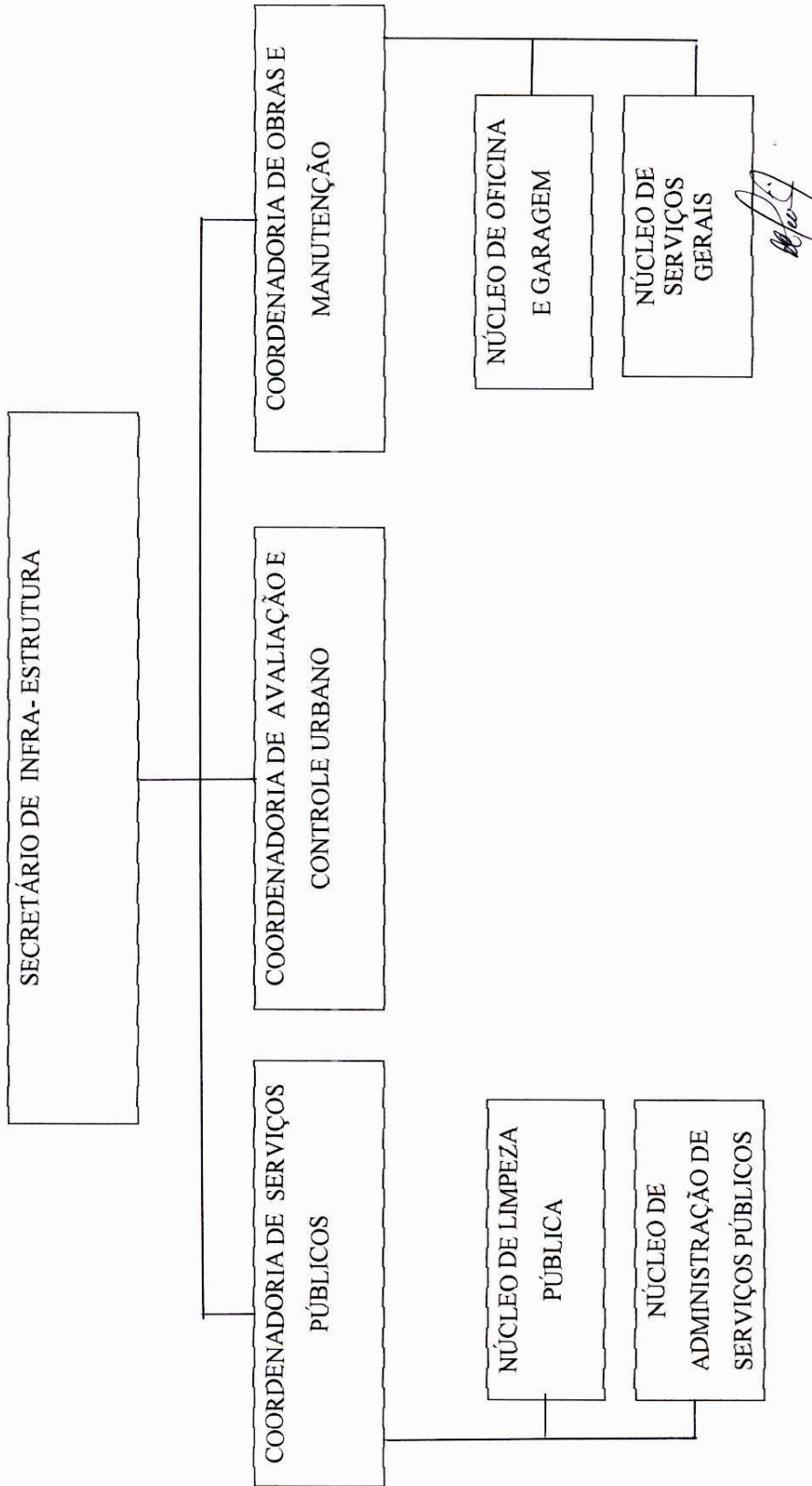


• **NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO-COMUNITÁRIO:**

1. Coordenar os Conselhos Municipais existentes, elaborando um calendário de reuniões mensais;
2. Acompanhar as reuniões dos Conselhos Municipais, assessorando-os administrativamente;
3. Sugerir novas atividades de envolvimento entre comunidade e Prefeitura;
4. Exercer outras atividades correlatas.



