



Governo Municipal de Amontada
C.N.P.J. 06.582.449/0001-91 – C.G.F. 06.920.220-6
Praça Coronel Antonio Belo, nº 651 – Centro
CEP: 62.540-000 – Fone (0xx88) 3636.1134
Amontada - Ceará

LEI N.º 698/2007 - Amontada(CE), 14 de Maio de 2007.

**REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO DE AMONTADA E O QUADRO DE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E ADOTA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA**, Estado do Ceará.

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

TÍTULO I
Da Administração Pública Municipal

CAPÍTULO I
Do Poder Executivo Municipal

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas na Constituição da República, na Constituição do Estado da Ceará e na Lei Orgânica do Município, no capítulo III, Art. 64 e incisos.

Art. 3º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal serão estabelecidas em norma específica que regulamentará esta Lei e definirá competências, deveres e responsabilidades, e ainda deverá atender as seguintes diretrizes:

- I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;
- II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;
- III - Adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência, eficácia e flexibilidade;
- IV - Contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e o serviço público.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

Art. 4º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação.

SEÇÃO I

Do Planejamento

Art. 5º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sócio-cultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 6º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

Art. 7º - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento anual.

Art. 8º - O Plano de Governo será o instrumento de coordenação e integração das ações, programas e planos da administração municipal.



Art. 9º- O Plano Diretor, a que se referem o artigo 182 da Constituição Federal, e o Estatuto da Cidade – Lei Federal 10.257/2001 e a Lei Orgânica do Município, artigos 76, inciso I, é o instrumento orientador e básico da política urbana, a ser executada pelo Município, visando a produção de uma cidade sustentável.

Art. 10 – Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II

Da Coordenação

Art. 11 – A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, harmônica e integradamente, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 12 – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, das Coordenações, dos Núcleos e Unidades Operacionais.

SEÇÃO III

Da Descentralização

Art. 13 – A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

- I - Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;
- II - Na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;
- III - Na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

PARÁGRAFO ÚNICO – A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO IV

Do Controle

Art. 14 – O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:



- I - O controle, pela gerência e coordenação competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;
- II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;
- III - O controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.

SEÇÃO V
Da Informação

Art. 15 - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do Município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento Municipal.

§ 2º - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como permitir meios de correção de desvios ou advertências de distorções, disfuncionalidades, ou superposições e paralelismos de atividades.

TÍTULO II
Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 16 - A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta ou fundacional.

CAPÍTULO I

Da Administração Direta

Art. 17 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:

- I - Administração e Direção Superior:**
 - 1.1. Prefeito
 - 1.2. Vice-Prefeito.



II - Órgãos de Assessoramento:

- 2.1. Gabinete do Prefeito;
- 2.1.1. Fundo Municipal de Seguridade Social – F.M.S.S
- 2.2. Procuradoria Geral do Município;
- 2.3. Controladoria

III - Órgãos da Administração Instrumental:

- 3.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV - Órgãos de Execução Programática:

- 4.1. Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Serviços Urbanos;
- 4.2. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento;
- 4.3. Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
- 4.3.1. Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- 4.3.2. Fundo Municipal de Educação;
- 4.4. Secretaria Municipal de Saúde;
- 4.4.1. Fundo Municipal de Saúde
- 4.5. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 4.5.1. Fundo Municipal de Assistência Social
- 4.6. Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente.

V - Órgãos da Administração Indireta

- 5.1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – S.A.A.E

§ 1º - A representação gráfica ou o Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Amontada, consta nos Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, e é parte integrante desta Lei.

§ 2º - No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e a classificação de cargos comissionados fixados nos Anexo II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, como parte integrante desta Lei.

Art. 18 – São órgãos vinculados às Secretarias Municipais:

I. GABINETE DO PREFEITO

1.0. Chefia do Gabinete;

1.1. Assessoria Técnica;

1.1.1. Coordenação de Convênios e Prestação de Contas;

1.1.1.1. Núcleo de Projetos e Convênios

1.1.1.2. Núcleo de Secretaria e Recepção

a. Unidade de Atendimento as Secretarias

a.1. Seção de Atendimento as Secretarias

1.1.1.3. Núcleo de Protocolo e Prestação de Contas

1.1.2. Serviço Autônomo de Água e Esgoto

1.2. Assessoria de Imprensa;

1.2.1. Coordenação de Comunicação

1.2.1.1. Núcleo de Comunicação

1.2.1.2. Núcleo de Jornalismo

II. CONTROLADORIA

2.0. Controladoria

2.1. Assessoria de Controle Interno:

- 2.1.1. Coordenação de Material e Patrimônio;
 - 2.1.1.1. Núcleo de Controle Interno
 - 2.1.1.2. Núcleo de Patrimônio
 - 2.1.1.3. Núcleo de Almoxarifado
 - 2.1.2. Coordenação de Controle de Transporte e Abastecimento
 - 2.1.2.1. Núcleo de Controle da Manutenção da Garagem
 - 2.1.2.2. Núcleo de Controle de Abastecimento
- #### 2.2. Comissão Permanente de Licitação
- 2.2.1. Coordenação de Compras
 - 2.2.1.1. Núcleo Central de Compras e pesquisa de Mercado
 - a. Unidade de Cadastro de Fornecedores

III. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

3.0. Procuradoria

3.1. Assessoria de Acompanhamento da Legislação Municipal:

- 3.1.1. Coordenação de arquivo da Legislação Municipal;
 - 3.1.1.1. Núcleo de Atendimento Judiciário
- a) Unidade de Atendimento Judiciário

IV. FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – F.M.S.S.

4.0. Fundo Municipal de Seguridade Social;

1.1. Assessoria de Gestão e Finanças:

- 1.1.1. Coordenação Financeira;
 - 1.1.1.1. Núcleo de Atendimento Previdenciário;

V. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.0. Secretaria de Administração e Finanças;

5.1. Assessoria de Administração e Finanças:

- 5.1.1. Coordenação Contábil e Financeira;
 - 5.1.1.1. Núcleo de Execução Financeira;
 - 5.1.1.2. Núcleo de Execução Contábil;
- 5.1.2. Coordenação de Recursos Humanos
 - 5.1.2.1. Núcleo de Capacitação e Treinamento
 - 5.1.2.2. Núcleo de Administração e Serviços Gerais
 - 5.1.1.3. Núcleo de Registro Funcional
- 5.1.3. Coordenação de Expedição de Documentos
 - 5.2.2.1. Núcleo Expedição de Documentos



5.2. Assessoria de Tributos e Processamento de Dados

5.2.1. Coordenação de Tributos e Dívida Ativa

5.2.1.1. Núcleo de Arrecadação Tributária

5.2.1.2. Núcleo de Fiscalização

5.1.1.3. Núcleo de Acompanhamento e Cobrança da Dívida Ativa

5.1.1.4. Núcleo de Planejamento Estratégico

5.2.2. Coordenação de Processamento de Dados

5.2.2.1. Núcleo de Digitalização

VI. SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO-AMBIENTE.

6.0. Secretaria de Cultura, Turismo e Meio-ambiente;

6.1. Assessoria de Cultura e Turismo;

6.1.1. Coordenação de Cultura;

6.1.1.1. Núcleo de Atividades Culturais;

a) Unidade de Cultura

6.1.1.2. Núcleo de Atividades Bibliotecárias;

6.1.2. Coordenação de Turismo

6.1.2.1. Núcleo de Informações Turísticas

a) Unidade de Atividades Turísticas

6.1.3. Coordenação de Meio-ambiente

6.1.1.1. Núcleo de Controle Ambiental

6.1.1.2. Núcleo de Controle do Uso e Ocupação do Solo

a) Unidade de Fiscalização do Meio-ambiente

VII. SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO.

7.0. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento;

7.1. Assessoria de Agricultura e Desenvolvimento;

7.1.1. Coordenação de Desenvolvimento Industrial e Comercial;

7.1.1.1. Núcleo de Fiscalização e Licenciamento

7.1.2. Coordenação de Desenvolvimento Pecuário

7.1.2.1. Núcleo de Apoio Comunitário Rural

7.1.3. Coordenação de Desenvolvimento Agrícola

7.1.1.1. Núcleo de Extensão Rural, Fomento e Abastecimento

a) Unidade de Apoio a Agricultura Familiar e de Pequeno Porte

a.1. Seção de Cadastro Agrícola

7.1.1.2. Núcleo de Apoio Comunitário Rural

a) Unidade de Controle de Fomento e Abastecimento

VIII. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.

8.0. Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos;

8.1. Assessoria de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos

8.1.1. Coordenação de Avaliação e Controle de Obras Públicas;

8.1.1.1. Núcleo de Manutenção e Recuperação de Infra-estruturas Rurais;

a) Unidade de Manutenção de Equipamentos Urbanos

a.1. Seção de Fiscalização



- 8.1.2. Coordenação de Execução de Serviços Públicos
- 8.1.2.1. Núcleo de Acompanhamento dos Serviços de Limpeza Pública
- a) Unidade de Acompanhamento da Limpeza Pública
- 8.1.3. Coordenação de Manutenção das Vias Públicas e Estradas Vicinais
- 8.1.3.1. Núcleo de Serviços Gerais
- 8.1.4. Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
- 8.1.4.1. Núcleo de acompanhamento do Plano Diretor

IX. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO.

