

**LEI Nº 1034/2014**

**Amontada-Ce, 30 de maio de 2014.**

**CRIA A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DO MUNICÍPIO DE AMONTADA-CE, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

I – SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO;

II – PROCURADORIA MUNICIPAL;

III – CONTROLADORIA MUNICIPAL;

IV – AUTARQUIAS MUNICIPAIS

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

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS;

VI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

VII - SECRETARIA DE SAÚDE;

VIII -SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;

IX – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;

RECEBIDO  
*Roberto Amorim*  
16/06/2014

*Q*

X – SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA;

XI – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO;

XII – SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E INTEGRAÇÃO;

XIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS;

XIV – SECRETARIA DE CIDADANIA.

## **TÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO**

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

**I** - assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;

**II** - dar atendimento aos Munícipes;

**III** - manter ligação com os demais poderes e autoridades;

**IV** - exercer as atividades de relações públicas;

**V** - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

**VI** - atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

**VII** - manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais e emissoras de rádio) de Amontada, cidades da região;

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

9

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

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

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

**XII** - coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

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

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

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

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

### **1 - Gabinete do Secretário de Governo e Articulação**

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





## **GOVERNO MUNICIPAL**

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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

## **CAPÍTULO II**

### **DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 4º** Compete à Procuradoria do Município:

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

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

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

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

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

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

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

**VIII** - coordenar as atividades litigiosas do Município;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

1 - Gabinete da Procuradoria do Município:

1.1 – Procuradoria Adjunta

1.2 – Coordenadoria de Controle de Precatórios e Legislação

1.3 – Coordenadoria de Processos Judiciais e administrativos

1.4 – Assessoria Técnica

1.5 – Assistente de Gestão

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

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

**II** - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem



como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1 – Gabinete da Controladoria do Município:

1.1 – Assessoria de Controle de Abastecimento de Veículos

1.2 – Coordenadoria de Controle Patrimonial





**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.3 - Coordenadoria de Controle de Frotas
- 1.4 - Coordenadoria de Controle de Materiais e Almoxarifados
- 1.5 - Assistente de Controladoria
- 1.6 - Assistente de Gestão

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS AUTARQUIAS MUNICIPAIS**

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

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

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

**II** - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI** - Manter e organizar o arquivo municipal;

**XII** - Guarda e Movimentação de valores;

**XIII** - Expedição de documentos (RG, RESERVISTA);

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

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

- 1.1 - Secretaria Adjunta de Recursos Humanos;
- 1.2 - Secretaria Adjunta de Gestão Tributária;
- 1.3 - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 1.4 - Coordenadoria de Tesouraria;
- 1.5 - Coordenadoria de Suporte e Administração;
- 1.6 - Coordenadoria da Junta do Serviço Militar;
- 1.7 - Supervisor de Capacitação e Treinamento;





## **GOVERNO MUNICIPAL**

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.8 – Supervisor de Registro de Folha da Pagamento;
- 1.9 – Supervisor de Fiscalização e Controle da Dívida Ativa;
- 1.10 – Supervisor de Arrecadação Tributária;
- 1.11 – Assessoria Técnica;
- 1.12 – Assistente de Gestão
- 1.13 – Agente Condutor

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 11** - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO MUNICIPAL**

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XVII** - executar projetos de capacitação de recursos humanos;

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

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

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

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Educação:

1.1 – Assessoria Especial do Secretário de Educação;

1.2 – Secretaria Adjunta de Administração da Educação;

Q



## **GOVERNO MUNICIPAL**

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 13** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

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

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

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

**1** - controle da tuberculose;

**2** - eliminação da hanseníase;

*P*





**GOVERNO MUNICIPAL**

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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

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

**VI** – Atender pacientes encaminhados por outras unidades;

**VII** – Referenciar pacientes para outras localidades.

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

**1** – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

1.1 – Secretaria Adjunta de Saúde;

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

1.3 – Coordenadoria Administrativa da Saúde;

1.4 – Coordenadoria de Atenção Básica;

1.5 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

1.6 - Coordenadoria de Atenção Psico-Social;

1.7 – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

1.8 – Supervisão de Educação em Saúde e Mobilização Social;

1.9 – Supervisão de Almoxarifado;

1.10 – Supervisão de Recursos Humanos;

1.11 – Supervisão de Informação e Estatística de Saúde;

1.12 – Supervisão de Unidade Básica de Saúde;