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA



SECRETARIA DE INFRA - ESTRUTURA

NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO	
			VENC.	GRAT.
Secretário de Infra-Estrutura	---	01	107.52	609.28
Coordenador de Serviços Públicos	DAS-1	01	53.76	304.64
Coordenador de Avaliação e Controle Urbano	DAS-1	01	53.76	304.64
Coordenador de Obras e Manutenção	DAS-1	01	53.76	304.64
Gerente do Núcleo de Limpeza Pública	DAS-2	01	33.60	190.40
Administradores de Serviços Públicos	DAS-5	05	26.00	130.00
Gerente do Núcleo de Oficina e Garagem	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais	DAS-2	01	33.60	190.40



SECRETARIA DE INFRA - ESTRUTURA

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO

• SECRETÁRIO DE INFRA – ESTRUTURA:

1. Gerenciar as atividades de coordenação, fiscalização e execução das ações municipais nas áreas de edificação, trânsito e serviços públicos, estabelecendo estratégias e diretrizes setoriais a serem seguidas nas diversas áreas;
2. Elaborar o planejamento da política municipal de controle urbano;
3. Orientar a fiscalização das obras em andamento;
4. Coordenar a elaboração dos projetos na área de sua competência;
5. Coordenar as atividades de transporte dos municípios;
6. Adotar as medidas do Código de Postura do Município;
7. Exercer outras atividades correlatas.

• COORDENADORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

1. Controlar e manter atualizado o cadastro geral de permissão e concessão de bens e serviços no município;
2. Fiscalizar e controlar a coleta sistemática do lixo;
3. Administrar os cemitérios públicos;
4. Administrar Centros de Abastecimento;
5. Administrar e conservar praças públicas;
6. Manter em estado de conservação e higiene os logradouros públicos;
7. Exercer outras atividades correlatas.

• COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE URBANO:

1. Elaborar propostas de melhoria na estrutura urbana do município;
2. Responsabilizar-se pela iluminação pública do município, dentro de sua competência, quando se fizer necessário;
3. Fiscalizar e controlar o uso do espaço público nos logradouros, mercados e feiras;
4. Exercer outras atividades correlatas.



- COORDENADORIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO:

1. Acompanhar as obras e serviços executados no município;
2. Exercer atividades em conjunto com as empresas que executam alguma obra no município;
3. Promover a manutenção do prédios e patrimônios públicos;
4. Propor melhorias para o melhor desenvolvimento das atividades de manutenção do patrimônio público;
5. Exercer outras atividades correlatas.

- NÚCLEO DE LIMPEZA PÚBLICA:

1. Exercer atividades ligadas a manutenção da limpeza da cidade;
2. Fixar os itinerários para coleta do lixo na cidade;
3. Programar, distribuir e controlar as turmas de limpeza;
4. Manter em perfeito estado de conservação o material e equipamento utilizados na limpeza pública;
5. Exercer outras atividades correlatas.

- NÚCLEO DE OFICINA E GARAGEM:

1. Exercer a administração da oficina municipal;
2. Controlar o cronograma e distribuição das viagens dos automóveis públicos;
3. Zelar pela manutenção e boa conservação dos automóveis públicos;
4. Exercer outras atividades correlatas.

- NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Zelar pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos da oficina e garagem e fazer cadastro dos mesmos;
2. Controlar o abastecimento de combustível dos automóveis públicos;
3. Acompanhar o serviço de vigilância e zeladoria municipal, competente desta Secretaria;
4. Exercer outras atividades correlatas.