9.0. Secretaria de Educação e Desporto

9.1. Assessoria de Desenvolvimento das Políticas Educacionais;

- I) Coordenação de Ensino
- 9.1.1. Coordenação de Desenvolvimento Técnico-pedagógico;
- 9.1.1.1. Núcleo de Educação Infantil;
- 9.1.1.2. Núcleo de Ensino Fundamental;
- 9.1.1.3. Núcleo de Educação de Jovens e Adultos;
- 9.1.1.4. Núcleo de Formação Continuada;

9.2. Assessoria de Gestão

- I) Direção de Escola I, II e III
- 9.2.1. Coordenação de Transporte e Garagem
- 9.2.1.1. Núcleo de Oficina e Manutenção
- 9.2.2. Coordenação de Gestão e Articulação
- 9.2.2.1. Núcleo de Alimentação Escolar
- a) Unidade de Apoio ao Estudante
- 9.2.3. Coordenação de Desporto
- 9.2.3.1. Núcleo de Desporto e Lazer

9.3. Assessoria de Monitoramento

- 9.3.1. Coordenação Financeira
- 9.3.1.1. Núcleo de Execução Orçamentária
- 9.3.1.2. Núcleo de Finanças
- 9.3.2. Coordenação de Recursos Humanos
- 9.3.2.1. Núcleo de Gestão de Pessoal
- 9.3.3. Coordenação de Processamento de Dados
- 9.3.3.1. Núcleo de Digitalização

X. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.0. Secretaria de Assistência Social

10.1. Assessoria Técnica

- 10.1.1. Coordenação de Cadastramento Único
- 10.1.1.1. Núcleo de Acompanhamento Familiar;
- 10.1.1.2. Núcleo de Ações de Enfrentamento a Pobreza;
- 10.1.2. Coordenação de Defesa Civil
- 10.1.2.1. Núcleo de Vigilância Social
- 10.1.3. Coordenação de Proteção Social Básica
- 10.1.3.1. Núcleo de Desenvolvimento Sócio-Comunitário
- a) Unidade de Sócio-Assistenciais e Cidadania
- b) Unidade de Benefícios Eventuais



- c) Unidade de Desenvolvimento Comunitário
- 10.1.4. Coordenação de Proteção Social Especial**
- 10.1.4.1. Núcleo de Programas de Média Complexidade
- 10.1.5. Coordenação de Administração e Finanças**
- 10.1.5.1. Núcleo de Execução Contábil
- a) Unidade de Material

XI. SECRETARIA DE SAÚDE

11.0. Secretaria de Saúde

11.1. Assessoria Administrativa Financeira

- 11.1.1. Coordenação Finanças e Pessoal
- 11.1.1.1. Núcleo de Finanças e Pessoal;
- 11.1.1.2. Núcleo de Material e Patrimônio;
- 11.1.2. Coordenação de Material e Patrimônio

11.2. Assessoria Técnica de Saúde

- 11.2.1. Coordenação de Vigilância a Saúde
- 11.2.1.1. Núcleo de Mobilização e Controle Social
- a) Unidade de Mobilização Social
- 11.2.2. Coordenação de Endemias
- 11.2.3. Coordenação de Vigilância Sanitária
- 11.2.3.1. Núcleo de Fiscalização e Saneamento
- a) Unidade de Educação Sanitária
- 11.2.4. Coordenação de Assistência Farmacêutica

11.3. Assessoria de Rede de Serviços de Saúde

- 11.3.1. Coordenação de Atenção Primária
- 11.3.2. Coordenação de Atenção Secundária
- 11.3.2.1. Diretoria Geral do H.M.R.R.B
- 11.3.2.2. Diretoria Clínica do H.M.R.R.B
- 11.3.2.3. Núcleo de Administração Hospitalar
- 11.3.2.4. Núcleo de Enfermagem
- 11.3.2.5. Núcleo de Atenção Psico-social
- a) Unidade de Assistência Psico-Social
- 11.3. Assessoria de Planejamento e Avaliação**
- 11.3.1. Coordenação de Controle, Regulação e Auditoria

CAPÍTULO II

Da Administração Indireta

Art. 19 – Entende-se por Administração Indireta ou Fundacional (Lei Orgânica do Município, art. 94) o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, que poderá ser:

- I - Autarquia;
- II - Sociedade de Economia Mista;
- III - Empresa Pública.



Art. 20 – A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Amontada, será permitida, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

TÍTULO III
Da Gestão Municipal

CAPÍTULO ÚNICO
Da Concepção do Modelo de Gestão

Art. 21 – O Modelo de Gestão esteia-se nos princípios de administração por célula, onde as atividades são desenvolvidas por equipes de trabalho, organizadas em gerências setoriais e núcleos e unidades operacionais.

Art. 22 – A equipe é responsável pela execução das ações-tarefas, projetos e programas, em todas as suas etapas, de forma integral, contribuindo para agilidade dos processos, eficiência, eficácia e efetividade do sistema da administração municipal.

Art. 23 – As equipes são coordenadas por um gerente, com a função de planejar, supervisionar as execuções, avaliar e controlar as ações programáticas do Plano de Governo, no âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada Órgão da Administração Municipal.

Art. 24 – Uma Coordenação ou um núcleo poderá ter caráter permanente ou provisório dependendo da natureza dos projetos e atividades desenvolvidas, assim como suas respectivas equipes de trabalhos.

§ 1º – Uma equipe de trabalho pode executar ações-tarefas, projetos e programas em mais de uma coordenação ou núcleo provisório.

§ 2º – A coordenação tem seu Coordenador, responsável pelo desempenho eficiente e eficaz dos programas, projetos e ações que lhe foram atribuídos.

§ 3º – O Núcleo tem o seu Gerente, responsável pelo desempenho eficiente e eficaz dos programas, projetos e ações que lhe forem atribuídos.

TÍTULO IV
Dos Vencimentos

CAPÍTULO I
Dos Vencimentos a serem pagos aos Ocupantes dos Cargos Comissionados

Art. 25 – O valor dos vencimentos atribuídos aos Cargos de Provimento em Comissão são os constantes dos Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX desta Lei.

Art. 26 – Os servidores efetivos que ocuparem Cargos Comissionados, receberão os vencimentos inerentes ao cargo efetivo acrescidos de 85% (oitenta e cinco por cento) do subsídio do Cargo de Provimento em Comissão, a título de Representação.



TÍTULO V
Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I
Das Atribuições do Prefeito

Art. 27 – Compete privativamente ao Prefeito:

- I - Representar o Município em juízo e fora dele;
- II - Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III - Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- IV - Sancionar, Promulgar e fazer públicas as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- V - Vetar projetos de Lei, total ou parcialmente
- VI - Enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- VII - Editar Medidas Provisórias na forma da Lei Orgânica Municipal;
- VIII - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
- IX - Remeter mensagem à Câmara Municipal por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgarem necessárias;
- X - Prestar anualmente à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- XI - Prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais na forma de Lei;
- XII - Decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;
- XIII - Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para realização de objetos de interesse do Município;
- XIV - Prestar à Câmara Municipal, dentro de 30 dias as informações solicitadas, podendo o prazo ser prorrogado, a pedido, pela complexidade da matéria ou pela dificuldade de obtenção dos dados solicitados;
- XV - Publicar, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, Relatório da Execução Orçamentária;
- XVI - Entregar à Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;
- XVII - Solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso de guarda municipal, na forma da Lei;
- XVIII - Decretar calamidade pública quando ocorrer atos que a justifiquem;
- XIX - Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;
- XX - Requerer a autoridade competente a prisão administrativa de Servidor Público Municipal omissos ou remissos na Prestação de Contas dos dinheiros públicos;
- XXI - Dar denominações a próprios municipais e logradouros públicos;



- XXII - Superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentro da disponibilidade orçamentária e dos critérios autorizados pela Câmara Municipal;
- XXIII - Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como, relevá-las, quando for o caso;
- XXIV - Realizar audiências com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXV - Resolver sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidas;

PARÁGRAFO ÚNICO – O Prefeito Municipal poderá delegar, a seus auxiliares, as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II **Das Atribuições dos Secretários**

Art. 28 - Os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições específicas:

- I - Administrar a Secretaria e representá-las em ato público;
- II - Assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Secretaria;
- III - Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo, na sua área de competência;
- IV - Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos das Assessorias da Secretaria;
- V - Distribuir encargos entre seus colaboradores;
- VI - Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;
- VII - Apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- VIII - Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura relativas à sua área de atuação;
- IX - Ordenar a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar penas, salvo a de demissão, sendo assegurado ao funcionário o seu direito de ampla defesa;
- X - Expedir atos normativos e instruções de trabalho;
- XI - Opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- XII - Aprovar o plano de trabalho da Secretaria;
- XIII - Despachar e assinar as certidões expedidas pela Secretaria;
- XIV - Participar das decisões do Prefeito e demais Secretários;
- XV - Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos a sua área de competência;
- XVI - Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III **Das Atribuições das Assessorias das Secretarias**

Art. 29 - Os Assessores de cada Secretaria tem as seguintes atribuições específicas:



- II - Prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;
- III - Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;
- IV - Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho do Prefeito;
- V - Despachar com o Prefeito os assuntos que dependam de decisão superior;
- VI - Expedir e fazer publicar os atos oficiais do governo Municipal;
- VII - Compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários, acompanhando-a com precisão;
- VIII - Organizar a agenda do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- IX - Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;
- X - Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;
- XI - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XII - Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;
- XIII - Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica do Gabinete do Prefeito ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO II

Da Procuradoria Municipal

Art. 32 - À Procuradoria Municipal, compete representar o Prefeito nas ações judiciais e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de Unidades Organizacionais da Prefeitura, cabendo-lhe o seguinte:

- I - Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o Executivo Municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir seus objetivos;
- II - Organizar e manter atualizado banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura Municipal;
- III - Representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;
- IV - Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação;
- V - Elaborar o apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de lei, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura;
- VI - Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial, ou de jurisprudência firmada;
- VII - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras;



- VIII - Assessorar as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- IX - Integrar comissão de inquérito, mediante indicação do Prefeito;
- X - Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura;
- XI - Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Prefeitura;
- XII - Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- XIII - Manter intercâmbio com outras Prefeituras, Universidades, Institutos de Pesquisa e Órgãos especializados, visando ao aprimoramento técnico-jurídico da Prefeitura;
- XIV - Executar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Procuradoria Geral do Município ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO III **Da Controladoria Municipal**

