



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**LEI COMPLEMENTAR Nº 10**, de 10 de fevereiro de 2025.

*Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e dá 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 Complementar:

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar estabelece a organização básica da Administração Pública Municipal, bem como define os órgãos e entidades que a integram.

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal, para efeitos desta Lei Complementar, comprehende:

I - a Administração Direta, constituída pelos serviços integrados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e Amontada;

II - a Administração Indireta, comprehende entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por Lei específica, e regulamentadas pelo Poder Executivo Municipal, a saber:

a) autarquia: entidade da administração pública indireta, criada por Lei, que possui personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é destinada a executar atividades típicas da Administração Pública, que, para sua execução, exigem gestão descentralizada. A autarquia possui patrimônio e receita próprios e está vinculada ao poder público, sendo sujeita à sua fiscalização e controle

b) empresa pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital próprios, integralmente pertencente ao Município, criada por Lei para a exploração de atividade econômica que o Município seja levado a exercer por necessidade ou conveniência administrativa, podendo adotar qualquer das formas previstas em direito;

c) sociedade de economia mista: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por Lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto são, no mínimo, majoritariamente pertencentes ao Município ou a outra entidade da Administração Indireta;

d) fundações: são entidades com personalidade jurídica de direito público ou privado, criadas por Lei para a realização de atividades de interesse coletivo, sem fins lucrativos, que envolvem a aplicação de recursos em áreas como educação, saúde, cultura ou assistência social, possuindo autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sendo dotadas de patrimônio próprio destinado à execução de suas finalidades, estando vinculadas ao poder público e sujeitas à sua fiscalização.

**Art. 3º.** O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município de

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



Amontada, das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

**Art. 4º.** O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo(a) Vice-Prefeito(a), Secretários Municipais e Dirigentes das Entidades da Administração Indireta, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 5º.** A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta que atuam na esfera do Poder Executivo.

**Art. 6º.** A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Lei.

**Art. 7º.** A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas Leis específicas.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 8º.** O Município de Amontada é uma unidade política administrativa autônoma, e é regida por Lei Orgânica própria, em obediência aos princípios constitucionais, e aos preceitos estabelecidos na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Ceará.

**Art. 9º.** A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Amontada, incluindo os órgãos da administração direta, e as entidades da administração indireta passa a ser a seguinte:

- I - Gabinete do Prefeito (GABPREF);**
- II - Procuradoria Geral do Município (PGM);**
- III - Controladoria Geral do Município (CGM);**
- IV - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças (SEFIN);**
- V - Secretaria Municipal de Educação (SME);**
- VI - Secretaria Municipal de Saúde (SMS);**
- VII - Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social (SAPS);**
- VIII - Secretaria Municipal de Juventude e Esporte (SEJUVE);**
- IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA);**
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário (SDA);**
- XI - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico (SINDEC);**
- XII - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SETUCULT)**
- XIII - Secretaria Municipal de Ouvidoria e Articulação Social (SOAS)**
- XIV - Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)**

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**XV** - Autarquia Municipal de Meio Ambiente (AMAMA)

**XVI** - Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário e Urbano (AMTT)

**XVII** - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Amontada (AMONTADAPREV)

## CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### Seção I DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

**Art. 10.** A estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo é a seguinte:

- I - Gabinete do Prefeito (GABPREF);
- II - Procuradoria Geral do Município (PGM);
- III - Controladoria Geral do Município (CGM);
- IV - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças (SEFIN);
- V - Secretaria Municipal de Educação (SME);
- VI - Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- VII - Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social (SAPS);
- VIII - Secretaria Municipal de Juventude e Esporte (SEJUVE);
- IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA);
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário (SDA);
- XI - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico (SINDEC);
- XII - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SETUCULT);
- XIII - Secretaria Municipal de Ouvidoria e Articulação Social (SOAS);

**Art. 11.** São órgãos de assessoramento direto:

- I - Gabinete do Prefeito (GABPREF);
- II - Procuradoria Geral do Município (PGM);
- III - Controladoria Geral do Município (CGM);
- IV - Secretaria Municipal de Ouvidoria e Articulação Social (SOAS).