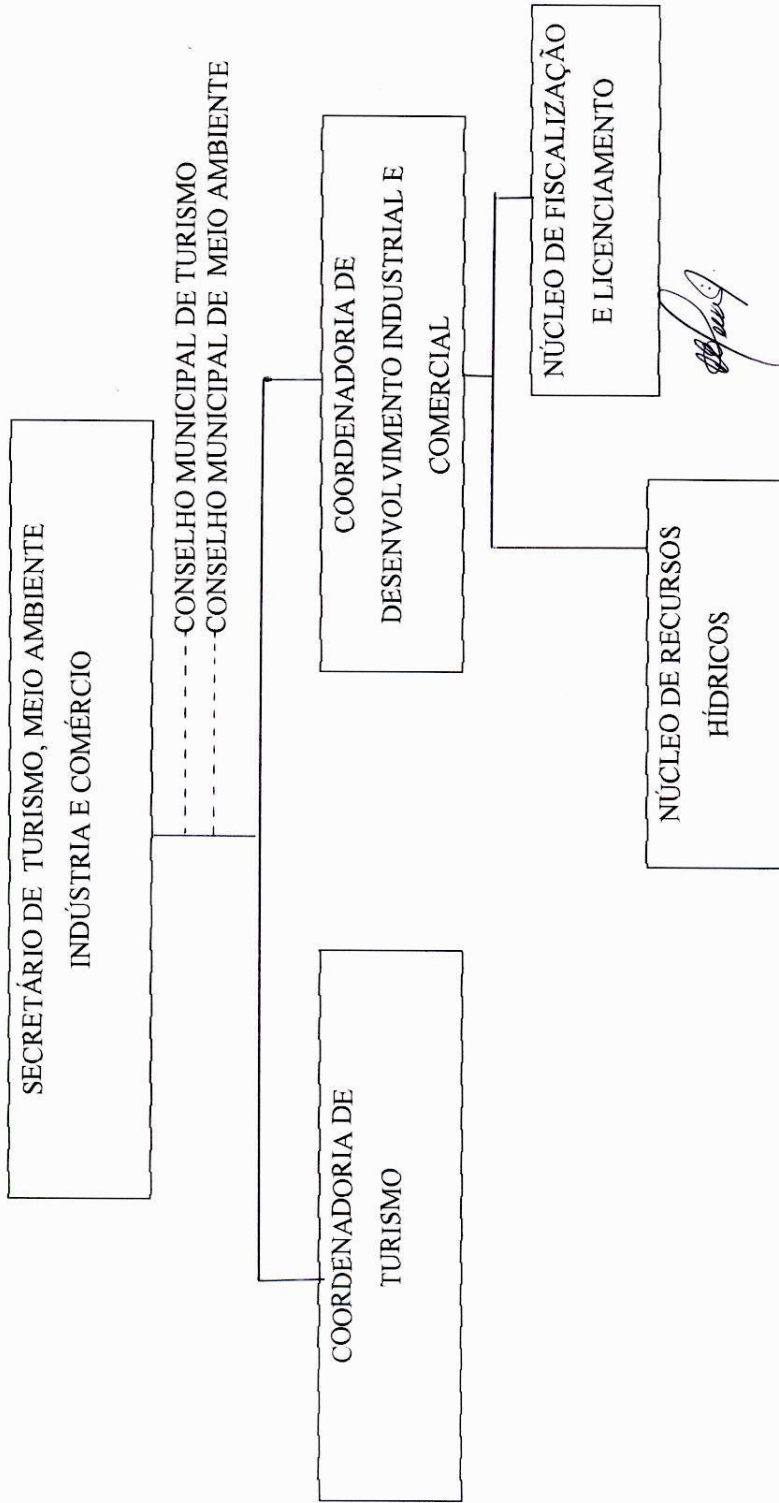


• NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

1. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações públicas nas comunidades do município;
2. Fazer intercâmbio entre a Prefeitura e comunidade no tocante ao melhor desenvolvimento das atividades municipais;
3. Zelar pela manutenção dos próprios e logradouros públicos nas comunidades do município;
4. Exercer outras atividades correlatas.



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO



SECRETARIA DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO	
			VENC.	GRAT.
Secretário de Turismo, Meio Ambiente, Indústria e Comércio	---	01	107.52	609.28
Coordenador de Turismo	DAS-1	01	53.76	304.64
Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Comercial	DAS-1	01	53.76	304.64
Gerente do Núcleo de Recursos Hídricos	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Fiscalização e Licenciamento	DAS-2	01	33.60	190.40



SECRETARIA DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO

• **SECRETÁRIO DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

1. Gerenciar as atividades de coordenação, fiscalização e execução das ações municipais nas áreas de Turismo, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, estabelecendo estratégias e diretrizes setoriais a serem seguidas nas suas áreas de atuação;
2. Coordenar as atividades de desenvolvimento turístico do município;
3. Propor e estabelecer políticas de execução e proteção ambiental no território municipal;
4. Acompanhar a implantação de micro, pequenas e médias empresas no município;
5. Orientar as atividades comerciais e industriais desenvolvidas no município;
6. Exercer outras atividades correlatas.