Art. 33 – É de competência da Controladoria Municipal:

- I - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- II - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- IV - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional;
- V - Orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VI - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do Município;
- VII - Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito;
- VIII - Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes a prestação de contas;
- IX - Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;



- X - Orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações e atos de aposentadoria;
- XI - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;
- XII - Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- XIII - Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIV - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Assessoria de Comunicação ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO IV **Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

Art. 34 – À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com os órgãos que lhe são subordinados, compete:

- I - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;
- II - Coordenar a elaboração e implementação do plano de carreira, cargos e salários;
- III - Fiscalizar, controlar os registros de frequência dos servidores;
- IV - Coordenar a atualização de Regimento Interno da Prefeitura;
- V - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;
- VI - A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração e afastamento de Servidores;
- VIII - Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;
- IX - Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;
- X - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;



- XI - Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos municipais;
- XII - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;
- XIII - Executar a política Financeira do Município;
- XIV - Executar as atividades referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;
- XV - Proceder o controle da escrituração contábil da Prefeitura;
- XVI - Executar o orçamento do município;
- XVII - Controlar e acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas desenvolvidos pelos órgãos competentes da Administração Municipal, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando for o caso, às entidades financeiras;
- XVIII - Elaborar planos e projetos de desenvolvimento para o Município de duração plurianual, anual e operacional;
- XIX - Elaborar a proposta e acompanhar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais do Município, além de sua Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XX - Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISS, com os seus registros;
- XXI - Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças, ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo III da presente Lei

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Infra-estruturas e Serviços Urbanos

Art. 35 - Compete à Secretaria de Infra-estrutura e Serviços Urbanos, planejar, coordenar e acompanhar o planejamento e execução das obras civis, de saneamento, e dos serviços urbanos, realizando suas ações através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados.

- I - Coordenar e executar o Plano e Obras, Infra-estrutura e Urbanização da Administração Municipal;
- II - Elaborar uma política de obras e investimentos em infra-estrutura da Prefeitura;
- III - Proceder a elaboração ou aplicação de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade, e parâmetros de custos das atividades de obras;
- IV - Criar o controle de qualidade das obras públicas do município;
- V - Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
- VI - Proceder a fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;



- VII - Elaborar o planejamento estratégico de obras e de necessidades de investimentos;
- VIII - Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;
- IX - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;
- X - Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, conforme exigências da Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- XI - Gerenciar a elaboração e execução de projetos de conservação de infra-estruturas;
- XII - Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;
- XIII - Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;
- XIV - Dar um tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;
- XV - Criar uma base de dados sobre os equipamentos urbanos existentes;
- XVI - Recuperar os equipamentos urbanos existentes e danificados
- XVII - Levantar junto aos loteamentos as áreas públicas, destinadas a áreas verdes e planejar o seu uso;
- XVIII - Executar a recuperação de praças e jardins;
- XIX - Coordenar e executar os serviços de recuperação e manutenção da pavimentação;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Serviços Urbanos ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo VI da presente Lei.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento

Art. 36 - À Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento, compete a formulação e execução de uma política de desenvolvimento econômico sustentável para o município, em parceria com as outras esferas dos governos, estadual e federal, e com os organismos, e entidades representativas da sociedade.

- I - Planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do município nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- II - Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos do setor agrícola, e da pecuária;
- III - Criar um sistema de informações gerenciais para o desenvolvimento econômico, nas áreas de competência da secretaria;
- IV - Promover eventos de apoio ao desenvolvimento agrícola;
- V - Manter intercâmbio de experiências exitosas nas áreas de indústria, comércio, serviços e agropecuária;
- VI - Produzir e divulgar um *port-fólio* de potencialidades econômicas do município e promover eventos e marketing de apoio e expansão aos negócios;
- VII - Promover, coordenar e acompanhar projetos e programa de investimentos, nas áreas de indústria, comércio e serviços e agropecuária;



- VIII - Criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;
- IX - Prestar apoio técnico e estratégico na elaboração de projetos, na negociação de recursos e na implantação das atividades da Secretaria;
- X - Promover eventos sobre novas tecnologias produtivas e tecnologias alternativas;
- XI - Criar e estimular mecanismos de apoio aos pequenos empreendimentos industriais, comerciais e serviços agropecuários;
- XII - Montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;
- XIII - Montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;
- XIV - Divulgar e estimular o acesso aos incentivos fiscais existentes, aos programas de governo, a financiamentos, e outras oportunidades de acesso ao crédito e à tecnologia;
- XV - Estimular e fazer parcerias com entidades públicas e particulares, no sentido de desenvolver e incentivar projetos de desenvolvimento e de cooperativismo;
- XVI - Montar uma base de dados sobre Emprego e Renda;
- XVII - Pesquisar e avaliar as áreas ou setores mais relevantes na geração do emprego no município;
- XVIII - Manter uma política de ação que promova a organização e a gestão da produção de bens e serviços, com a participação do poder público, entidades privadas e comunidades organizadas;
- XIX - Manter atualizados o cadastro de projetos na área de produção, desenvolvidos no Município, bem como, o cadastro das comunidades, grupos comunitários, famílias ou pessoas interessadas em participar de projetos de produção econômica, cadastro de entidades do Estado ou particulares, que atuam no apoio ao desenvolvimento de atividades produtivas;
- XX - Incentivar as ações voltadas para a implantação de centrais de compra e venda comunitárias, assim como a prestação de serviços para divulgação, assistência técnica, capacitação de mão-de-obra, garantia de preços mínimos, redução de intermediários e similares;
- XXI - Aprimorar as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;
- XXII - Desenvolver outras atividades correlatas;

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo V da presente Lei.

CAPÍTULO VII **Da Secretaria Municipal de Educação e Desporto**

Art. 37 - Compete à Secretaria de Educação e Desporto:

- I - Formular, implementar e coordenar o Plano Municipal de Educação;



- II - Repensar a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;
- III - Ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;
- IV - Implementar sistemas de permanente avaliação da educação, do educador e do educando;
- V - Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para a educação básica, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;
- VI - Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico;
- VII - Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;
- VIII - Capacitar o corpo docente, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica, e sócio-psicológica;
- IX - Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto-juvenil, da adolescência, e outros temas afins;
- X - Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere a informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
- XI - Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano municipal de educação;
- XII - Implementar a nível da unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no que concerne a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos;
- XIII - Implementar o planejamento estratégico e participativo na unidade escolar;
- XIV - Promover a integração da escola à comunidade e vice-versa;
- XV - Avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;
- XVI - Promover avaliações e auto-avaliações do desempenho pedagógico psico-social e da gestão da unidade escolar;
- XVII - Criar mecanismos de atuação de um projeto de educação ambiental junto à rede de estabelecimentos escolares;
- XVIII - Integrar os projetos especiais à comunidade e ao sistema municipal de educação;
- XIX - Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento ao desempenho das atividades de ensino;
- XX - Estimular o desenvolvimento do esporte e lazer, através de promoção de campeonatos, gincanas esportivas, visando o incremento da atividade desportiva;
- XXI - Incentivar o esporte amador e profissional no Município.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação e Desporto ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo VII da presente Lei



CAPÍTULO VIII
Da Secretaria Cultura, Turismo e Meio Ambiente

Art. 38 - Compete à Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente:

- I. Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- II. Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o Município, como forma de incentivos à cultura;
- III. Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural;
- IV. Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;
- V. Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
- VI. Criar os agentes culturais, como instrumentos de ação cultural e mudanças nas comunidades;
- VII. Elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Turismo, para produzir um sistema de planejamento e incremento de ações de turismo;
- VIII. Criar um sistema de planejamento e de ações de desenvolvimento do turismo de massa;
- IX. Montar um sistema no município, enquanto “produto turístico”;
- X. Montar um sistema de informações e controle sobre os equipamentos turísticos;

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio-ambiente ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo IV da presente Lei.

CAPÍTULO IX
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 39 - À Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção de saúde preventiva e curativa no Município, desenvolvendo suas atribuições através das coordenações, núcleos e setores que lhes são subordinados.

- I - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, a ser feito com a participação do Conselho Municipal de Saúde e da comunidade;
- II - Supervisionar e acompanhar o Sistema de Informações em Saúde, procedendo ao levantamento, análise e consolidação dos dados e informações, segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde;
- III - Propor parâmetros para a programação da assistência ambulatorial e hospitalar, acompanhando e avaliando sua execução;
- IV - Proceder a elaboração de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;
- V - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde;



- VI - Elaborar um Plano de Ação para o gerenciamento das unidades e ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;
- VII - Organizar as unidades sob gestão pública municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;
- VIII - Coordenar as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere a investigação e notificações;
- IX - Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;
- X - Avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;
- XI - Elaborar um plano de ação do laboratório, para incrementar o atendimento à população;
- XII - Elaborar e coordenar um Plano de Ação de Vigilância em Saúde, segundo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- XIII - Elaborar ações de controle e investigação sanitária e epidemiológica, no sentido de combater as endemias e epidemias de doenças transmissíveis e não transmissíveis que afetam a população;
- XIV - Elaborar um plano de ação de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Doenças;
- XV - Fiscalizar os níveis de saúde pública, para prevenir casos de epidemiologias e controlar as doenças;
- XVI - Elaborar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população, em consonância com os programas especiais do governo federal e do estadual;
- XVII - Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva;
- XVIII - Criar mecanismos para implantar, expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;
- XIX - Criar as condições necessárias para implantar o CAPs;
- XX - Desenvolver atividades de educação e de comunicação social;
- XXI - Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da saúde materno-infantil, da adolescência e da 3ª idade;
- XXII - Realizar pesquisas e estudos de caracterização da saúde da família, com identificação de problemas e alternativas de ação;
- XXIII - Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento a saúde integrada da família;
- XXIV - Identificar, implantar e avaliar atividades de educação ou reeducação em saúde, enfatizando alimentação e saneamento;
- XXV - Realizar pesquisas e estudos para diagnose do perfil de saúde da população, com identificação de causas e de ações de prevenção e saúde;
- XXVI - Definir ações de comunicação social para as áreas de maior risco de saúde, com ações preventivas e assistenciais em desnutrição, planejamento familiar, saúde mental, hepatite virais, DST's/ Aids, dentre outras;
- XXVII - Controlar e avaliar a marcação de consultas;
- XXVIII - Formular e coordenar a política de recursos humanos;



- XXIX - Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde;
- XXX - Atualizar e expandir o sistema de informações em saúde e divulgar as informações em saúde;
- XXXI - Desenvolver outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo IX da presente Lei.