**Art. 12.** São órgãos de execução instrumental:

- I - Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (SEFIN);

**Art. 13.** São órgãos de execução programática:

- I - Secretaria Municipal de Educação (SME);
- II - Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- III - Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social (SAPS);
- IV - Secretaria Municipal de Juventude e Esporte (SEJUVE);
- V - Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA);

## PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**VI** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário (SDA);

**VII** - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico (SINDEC);

**VIII** - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SETUCULT);

## Seção II DOS ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

**Art. 14.** São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados na forma de desconcentração administrativa:

I - subordinados à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (SEFIN):

a) Central de Licitações e Contratos da Prefeitura de Amontada (CELIC).

## CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 15.** A Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Amontada é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista previstas neste Capítulo.

## Seção Única DAS AUTARQUIAS

**Art. 16.** As Autarquias, pessoas jurídicas de direito público dotadas de autonomia administrativa e financeira, são as seguintes:

I - vinculada à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (SEFIN):

a) Instituto de Previdência Social do Município de Amontada (AMONTADAPREV).

II - vinculada à Secretaria de Infraestrutura (SEINFRA):

a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Amontada (SAAE);

b) Autarquia Municipal do Meio Ambiente (AMAMA);

c) Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário e Urbano (AMTT).

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMELHADOS

## Seção I DOS FUNDOS MUNICIPAIS

**Art. 17.** Os Fundos Municipais, instrumentos de natureza contábil, será disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## Seção II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

### PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**Art. 18.** Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas Leis específicas de cada conselho.

**Parágrafo único.** A criação de Conselhos Municipais deverá observar o disposto na Lei Orgânica do Município de Amontada.

**Art. 19.** Os órgãos e entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento.

**Art. 20.** A secretaria executiva de cada Conselho Municipal deverá ser exercida pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado.

**Art. 21.** Os Conselhos Municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e serão disciplinados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### Seção I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 22.** O Gabinete do Prefeito tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos municípios e o Poder Público Municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

**I** - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

**II** - promover a organização do ceremonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

**III** - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

**IV** - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

**V** - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

**VI** - acompanhar a elaboração dos projetos de Lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

**VII** - coordenar os programas e ações de participação social;

#### PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**VIII** - acompanhar e controlar os recebimentos de recursos oriundos de convênio, repasse ou congêneres, transferidos pelo Município e preparar a documentação para a elaboração da prestação de contas;

**IX** - integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município, bem como atuar como interlocutor entre o Prefeito Municipal e os demais órgãos e entidades que compõe a administração;

**X** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como novas que lhe forem delegadas.

## Seção II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 23.** A Procuradoria Geral do Município de Amontada tem como finalidade a representação judicial e extrajudicial do Município, concedendo-lhes as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, atuando nos feitos em que tenha interesse direto ou indireto, competindo-lhe:

**I** - representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, fálgementares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

**II** - analisar a constitucionalidade das normas jurídicas provenientes do processo legislativo municipal;

**III** - elaborar ou analisar os atos administrativos necessários ao bom desenvolvimento da Administração Pública Municipal, avaliando sua constitucionalidade e legalidade, recomendando, quando for o caso, sua anulação, revogação ou as medidas administrativas e judiciais cabíveis;

**IV** - promover, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos onde haja interesse da Administração Pública Municipal;

**V** - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário;

**VI** - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;

**VII** - exercer a supervisão, administração e coordenação das atividades gerais do órgão, inclusive, nas áreas do Contencioso e da Consultoria Geral.

**VIII** - promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;

**IX** - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Municipal forem apontadas como autoridades coatoras;

**X** - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das Leis vigentes;

**XI** - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

## PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**XII** - exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e, quando for o caso, da Indireta;

**XIII** - examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, que lhe forem propostos;

**XIV** - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;

**XV** - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

**XVI** - celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum;

**XVII** - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

**XVIII** - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das Leis vigentes;

**XIX** - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;

**XX** - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

**XXI** - cooperar na formação de proposições de caráter normativo.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município tem por Chefe, o(a) Procurador(a) Geral do Município, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, dentre advogados com notório saber jurídico e reputação ilibada, que gozará das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário do Município.