1.13 – Supervisão de Saúde Bucal;

1.14 - Supervisão de Vigilância Ambiental e Epidemiológica;

1.15 – Supervisão de Vigilância Sanitária;

1.16 – Direção Geral do Hospital e Maternidade;

1.17 – Direção Adjunta do Hospital e Maternidade;

1.18 – Direção Clínica do Hospital e Maternidade;

1.19 – Direção de Enfermaria do Hospital;

1.20 – Ouvidoria do SUS;

1.21 – Gerente de Unidade Básica da Saúde;

1.22 – Assessoria Técnica;

1.23 – Assistente de Gestão;

1.24 – Agente Condutor.

**CAPÍTULO VIII**

*R*

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*R*

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

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

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

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

**XVI** - apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

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

Q

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1** - Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:





## **GOVERNO MUNICIPAL**

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

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

## **CAPÍTULO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA**

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

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

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

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

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

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

Q



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

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

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

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

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

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

**XIII** - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;

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

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

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

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Pesca:

- 1.1 – Secretaria Adjunta de Agricultura;
- 1.2 Secretaria Adjunta de Pesca;
- 1.3 - Assessoria Técnica
- 1.4 - Coordenadoria de Pesca;
- 1.5 – Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola;
- 1.6 – Coordenadoria de Suporte e Administração;
- 1.7 – Supervisão de Fomento a Pesca;
- 1.8 – Supervisão de Agricultura Familiar;
- 1.9 – Supervisão de Desenvolvimento Pecuário;
- 1.10 - Supervisor de Pesca;
- 1.11 - Agente de Desenvolvimento de Pesca;



**GOVERNO MUNICIPAL**

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

1.12 - Agente de Desenvolvimento Rural;

1.13 - Assistente de Gestão.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

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

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

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

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

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

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

**VI** - promover a divulgação do potencial turístico da região;

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

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

**IX** - implementar políticas de turismo ecológico;

**X** - promover feiras, congressos e seminários;

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

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

Q

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

- a) identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;
- b) definição de formatação do produto;
- c) cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;
- d) programas especiais de estímulo ao turismo;
- e) medidas visando assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos;

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

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

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

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

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

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

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

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

- 1.1 - Secretaria adjunta de Turismo;
- 1.2 - Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural;
- 1.3 - Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo;
- 1.4 - Supervisão de Eventos e Promoção Turística;
- 1.5 - Supervisão de Eventos Culturais;
- 1.6 - Supervisão de equipamentos Culturais;





**GOVERNO MUNICIPAL**

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.7 – Agente de Desenvolvimento do Turismo;
- 1.8 - Assessoria Técnica de Cultura e Turismo;
- 1.9 – Agente de Promoção Cultural.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E INTEGRAÇÃO**

- Art. 23** - Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Integração:
- I** - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
  - II** - organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
  - III** - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
  - IV** - sediar eventos esportivos;
  - V** - promover o lazer a toda sociedade;
  - VI** - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
  - VII** - proporcionar a integração, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
  - VIII** - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
  - IX** - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
  - X** - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
  - XI** - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

*P*

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

**XIII** - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

**XIV** - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

**XV** - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.1 - Assessoria Técnica;
- 1.2 – Coordenadoria de Desporto;
- 1.3 – Supervisão de Políticas para a Juventude;





**GOVERNO MUNICIPAL**

CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

- 1.4 – Coordenadoria de Juventude e Integração;
- 1.5 - Supervisão de Eventos Esportivos;
- 1.6 – Supervisão de Equipamentos Esportivos;
- 1.7 – Agente de Promoção Esportiva.

**CAPÍTULO XIII**

**DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

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

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

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

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

IV – Fomentar o Empreendedorismo local em qualquer atividade legal;

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

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

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

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

- 1.1 – Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais;
- 1.2 - Assessoria Técnica;
- 1.3 – Coordenadoria de Empreendedorismo;
- 1.4 – Supervisão de Geração de Emprego e Renda;
- 1.5 – Supervisão de Captação de Unidades Produtivas;
- 1.6 – Assistente de Gestão.

## **CAPÍTULO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA**

**Art. 27** - Compete à Secretaria Municipal de Cidadania:

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

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

III – Planejar e executar ações de desenvolvimento da cidadania;

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

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

1 - Gabinete do Secretário Municipal Cidadania:

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

1.2 – Coordenadoria de Associativismo;

1.3 – Supervisão de Programas e Transferência de Renda;

1.4 – Supervisão de Suporte ao Associativismo;

1.5 – Assessoria Técnica;

1.6 – Agente de Cidadania.