CAPÍTULO X **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 40 – À Secretaria Municipal de Assistência Social Compete:

- I - Definir uma política de Desenvolvimento Social para o município;
- II - Elaborar um Plano Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Sustentável;
- III - Incentivar a criação de associações comunitárias coordenando e apoiando suas atividades, no intuito de promover a participação consciente e organizada da população, na administração municipal;
- IV - Fortalecer o desenvolvimento do Município, através de elaboração de projetos e apoio técnico às ações comunitárias;
- V - Manter atualizado o cadastro de todas as organizações não governamentais, associações comunitárias, entidades de assistência social públicas e privadas, sindicatos e similares, atuantes no Município, para estudo e avaliação de trabalhos integrados de promoção social;
- VI - Implantar instrumentos e mecanismos para a efetivação de uma gestão participativa;
- VII - Promover ações que estimulem o desenvolvimento do espírito de associativismo e solidariedade da população;
- VIII - Apoiar as comunidades nos seus esforços de auto-organização e co-participação nos movimentos políticos, econômicos e sociais;
- IX - Prestar apoio às comunidades, na elaboração e execução de projetos que sejam de interesse coletivo;
- X - Manter atualizado o cadastro de todas as organizações não governamentais, associações comunitárias, entidades de assistência social públicas e privadas, sindicatos e similares, atuantes no Município, para estudo e avaliação de possíveis convênios da Secretaria com instituições a nível estadual e federal;
- XI - Promover a assistência devida a segmentos especiais da população carente, tais como, idosos e portadores de deficiência física;
- XII - Promover o atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco;
- XIII - Coordenar e dinamizar o programa de Bolsa Família, em consonância com os seus critérios de acompanhamento;
- XIV - Implantar e coordenar o Programa de Renda Mínima, como mecanismo de inclusão social e cidadania;
- XV - Coordenar e dinamizar os programas de inclusão social, tais como PETI, SENTINELA, e outros a serem criados;
- XVI - Criar programas de apoio à criança e ao adolescente;
- XVII - Executar outras ações correlatas.



PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes no Anexo VIII da presente Lei.

TÍTULO VII

Dos Conselhos Municipais e das Comissões

Art. 41 - Os Conselhos Municipais serão criados ou reestruturados por leis específicas e regulamentados por decreto do Poder Executivo, e estarão vinculados a suas respectivas Secretarias, conforme constam na Estrutura Administrativa da Prefeitura, o Anexo II, da presente Lei.

- I - Os Conselhos Municipais são instrumentos de legitimação, participação e transparência da gestão pública municipal;
- II - Os Conselhos Municipais asseguram eficiência, e eficácia técnica, social, administrativa e política à administração municipal;
- III - Os Conselhos Municipais são formas de expressão da gestão participativa, para garantir a gestão democrática da cidade e do município.

Art. 42 - As Comissões serão constituídas por portaria do Poder Executivo.

Art. 43 - A Comissão Permanente de Licitação é um órgão de deliberação coletiva, vinculada Controladoria, e tem por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e obras e alienação de bens da Administração Municipal, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação é formada por, no mínimo, 03(três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a legislação vigente.

§ 2º - A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

TÍTULO VIII

Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 44 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma dos Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



Art. 45 - O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, desta Lei.

§ 1º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelos Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 46 - A quantidade dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo II, desta Lei.

Art. 47 - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação.

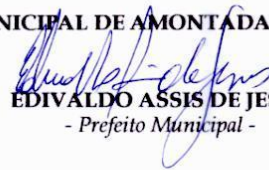
TÍTULO IX **Das Disposições**

Art. 48 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá a Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 49 - A competência específica de cada órgão subordinado às Secretarias será tratado no regimento Interno da Prefeitura Municipal de Amontada editado, até 120 (cento e vinte) dias depois de promulgada a presente Lei, por meio de Decreto.

Art. 50 - Esta Lei, com todos os efeitos jurídicos e financeiros pertinentes, entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas expressa e tacitamente as disposições contrárias.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA(CE), aos 14 de Maio de 2007.


EDIVALDO ASSIS DE JESUS
- Prefeito Municipal -

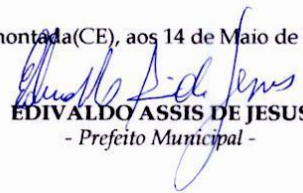
ANEXO I
LEI N º 698/2007 - AMONTADA (CE), 14/05/2007

TABELA DE NÍVEIS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGOS	VALOR R\$
CC-1	CHEFE DE GABINETE PROCURADOR JURÍDICO CONTROLADOR INTERNO DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	2.000,00
CC-2	ASSESSORES PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	702,00
CC-3	DIRETOR ESCOLAR I (acima de 300 alunos)	632,40
CC-4	DIRETOR ESCOLAR II (151-300 alunos)	594,32
CC-5	DIRETOR ESCOLAR III (até 150 alunos)	556,24
CC-6	PROFESSOR COORDENADOR DE ENSINO	508,00
CC-7	COORDENADOR DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	491,00
CC-8	GERENTE DE NÚCLEO DIRETOR DO HOSPITAL	344,00
CC-9	AGENTE	300,00
CC-10	ATENDENTE DE SECRETARIA CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO AGRÍCOLA CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS MOBILIZADOR SOCIAL	180,00

Amontada (CE), aos 14 de Maio de 2007.