• **COORDENADORIA DE TURISMO:**

1. Acompanhar todas as atividades turísticas desenvolvidas no município;
2. Fazer divulgação das riquezas e pontos turísticos do município;
3. Propor projetos de desenvolvimento do turismo em Amontada;
4. Elaborar o Guia Turístico do Município;
5. Exercer outras atividades correlatas.

• **COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL:**

1. Apoiar as atividades comerciais e industriais do município;
2. Viabilizar a implantação e ampliação de unidades industriais;
3. Elaborar programas de Apoio ao Micro e Pequeno Empresário do município;
4. Manter atualizado o banco de dados industriais e comerciais do município;
5. Estabelecer contatos com órgãos públicos e privados para execução de projetos de desenvolvimento industrial e/ou comercial;
6. Exercer outras atividades correlatas.



• **NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS:**

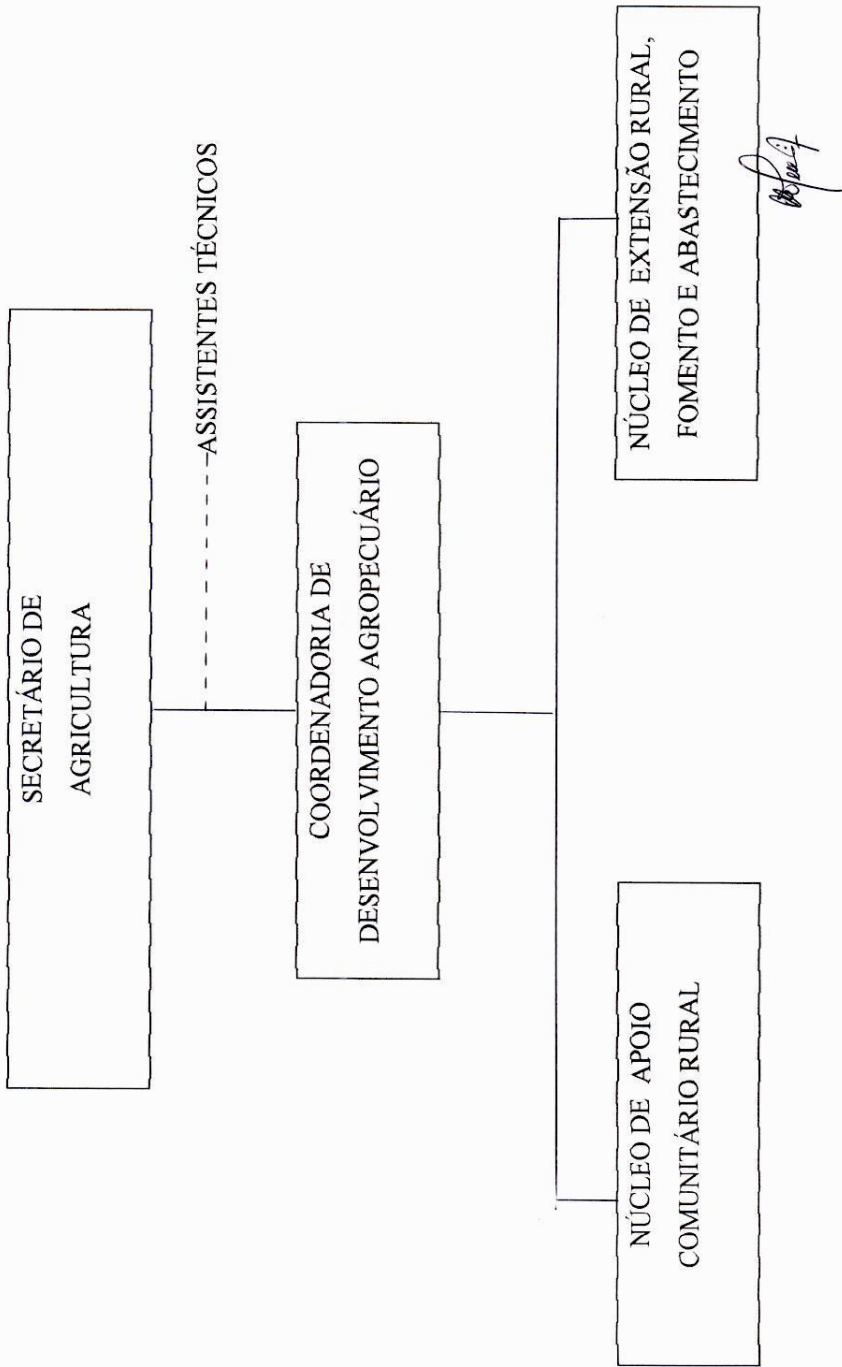
1. Supervisionar estudos e projetos de açude e barragens de grande, médio e pequeno porte e de pequenas obras hídricas;
2. Elaborar orçamento e planos físico-financeiros de obras hídricas em geral;
3. Acompanhar a execução de pequenas obras hídricas: chafarizes, cisternas, bueiros, passagens molhadas, bem como instalação de poços profundos;
4. Exercer outras atividades correlatas.