## Seção III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 24.** A Controladoria Geral do Município tem como finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar, dar transparência e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, da prestação de serviços públicos visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município competindo-lhe:

**I** - apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;

**II** - apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal;

**III** - promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal;

**IV** - definir políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas;

**V** - acompanhar a gestão do patrimônio do Município;

## PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



- VI** - definir políticas e acompanhar a gestão da tecnologia da informação;
- VII** - acompanhar a gestão das compras corporativas;
- VIII** - definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município;
- IX** - supervisionar a previdência social e a assistência médica dos servidores municipais;
- X** - promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Amontada por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos;
- XI** - supervisionar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), conjuntamente com a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;
- XII** - apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público;
- XIII** - coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar à gestão municipal;
- XIV** - gerir o portal da transparéncia da Prefeitura Municipal, assegurando o direito de acesso à informação;
- XV** - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;
- XVI** - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparéncia;
- XVII** - realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto nas demais normas aplicáveis;
- XVIII** - coordenar o processo de consulta à sociedade na formulação dos instrumentos de planejamento – PPA e LOA -, bem como monitorar a execução das demandas incorporadas aos referidos instrumentos;
- XIX** - supervisionar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;
- XX** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Art. 25.** A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Amontada, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe:

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



- I** - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Amontada;
- II** - manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;
- III** - dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;
- IV** - efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V** - coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;
- VI** - executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- VII** - elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;
- VIII** - elaborar, em conjunto à Controladoria Geral do Município, da elaboração da proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas gerenciais de responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, constantes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual do Município (LOA);
- IX** - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- X** - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;
- XI** - coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;
- XII** - coordenar os processos de orçamento no âmbito da Administração Municipal;
- XIII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;
- XIV** - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), atuando de forma conjunta com a Controladoria Geral do Município;
- XV** - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- XVI** - planejar a forma operacional da execução política de recursos humanos, inclusive na elaboração da folha de pagamento;
- XVII** - manter e organizar o arquivo municipal;
- XVIII** - promover a qualificação e capacitação de pessoal;
- XIX** - manter o serviço de digitalização de documentos do Poder Executivo;
- XX** - zelar pela racionalização dos recursos materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de Amontada;

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**XVI** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 26.** A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe:

- I** - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
- II** - atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;
- III** - implementar os sistemas de avaliação da educação;
- IV** - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;
- V** - atuar na gestão das redes de ensino;
- VI** - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;
- VII** - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;
- VIII** - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;
- IX** - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;
- X** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 27.** A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Amontada, competindo-lhe:

- I** - atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;
- II** - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação da comunidade e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



- III** - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;
- IV** - implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes - pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;
- V** - atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;
- VI** - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VII** - planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador;
- VIII** - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- IX** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROTEÇÃO SOCIAL

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social tem como finalidade estabelecer e promover as políticas públicas municipais de direitos humanos e de proteção e desenvolvimento da cidadania, combatendo a discriminação social de toda natureza, notadamente das minorias, formulando e coordenando a política habitacional do Município de Amontada, bem como ações de regularização fundiária, competindo-lhe:

- I** - promover e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos, mediante a formulação de diretrizes gerais e a identificação de prioridades, para assegurar os direitos, garantias e liberdades das pessoas;
- II** - capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que tem como foco os segmentos específicos comuns à proteção de direitos;
- III** - garantir e executar as políticas do Sistema Único de Assistência Social;
- IV** - promover a defesa dos direitos dos segmentos sociais específicos, por meio do acesso à justiça e órgãos de segurança pública;
- V** - articular e encaminhar demandas de atendimento setorial que atuam em políticas afins aos segmentos específicos de proteção de direitos, em especial a assistência social básica e especial, e a política habitacional;
- VI** - complementar e potencializar ações de políticas públicas integradas que tenham como orientação os segmentos específicos de proteção de direitos, desenvolvendo ações afirmativas com base na prática de programas voltados aos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, gênero, raça, etnia, origem, orientação sexual, promovendo-lhes meios de garantia de seus direitos;
- VII** - executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos, em especial os casos demandados pela justiça, conselho tutelar e órgãos de segurança pública;