## **TÍTULO III**

### **DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO**

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

**Parágrafo Primeiro** – Os Secretários Municipais serão os ordenadores de despesas das respectivas pastas, devendo os mesmos ser responsáveis pelas Prestações de Contas de Gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

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

Q



**Parágrafo Terceiro** - Permanecem centralizadas, na Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, como funções de apoio e controle interno da execução orçamentária e financeira, objetivando o equacionamento entre as ações governamentais, as atividades de Contabilidade e Tesouraria.

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

## **TÍTULO IV**

### **DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 31** - Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos da Estrutura Básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Amontada;

**I** – promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

**II** – exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com Autoridades e Organizações de diferentes níveis governamentais;

**III** – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

**IV** – despachar com o Prefeito do Município;

**V** – participar das reuniões do Secretariado como Órgão Colegiado Superior quando convocado;

**VI** – delegar através de Portaria atribuições aos seus subordinados da hierarquia estrutural da Pasta;

**VII** – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

**VIII** - apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

**IX** – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

**X** – encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatório;



**XI** – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

**XII** – referendar Leis, Decretos e Atos Normativos, Contratos ou Convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

**XIII** – atender prontamente as requisições e pedidos de informação dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou para fins de Inquérito Administrativo;

**XIV** – expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna da Pasta não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

**XV** – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;

**XVI** – elaborar e encaminhar a Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas dos Municípios.

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

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

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

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

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

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 36** –Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.





**Art. 37** – Revoga-se as leis municipais nºs: 965/2012 de 28 de dezembro de 2012 e 1016/2014 de 27 de janeiro de 2014.

**Paço da Prefeitura Municipal de Amontada, aos 30 de maio de 2014.**

  
**PAULO CÉSAR DOS SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO I DA LEI N° 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO**

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

Q



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO II DA LEI N° 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**PROCURADORIA DO MUNICIPIO**

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

P



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO III DA LEI Nº 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

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

7



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO IV DA LEI N° 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**  
**AUTARQUIAS MUNICIPAIS**

**SAAE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

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

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE AMONTADA**

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

**AUTARQUIA DO MEIO AMBIENTE**

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

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO**

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

CP





**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO V DA LEI Nº 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

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

9



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO VI DA LEI Nº 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

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

7



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO VII DA LEI Nº 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

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

9



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO VIII DA LEI Nº 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

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

*G*



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO IX DA LEI Nº 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

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

P



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO X DA LEI N° 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA**

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

P



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO XI DA LEI N° 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

<b>CARGO COMISSIONADO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Secretário de Cultura e Turismo	01	ANS-1
Secretário Adjunto de Turismo	01	ANS-4
Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural	01	SAS-4
Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo	01	SAS-4
Supervisão de Eventos e Promoção Turística	01	SAS-6
Supervisão de Eventos Culturais	01	SAS-6
Supervisão de Equipamentos Culturais	01	SAS-6
Agente de Desenvolvimento do Turismo	02	SAS-6
Assessoria Técnica	02	SAS-3
Agente de Promoção Cultural	25	SAS-6

9



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO XII DA LEI Nº 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E INTEGRAÇÃO.**

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

7





**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO XIII DA LEI Nº 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

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

Q



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO XIV DA LEI N° 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**SECRETARIA DE CIDADANIA**

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

Q



**GOVERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUINDO A AMONTADA QUE QUEREMOS

**ANEXO XV DA LEI Nº 1034/2014 – CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE AMONTADA-CE**

**VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
ANS-1	-----	4.750,00	4.750,00
ANS-2	1.000,00	1.950,00	2.950,00
ANS-3	750,00	1.462,50	2.212,50
ANS-4	700,00	1.300,00	2.000,00
SAS-1	450,00	945,00	1.395,00
SAS-2	400,00	840,00	1.240,00
SAS-3	300,00	750,00	1.050,00
SAS-4	250,00	600,00	850,00
SAS-5	200,00	562,50	762,50
SAS-6	160,00	564,00	724,00

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA-CEARÁ, aos 30 de maio de 2014.**

  
**PAULO CÉSAR DOS SANTOS**

**Prefeito Municipal**