• **NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO**

1. Acompanhar e fiscalizar as obras executadas nas proximidades das áreas de conservação ambiental;
2. Estabelecer um controle de manutenção dos terrenos propiciados a área ambiental;
3. Propor a elaboração de um sistema municipal de fiscalização e licenciamento dentro da competência do município;
4. Exercer outras atividades correlatas.



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA



SECRETARIA DE AGRICULTURA

NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO	
			VENC.	GRAT.
Secretário de Agricultura	---	01	107.52	609.28
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-1	01	53.76	304.64
Gerente do Núcleo de Apoio Comunitário Rural	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Extensão Rural, Fomento e Abastecimento	DAS-2	01	33.60	190.40

[Handwritten Signature]

SECRETARIA DE AGRICULTURA

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO

• SECRETÁRIO DE AGRICULTURA:

1. Gerenciar as atividades de coordenação, fiscalização e execução das ações municipais na área de agricultura, estabelecendo estratégias e diretrizes setoriais a serem seguidas nas áreas de sua atuação;
2. Organizar e promover eventos relacionados com a política agropecuária no município;
3. Estimular pequenos e médios projetos ligados a animais de pequeno porte, piscicultura, avicultura e indústrias caseiras para aproveitamento de produtos locais;
4. Promover estudos para divulgação de técnicas agrícolas e divulgação de técnicas de criação em cativeiro e confinamento;
5. Exercer outras atividades correlatas.

• COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

1. Executar tarefas relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;
2. Orientar os agricultores nas tarefas e preparação dos solos destinados ao plantio, colheita, pastagem e beneficiamento de espécies vegetais;
3. Planejar e coordenar as ações do município na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos programas especiais de irrigação e piscicultura;
4. Acompanhar a execução de projetos e convênios na área de promoção agrícola;
5. Acompanhar e supervisionar os eventos relacionados com a política agropecuária do município;
6. Supervisionar e estabelecer normas de funcionamento ao matadouro público, examinando a entrada e saída do gado, a procedência e o estado de sanidade do gado;
7. Exercer o acompanhamento e controle das ações de produção, processamento e comercialização de alimentos básicos do município;
8. Promover a vacinação sistemática dos animais do município e orientar os criadores sobre as marcas de ferro;
9. Exercer outras atividades correlatas.



• **NÚCLEO DE APOIO COMUNITÁRIO RURAL**

1. Exercer o controle e cadastro das Associações Comunitárias Rurais do Município;
2. Orientar e incentivar os agricultores rurais na elaboração de projetos produtivos;
3. Incentivar a adoção de práticas para fertilização dos solos e de conservação dos recursos naturais renováveis;
4. Promover campanhas e treinamentos para o combate às pragas da lavoura;
5. Exercer outras atividades correlatas.

• **NÚCLEO DE EXTENSÃO RURAL, FOMENTO E ABASTECIMENTO:**

1. Acompanhar os trabalhos executados pela extensão rural nas áreas de defesa animal e vegetal;
2. Coordenar a distribuição de sementes selecionadas e fertilizantes;
3. Proceder estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
4. Fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos de comercialização de insumos, produtos agropecuários e de pesca;
5. Fomentar a produção animal e vegetal do município;
6. Exercer outras atividades correlatas.