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**VIII** - implementar e orientar a aplicação de metodologias de acolhimento para segmentos específicos de proteção de direitos;

**IX** - planejar e executar ações e projetos de Educação para os Direitos Humanos;

**X** - propor, coordenar e executar estudos e pesquisas acerca de direitos humanos, objetivando subsidiar, através da população sistemática de conhecimento, a formulação e execução da Política Municipal de Direitos Humanos;

**XI** - gerir os fundos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social;

**XII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**XIII** - definir, com a colaboração das demais Secretarias Municipais relacionadas aos temas de Habitação a Política e o Plano Habitacional para o Município de Amontada, observando as disposições do Plano Diretor do Município;

**XIV** - realizar, estudos e pesquisas sobre a demanda de habitação no Município;

**XV** - elaborar programas habitacionais e de regularização fundiária de interesse social, que promovam a ocupação do território de forma equilibrada e sustentável;

**XVI** - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de implantação de habitações popular, e de interesse social;

**XVII** - planejar, coordenar e acompanhar as ações de regularização fundiária de interesse social;

**XVIII** - mobilizar e articular as iniciativas de organizações governamentais e não-governamentais voltadas para habitações de interesse social;

**XIX** - promover políticas públicas de inclusão e inserção social das minorias;

**XX** - promover a captação de recursos de instituições nacionais e estrangeiras, destinados às ações voltadas para habitação;

**XXI** - elaborar e manter o cadastro dos beneficiários dos programas habitacionais de interesse social implantados no Município;

**XXII** - integrar os projetos habitacionais com os investimentos em saneamento básico e demais serviços urbanos;

**XXIII** - fomentar e intermediar a concessão de financiamentos para aquisição, construção, ampliação e reforma de moradias;

**XXIV** - articular-se com os Municípios, de modo a compatibilizar as ações e políticas de desenvolvimento habitacional e de regularização fundiária de interesse social, com as ações de desenvolvimento do Entorno, no âmbito de sua competência;

**XXV** - auxiliar os órgãos de defesa civil, em estados de calamidade pública ou em situações de emergência;

**XXVI** - planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à mulher, ao idoso, ao deficiente físico ou mental, ou as pessoas em estado de temporária vulnerabilidade social;

## PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**XXVII** - a gestão, o controle e a fiscalização dos programas de transferência de renda;

**XXVIII** - planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;

**XXIX** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Juventude e Esporte tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de juventude, esporte e lazer do Município de Amontada, além de formular e coordenar as políticas públicas, promovendo a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva, através das Políticas de Esportes, Juventude e Lazer para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs do Município, competindo-lhe:

**I** - formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;

**II** - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Amontada;

**III** - acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município;

**IV** - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;

**V** - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

**VI** - incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;

**VII** - coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer;

**VIII** - operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão da cidade, em conjunto com as demais Secretarias;

**IX** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

**X** - realizar estudos e pesquisas sobre a situação dos Jovens no Município;

**XI** - planejar, gerenciar, integrar e executar, direta ou indiretamente, políticas e programas de interesse específico dos Jovens;

**XII** - desenvolver projetos e serviços voltados para o atendimento ao Jovem e ações voltadas para a garantia de direitos e da plena inserção do Jovem na vida econômica, social, política e cultural;

## PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**XIII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas e serviços públicos do Município de Amontada, competindo-lhe:

- I** - planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Amontada;
- II** - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Amontada;
- III** - planejar, compatibilizar, aprovar e autorizar a execução de obras públicas nas vias e logradouros;
- IV** - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município;
- V** - gerir a produção própria de asfalto;
- VI** - coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;
- VII** - realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;
- VIII** - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando a implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura;
- IX** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;
- X** - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de transporte público;
- XI** - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de transporte público urbano;
- XII** - planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana;
- XIII** - planejar, coordenar, disciplinar e orientar a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais integrantes do SISNAMA;
- XIV** - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de iluminação pública;
- XV** - planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas;
- XVI** - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana de que trata a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade;