EDIVALDO ASSIS DE JESUS
- Prefeito Municipal -

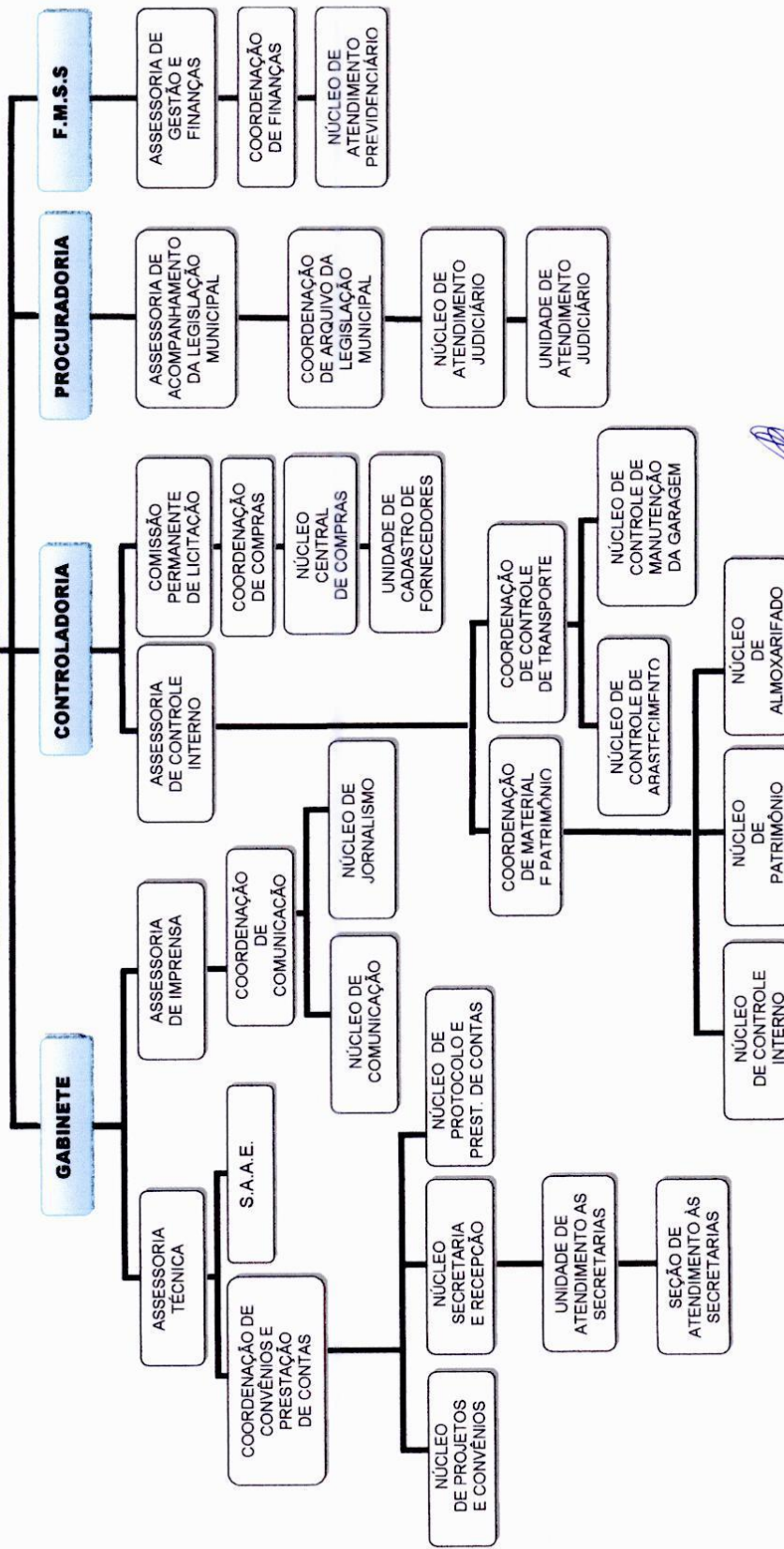
ANEXO II - GABINETE DO PREFEITO (CARGOS E ORGANOGRAMA)
LEI N° 698/2007 - AMONTADA (CE), 14/05/2007
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO				
ÓRGÃO	NÍVEL	CARGO	QUANT	VALOR
GABINETE DO PREFEITO	CC-1	Chefe do Gabinete	01	2.000,00
	CC-2	1.1. Assessor Técnico	06	702,00
	CC-7	1.1.1. Coordenador de Convênios e Prestação de Contas;	01	491,00
	CC-8	1.1.1.1. Gerente de Núcleo de Projetos e Convênios	01	344,00
	CC-8	1.1.1.2. Gerente de Núcleo de Secretaria e Recepção	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Atendimento as Secretarias	01	300,00
	CC-10	I. Atendente de Secretaria	26	180,00
	CC-8	1.1.1.3. Gerente de Núcleo de Protocolo Prestação de Contas	01	344,00
	CC-7	1.1.2. Diretor Serviço Autônomo de Água e Esgoto	01	491,00
	CC-2	1.2. Assessoria de Imprensa;	01	702,00
	CC-7	1.2.1. Coordenador de Comunicação	01	491,00
	CC-8	1.2.1.1. Gerente de Núcleo de Comunicação	01	344,00
	CC-8	1.2.1.2. Gerente de Núcleo de Jornalismo	01	344,00
	CC-1	Controlador Interno	01	2.000,00
	CC-2	2.1. Assessor de Controle Interno;	01	702,00
	CC-7	2.1.1. Coordenação de Material e Patrimônio;	01	491,00
	CC-8	2.1.1.1. Gerente do Núcleo de Controle Interno	01	344,00
	CC-8	2.1.1.2. Gerente do Núcleo de Patrimônio	01	344,00
	CC-8	2.1.1.3. Gerente do Núcleo de Almoxarifado	01	344,00
	CC-7	2.1.2. Coordenador de Controle de Transporte e Abastecimento	01	491,00
	CC-8	2.1.2.1. Gerente do Núcleo de Controle da Manutenção da Garagem	01	344,00
	CC-8	2.1.2.2. Gerente do Núcleo de Controle de Abastecimento	01	344,00
	CC-2	2.2. Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	702,00
	CC-7	2.2.1. Coordenador de Compras	01	491,00
	CC-8	2.2.1.1. Gerente do Núcleo Central de Compras e pesquisa de Mercado	01	344,00
	CC-9	a). Agente de Cadastro de Fornecedores	01	300,00
	CC-1	Procurador Jurídico	01	2.000,00
	CC-2	3.1. Assessor de Acompanhamento da Legislação Municipal	01	702,00
	CC-7	3.1.1. Coordenador de arquivo da Legislação Municipal	01	491,00
	CC-8	3.1.1.1. Gerente do Núcleo de Atendimento Judiciário	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Atendimento Judiciário	02	300,00
	CC-1	Diretor do Fundo Municipal de Seguridade Social	01	2.000,00
CC-2	3.2. Assessor de Gestão e Finanças	01	702,00	
CC-7	3.2.1. Coordenador Financeiro	01	491,00	
CC-8	3.2.1.1. Gerente do Núcleo de Atend. Previdenciário	01	344,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA
ANEXO II – LEI N º 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

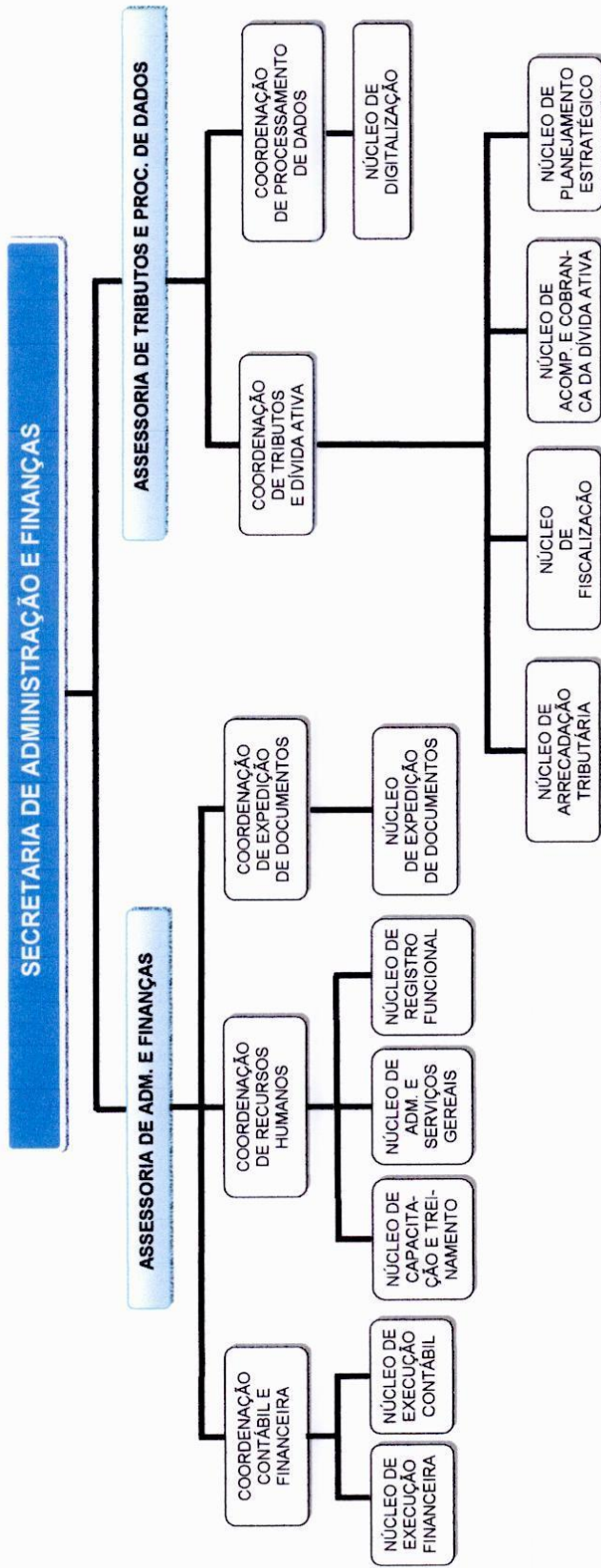


**ANEXO III- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
(CARGOS E ORGANOGAMA)
LEI N º 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				
ÓRGÃO	NÍVEL	CARGO	QUANT	VALOR
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CC-1	Secretario de Administração e Finanças	01	2.000,00
	CC-2	5.1. Assessor de Administração e Finanças;	01	702,00
	CC-7	5.1.1. Coordenador Contábil e Financeira;	01	491,00
	CC-8	5.1.1.1. Gerente de Núcleo de Execução Financeira;	01	344,00
	CC-8	5.1.1.2. Gerente de Núcleo de Execução Contábil;	01	344,00
	CC-7	5.1.2. Coordenador de Recursos Humanos	01	491,00
	CC-8	5.1.2.1. Gerente de Núcleo de Capacitação e Treinamento	01	344,00
	CC-8	5.1.2.2. Gerente de Núcleo de Admin. e Serviços Gerais	01	344,00
	CC-8	5.1.2.3. Gerente de Núcleo de Registro Funcional	01	344,00
	CC-7	5.1.3. Coordenador de Expedição de Documentos	01	491,00
	CC-8	5.1.3.1. Gerente de Núcleo Expedição de Documentos	01	344,00
	CC-2	5.2. Assessor de Tributos e Processamento de Dados	01	702,00
	CC-7	5.2.1. Coordenador de Tributos e Dívida Ativa	01	491,00
	CC-8	5.2.1.1. Gerente de Núcleo de Arrecadação Tributária	01	344,00
	CC-8	5.2.1.2. Gerente de Núcleo de Fiscalização	01	344,00
	CC-8	5.2.1.3. Gerente de Núcleo de Acompanhamento e Cobrança da Dívida Ativa	01	344,00
	CC-8	5.2.1.4. Gerente de Núcleo de Planejamento Estratégico	01	344,00
	CC-7	5.2.2. Coordenador de Processamento de Dados	01	491,00
CC-8	5.2.2.1. Gerente de Núcleo de Digitalização	01	344,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA
ANEXO III – LEI N ° 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



[Handwritten signature]

ANEXO IV - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE
(CARGOS E ORGANOGRAMA)
LEI N.º 698/2007 - AMONTADA (CE), 14/05/2007
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE				
ÓRGÃO	NÍVEL	CARGO	QUANT	VALOR
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE	CC-1	Secretário de Cultura, Turismo e Meio Ambiente	01	2.000,00
	CC-2	6.1. Assessor de Cultura e Turismo	01	702,00
	CC-7	6.1.1. Coordenador de Cultura	01	491,00
	CC-8	6.1.1.1. Gerente de Núcleo de Atividades Culturais	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Cultura	25	300,00
	CC-8	6.1.1.2. Gerente de Núcleo de Atividades Bibliotecárias	01	344,00
	CC-7	6.1.2. Coordenador de Turismo	01	491,00
	CC-8	6.1.2.1. Gerente de Núcleo de Informações Turísticas	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Atividades Turísticas	05	300,00
	CC-7	6.1.3. Coordenador de Meio-ambiente	01	491,00
	CC-8	6.1.3.1. Gerente de Núcleo de Controle Ambiental	01	344,00
	CC-8	6.1.3.2. Gerente Núcleo de Controle do Uso e Ocupação do Solo	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Fiscalização do Meio-ambiente	04	300,00