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**XVII** - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos e privados no Município de Amontada;

**XVIII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural e agrícola no Município, com o objetivo de fortalecer a agricultura familiar, promover a segurança alimentar, e práticas sustentáveis no campo, competindo-lhe:

- I** - planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;
- II** - promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;
- III** - exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde de Amontada;
- IV** - estimular o desenvolvimento pesqueiro do Município;
- V** - zelar pelas corretas práticas de pesca no litoral do Município;
- VI** - incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;
- VII** - fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários;
- VIII** - executar projetos de apicultura;
- IX** - proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
- X** - apoiar projetos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para a fixação do homem no meio rural e a eliminação de conflitos de terra;
- XI** - fortalecer e estimular a agricultura familiar;
- XII** - providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento de água para o consumo humano e para os setores de produção;
- XIII** - desenvolver uma política de adequação do manejo do solo e da água, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- XIV** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

#### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**Art. 32.** A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico tem como finalidade implementar as ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentável, gerenciando processos de indução e fomento ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, notadamente da indústria, comércio, e serviços, apoiando a concessão de flexibilidades e infraestruturas para implementação de negócios locais visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

- I - formular políticas e diretrizes com vistas à implementação das ações do Município relacionadas ao desenvolvimento econômico;
- II - elaborar normas e padrões de operacionalização das atividades da Pasta e estabelecer prioridades que viabilizem a consecução dos objetivos preconizados pela política municipal;
- III - fortalecer e modernizar o sistema produtivo municipal, através de planos, programas, projetos e ações de fomento à produção e de aproveitamento do potencial de mercado;
- IV - estudar e propor, em articulação com a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, incentivos municipais para empreendimento de atividades produtivas consideradas fundamentais ou estratégicas;
- V - coordenar, controlar e manter atualizados sistemas de informações referentes ao desenvolvimento das atividades produtivas do Município, identificando, disponibilizando e difundindo oportunidades de geração e/ou incremento de negócios e as disponibilizando para a população;
- VI - estimular a geração de empreendimentos privados, associativistas, cooperativistas e comunitários;
- VII - promover direta ou indiretamente o financiamento de atividades produtivas da economia formal e informal, preferencialmente aquelas enquadradas nas linhas do microcrédito;
- VIII - promover e integrar atividades de profissionalização e qualificação de mão-de-obra com a geração de oportunidade de trabalho e renda, desenvolvimento e difusão de tecnologias, estimulando vocações e capacidades empreendedoras, diversificação das atividades econômicas e as condições de empregabilidade;
- IX - apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas voltadas para o desenvolvimento econômico, executadas pelas Secretarias;
- X - coordenar ações integradas voltadas para o desenvolvimento econômico que envolvam mais de uma Secretaria;
- XI - elaborar, encaminhar, acompanhar e implantar projetos estratégicos para captar recursos, financiamentos, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo articulações institucionais e parcerias públicas, empresariais e não governamentais;
- XII - articular e mobilizar as forças produtivas da comunidade para a promoção do desenvolvimento econômico autossustentável e a gestão participativa dos recursos públicos;
- XIII - estabelecer os valores a serem cobrados por meio de taxas, tarifas e preços públicos decorrentes da ocupação dos espaços sob domínio do Executivo Municipal;

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**XIV** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas de Turismo e Cultura do Município de Amontada, desenvolvendo ações que visem a proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, bem como na implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Turismo, cabendo-lhe:

- I** - definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município;
- II** - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município;
- III** - coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura;
- IV** - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmado e reconhecendo a diversidade cultural existente;
- V** - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;
- VI** - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;
- VII** - auxiliar a administração do tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, móveis e imóveis, públicos e particulares, existentes no Município de Amontada;
- VIII** - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação;
- IX** - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Política Cultural de Amontada;

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**X** - promover a Conferência Municipal de Cultura, com ampla participação popular, objetivando a construção e o acompanhamento coletivo das políticas públicas;

**XI** - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade;

**XII** - gerenciar de forma autônoma e democrática os recursos destinados ao turismo e à cultura, os recursos do Fundo Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, tendo como referência as políticas públicas de turismo e cultura do Município de Amontada;