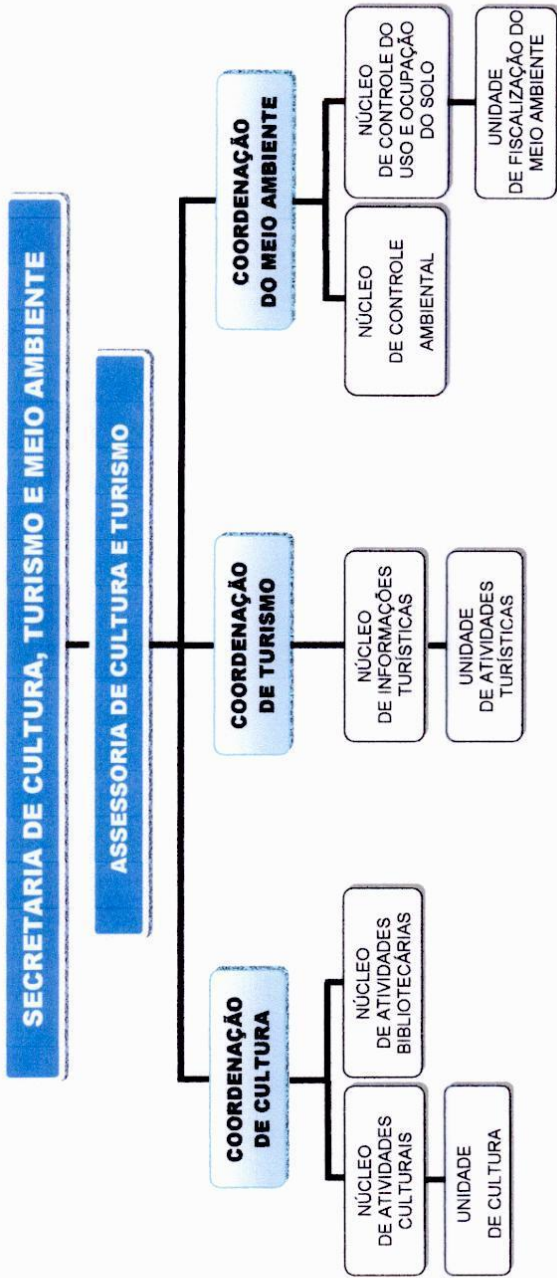


ANEXO IV- SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE
(CARGOS E ORGANOGRAMA)
LEI N º 698/2007 - AMONTADA (CE), 14/05/2007
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE				
ÓRGÃO	NÍVEL	CARGO	QUANT	VALOR
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO-AMBIENTE	CC-1	Secretário de Cultura, Turismo e Meio Ambiente	01	2.000,00
	CC-2	6.1. Assessor de Cultura e Turismo	01	702,00
	CC-7	6.1.1. Coordenador de Cultura	01	491,00
	CC-8	6.1.1.1. Gerente de Núcleo de Atividades Culturais	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Cultura	05	300,00
	CC-8	6.1.1.2. Gerente de Núcleo de Atividades Bibliotecárias	01	344,00
	CC-7	6.1.2. Coordenador de Turismo	01	491,00
	CC-8	6.1.2.1. Gerente de Núcleo de Informações Turísticas	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Atividades Turísticas	05	300,00
	CC-7	6.1.3. Coordenador de Meio-ambiente	01	491,00
	CC-8	6.1.3.1. Gerente de Núcleo de Controle Ambiental	01	344,00
	CC-8	6.1.3.2. Gerente Núcleo de Controle do Uso e Ocupação do Solo	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Fiscalização do Meio-ambiente	04	300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA
ANEXO IV – LEI N ° 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

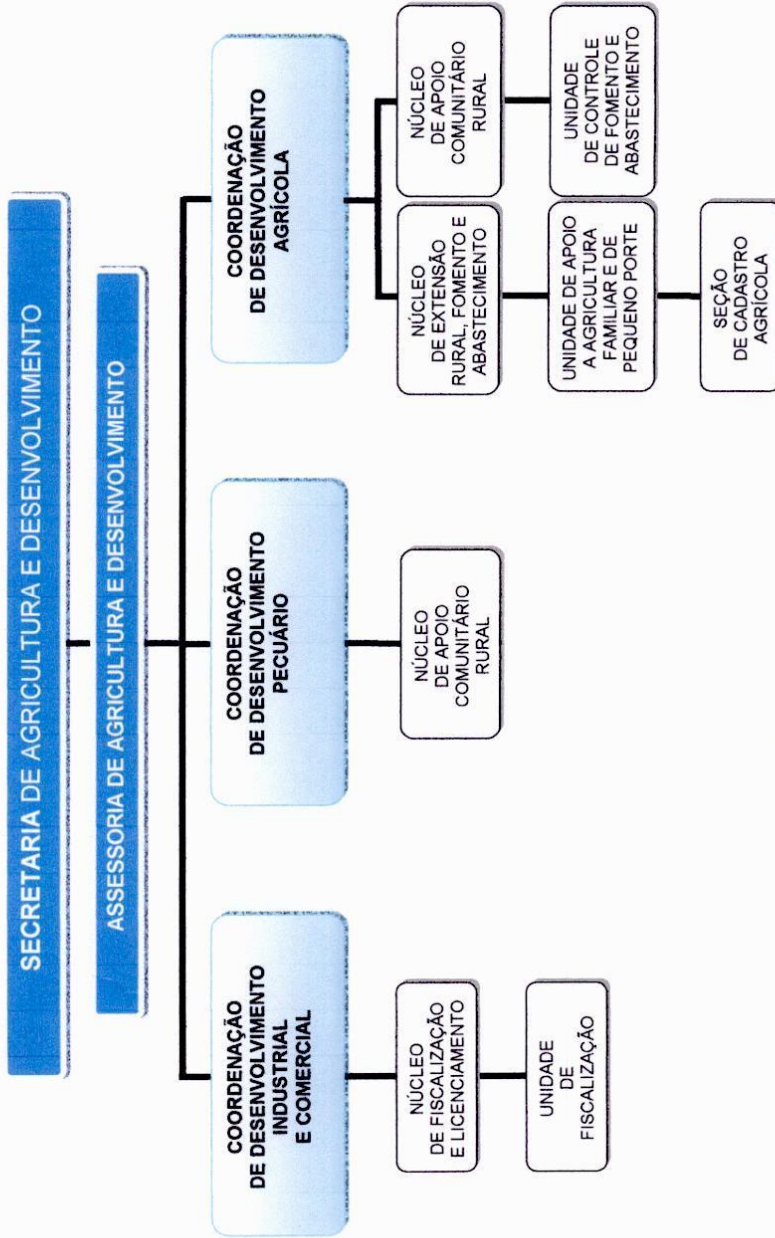


ANEXO V - SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO
(CARGOS E ORGANOGRAMA)
LEI N º 698/2007 - AMONTADA (CE), 14/05/2007
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO				
ÓRGÃO	NÍVEL	CARGO	QUANT	VALOR
SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	CC-1	Secretario de Agricultura e Desenvolvimento	01	2.000,00
	CC-2	7.1. Assessor de Agricultura e Desenvolvimento	01	702,00
	CC-7	7.1.1. Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Comercial	01	491,00
	CC-8	7.1.1.1. Gerente do Núcleo de Fiscaliz. e Licenciamento	01	344,00
	CC-7	7.1.2. Coordenador de Desenvolvimento Pecuário	01	491,00
	CC-8	7.1.2.1. Gerente do Núcleo de Apoio Comunitário Rural	01	344,00
	CC-7	7.1.3. Coordenador de Desenvolvimento Agrícola	01	491,00
	CC-8	7.1.3.1. Gerente do Núcleo de Extensão Rural, Fomento e Abastecimento	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Apoio a Agricultura Familiar e de Pequeno Porte	05	300,00
	CC-10	a.1. Chefe da Seção de Cadastro Agrícola	03	180,00
	CC-8	7.1.3.2. Gerente do Núcleo de Apoio Comunitário Rural	01	344,00
CC-9	a) Agente de Controle de Fomento e Abastecimento	20	300,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA
ANEXO V – LEI N ° 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO



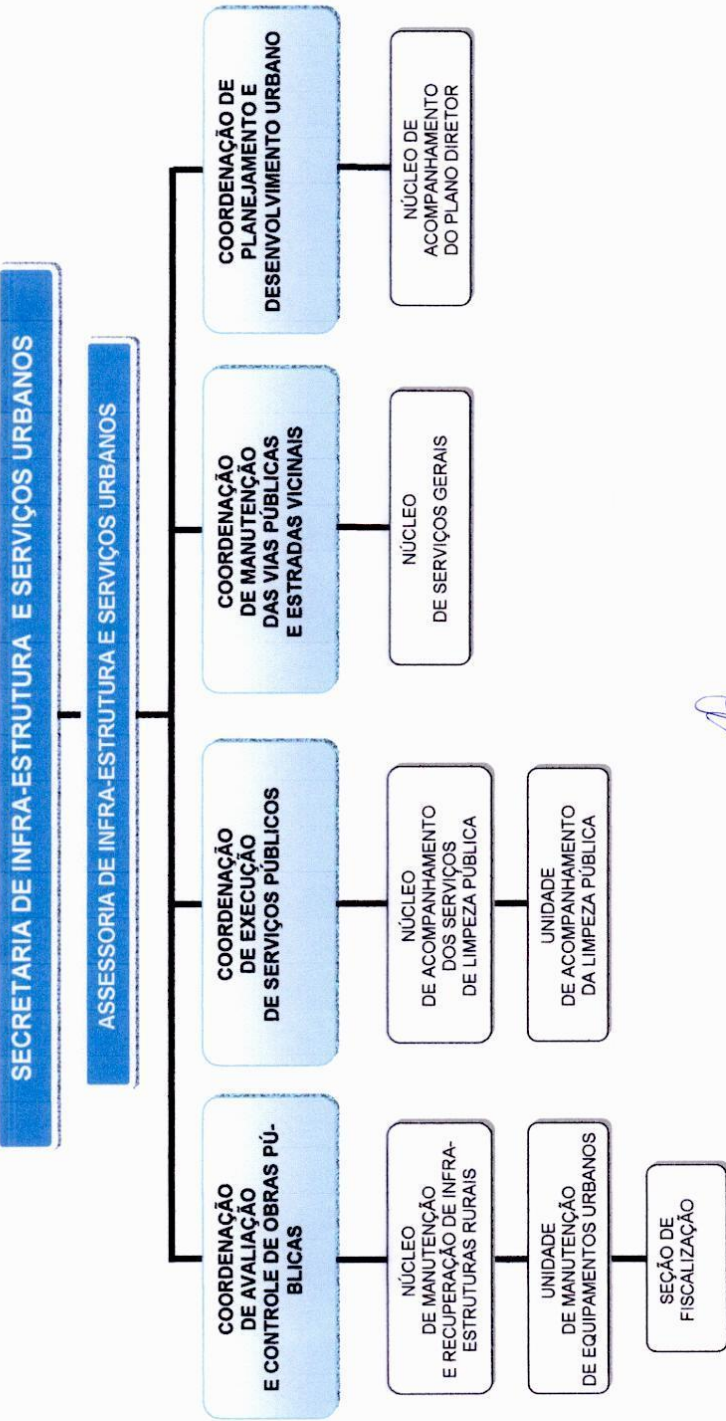
[Handwritten signature]

**ANEXO VI- SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
(CARGOS E ORGANOGRAMA)
LEI N º 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS				
ÓRGÃO	NÍVEL	CARGO	QUANT	VALOR
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	CC-1	Secretário de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos	01	2.000,00
	CC-2	8.1. Assessor de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos	01	702,00
	CC-7	8.1.1. Coordenador de Avaliação e Controle de Obras Públicas	01	491,00
	CC-8	8.1.1.1. Gerente do Núcleo de Manutenção e Recuperação de Infra-estruturas Rurais	01	344,00
	CC-9	a) Agentes de Manutenção de Equipamentos Urbanos	06	300,00
	CC-10	a.1. Chefe da Seção de Fiscalização de Equip. Públicos	01	180,00
	CC-7	8.1.2. Coordenador de Execução de Serviços Públicos	01	491,00
	CC-8	8.1.2.1. Gerente de Núcleo de Acompanhamento dos Serviços de Limpeza Pública	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Acompanhamento da Limpeza Pública	20	300,00
	CC-7	8.1.3. Coordenador de Manutenção das Vias Públicas e Estradas Viciniais	01	491,00
	CC-8	8.1.3.1. Gerente do Núcleo de Serviços Gerais	01	344,00
	CC-7	8.1.4. Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	01	491,00
	CC-8	8.1.4.1. Gerente do Núcleo de acompanhamento do Plano Diretor	01	344,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA
ANEXO VI – LEI N º 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
SECRETARIA INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS



ANEXO VII- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
(CARGOS E ORGANOGRAMA)
LEI N º 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

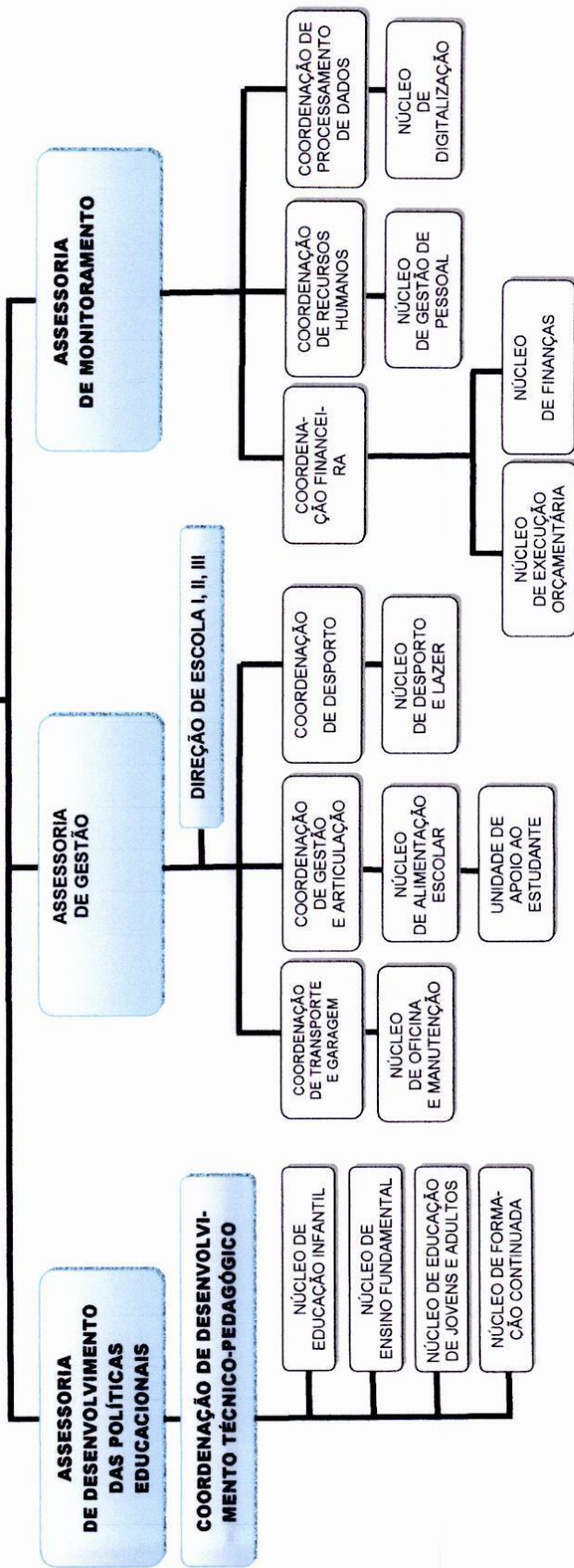
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO				
ÓRGÃO	NÍVEL	CARGO	QUANT	VALOR
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	CC-1	Secretário de Educação e Desporto	01	2.000,00
	CC-2	9.1. Assessor de Desenvolvimento das Políticas Educacionais;	01	702,00
	CC-6	I) Professor Coordenador de Ensino	37	508,00
	CC-7	9.1.1. Coordenador de Desenvolvimento Técnico-pedagógico;	01	491,00
	CC-8	9.1.1.1. Gerente do Núcleo de Educação Infantil;	01	344,00
	CC-8	9.1.1.2. Gerente do Núcleo de Ensino Fundamental;	01	344,00
	CC-8	9.1.1.3. Gerente do Núcleo de Educação de Jovens e Adultos;	01	344,00
	CC-8	9.1.1.4. Gerente do Núcleo de Formação Continuada;	01	344,00
	CC-2	9.2. Assessor de Gestão	01	702,00
	CC-3	I) Diretor Escolar I (acima de 300 alunos)	40	632,40
	CC-4	II) Diretor Escolar II (de 151 a 300 alunos)	20	594,32
	CC-5	III) Diretor Escolar III (até 150 alunos)	15	556,24
	CC-7	9.2.1. Coordenador de Transporte e Garagem	01	491,00
	CC-8	9.2.1.1. Gerente do Núcleo de Oficina e Manutenção	01	344,00
	CC-7	9.2.2. Coordenador de Gestão e Articulação	01	491,00
	CC-8	9.2.2.1. Gerente do Núcleo de Alimentação Escolar	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Apoio ao Estudante	30	300,00
	CC-7	9.2.3. Coordenador de Desporto	01	491,00
	CC-8	9.2.3.1. Gerente do Núcleo de Desporto e Lazer	01	344,00
	CC-2	9.3. Assessor de Monitoramento	01	702,00
	CC-7	9.3.1. Coordenador Financeiro	01	491,00
	CC-8	9.3.1.1. Gerente do Núcleo de Execução Orçamentária	01	344,00
	CC-8	9.3.1.2. Gerente do Núcleo de Finanças	01	344,00
CC-7	9.3.2. Coordenador de Recursos Humanos	01	491,00	
CC-8	9.3.2.1. Gerente do Núcleo de Gestão de Pessoal	01	344,00	
CC-7	9.3.3. Coordenador de Processamento de Dados	01	491,00	
CC-8	9.3.3.1. Gerente do Núcleo de Digitalização	01	344,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA
 ANEXO VII – LEI N° 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTO

CONSELHO



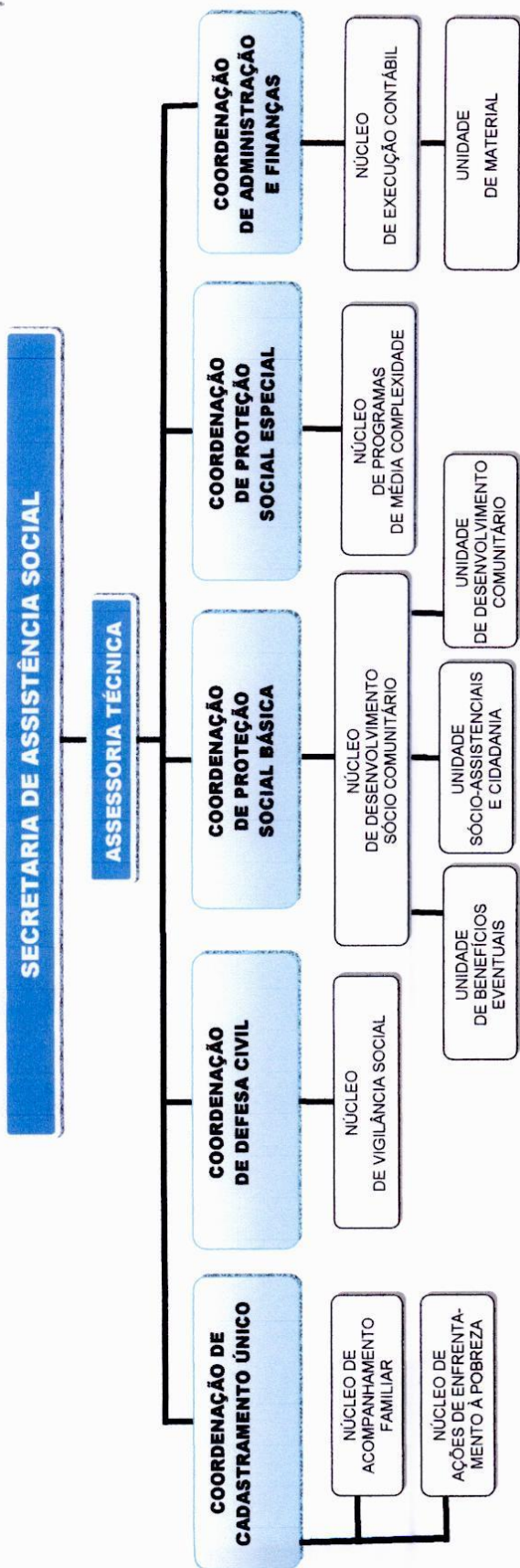
[Handwritten signature]

**ANEXO VIII- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(CARGOS E ORGANOGRAMA)
LEI N º 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
ÓRGÃO	NÍVEL	CARGO	QUANT	VALOR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-1	Secretário de Assistência Social	01	2.000,00
	CC-2	10.1. Assessor Técnica	01	702,00
	CC-7	10.1.1. Coordenador de Cadastramento Único	01	491,00
	CC-8	10.1.1.1. Gerente do Núcleo de Acomp.Familiar;	01	344,00
	CC-8	10.1.1.2. Gerente do Núcleo de Ações de Enfrentamento a Pobreza;	01	344,00
	CC-7	10.1.2. Coordenador de Defesa Civil	01	491,00
	CC-8	10.1.2.1. Gerente do Núcleo de Vigilância Social	01	344,00
	CC-7	10.1.3. Coordenador de Proteção Social Básica	01	491,00
	CC-8	10.1.3.1. Gerente do Núcleo de Desenvolvimento Sócio-Comunitário	02	344,00
	CC-9	a) Agente de Unidade Sócio-Assistenciais e Cidadania	01	300,00
	CC-9	b) Agente de Benefícios Eventuais	05	300,00
	CC-9	c) Agente de Desenvolvimento Comunitário	10	300,00
	CC-7	10.1.4. Coordenador de Proteção Social Especial	01	491,00
	CC-8	10.1.4.1. Gerente do Núcleo de Programas de Média Complexidade	02	344,00
	CC-7	10.1.5. Coordenador de Administração e Finanças	01	491,00
	CC-8	10.1.5.1. Gerente do Núcleo de Execução Contábil	01	344,00
CC-9	a) Agente de Controle de Material	01	300,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA
ANEXO VIII – LEI N ° 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

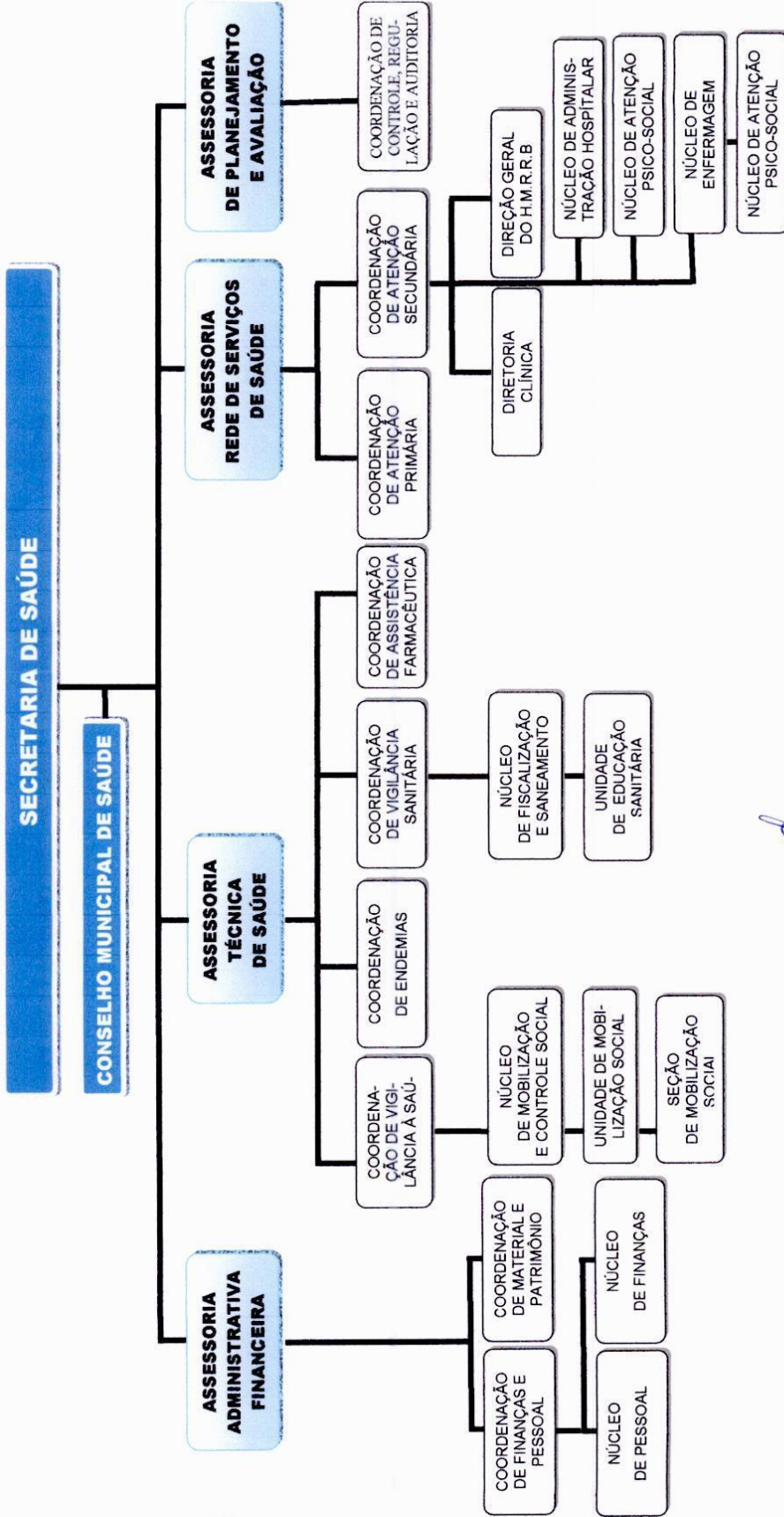


**ANEXO IX- SECRETARIA DE SAÚDE
(CARGOS E ORGANOGAMA)
LEI N º 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SECRETARIA DE SAÚDE				
ÓRGÃO	NÍVEL	CARGO	QUANT	VALOR
SECRETARIA DE SAÚDE	CC-1	Secretario de Saúde	01	2.000,00
	CC-2	11.1. Assessor de Administração Financeira	01	702,00
	CC-7	11.1.1. Coordenador Finanças e Pessoal	01	491,00
	CC-8	11.1.1.1. Gerente do Núcleo de Finanças;	01	344,00
	CC-8	11.1.1.2. Gerente do Núcleo de Pessoal;	01	344,00
	CC-7	11.1.2. Coordenador de Material e Patrimônio	01	491,00
	CC-2	11.2. Assessor Técnico de Saúde	01	702,00
	CC-7	11.2.1. Coordenador de Vigilância a Saúde	01	491,00
	CC-8	11.2.1.1. Gerente do Núcleo de Mobilização e Controle Social	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Mobilização Social	10	300,00
	CC-10	I. Mobilizador Social	10	180,00
	CC-7	11.2.2. Coordenador de Endemias	01	491,00
	CC-7	11.2.3. Coordenador de Vigilância Sanitária	01	491,00
	CC-8	11.2.3.1. Gerente do Núcleo de Fiscalização e Saneamento	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Educação Sanitária	10	300,00
	CC-7	11.2.4. Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	491,00
	CC-2	11.3. Assessor de Rede de Serviços de Saúde	01	702,00
	CC-7	11.3.1. Coordenador de Atenção Primária	01	491,00
	CC-7	11.3.2. Coordenador de Atenção Secundária	01	491,00
	CC-8	11.3.2.1. Diretor Geral do H.M.R.R.B	01	344,00
	CC-8	11.3.2.2. Diretor Clínica do H.M.R.R.B	01	344,00
	CC-8	11.3.2.3. Gerente do Núcleo de Administração Hospitalar	01	344,00
	CC-8	11.3.2.4. Gerente do Núcleo de Enfermagem	01	344,00
	CC-8	11.3.2.5. Gerente do Núcleo de Atenção Psico-social	01	344,00
	CC-9	a) Agente de Assistência Psico-Social	10	300,00
	CC-2	11.3. Assessor de Planejamento e Avaliação	01	702,00
CC-7	11.3.1. Coordenador de Controle, Regulação e Auditoria	01	491,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA
 ANEXO IX – LEI N° 698/2007 – AMONTADA (CE), 14/05/2007
 SECRETARIA DE SAÚDE



[Handwritten signature]