**XIII** - elaborar, encaminhar, acompanhar e implantar projetos estratégicos para captar recursos, financiamentos, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo articulações institucionais e parcerias públicas, empresariais e não governamentais;

**XIV** - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

**XV** - contribuir para o desenvolvimento de oportunidades turísticas que assegurem a preservação do meio ambiente urbano;

**XVI** - promover e divulgar o destino Amontada, no Ceará, no Brasil e no exterior;

**XVII** - promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local;

**XVIII** - propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo;

**XIX** - incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;

**XX** - representar o Município na articulação com órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico;

**XXI** - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, móveis e imóveis, públicos e particulares, existentes no Município de Amontada, bem como manter os livros do tombo, e preservar o bem tombado, quando for o caso;

**XXII** - promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação, a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

## Seção XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OVIDORIA E ARTICULAÇÃO SOCIAL

**Art. 34.** A Secretaria Municipal da Ouvidoria e Articulação Social tem como finalidade promover a participação cidadã, e a transparência governamental, transformando as demandas da população em ações estratégicas, e atuando como um centro de inteligência social, articulando soluções, influenciando decisões e garantindo que a gestão municipal esteja sempre alinhada com os anseios da sociedade, com o intuito de fortalecer o diálogo, antecipar desafios e consolidar um governo mais eficiente e próximo do povo, competindo-lhe:

### PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



- I - exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, analisando e encaminhando manifestações da população, incluindo comentários, sugestões, elogios e denúncias.
- II - atuar como ponte entre a sociedade civil e a administração municipal, garantindo que as demandas dos cidadãos sejam atendidas.
- III - monitorar e cobrar respostas dos órgãos municipais às solicitações recebidas, garantindo eficiência no atendimento.
- IV - promover a transparência pública, garantindo que as informações sobre a gestão municipal sejam acessíveis à população.
- V - desenvolver estratégias de comunicação para ampliar a participação cidadã e fortalecer o engajamento popular.
- VI - promover parcerias e diálogos articulados com entidades públicas, privadas e organizações sociais para fomentar políticas públicas mais inclusivas.
- VII - realizar audiências públicas e consultas populares para envolver a comunidade na tomada de decisões governamentais.
- VIII - elaborar relatórios periódicos sobre as principais demandas da população, subsidiando a tomada de decisões do governo municipal.
- IX - criar e gerenciar canais digitais e físicos de atendimento ao cidadão, garantindo acessibilidade e eficiência na comunicação.
- X - implementar programas de capacitação e educação cidadã, incentivando a participação ativa da população na gestão pública.
- XI - atuar na prevenção e mediação de conflitos entre a administração pública e os cidadãos, buscando soluções ágeis e eficazes.
- XII - fomentar boas práticas de governança participativa, garantindo que as políticas públicas sejam mais democráticas e eficientes.
- XIII - acompanhar e avaliar o impacto das ações governamentais, garantindo que as respostas dadas às demandas sociais sejam efetivas.
- XIV - inovar na gestão pública, implementando tecnologias e metodologias modernas para aprimorar o atendimento e a articulação social.
- XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção XIV DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE AMONTADA

**Art. 35.** A Central de Licitações e Contratos da Prefeitura de Amontada tem como finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando proceder a padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, competindo-lhe:

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



- I - realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da administração pública municipal, as modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão, Pregão (presencial e eletrônico) e as denominadas Chamadas Públicas, bem como aquelas processadas sob o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC ou outros estabelecidos em Lei;
- II - processar as licitações internacionais, bem como as realizadas com financiamento de instituições internacionais, para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III - padronizar, sempre que possível, os Editais de Licitação;
- IV - supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade;
- V - realizar cotação de preços;
- VI - gerenciar as atas de registro de preços referente às contratações não corporativas;
- VII - conduzir os procedimentos administrativos voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável;
- VIII - fazer controle de dispensas e inexigibilidades;
- IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 36.** A licitação será conduzida por agente de contratação ou por pregoeiro, a depender do caso, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou colaboradores do quadro do Município, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

- I - o agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, saldo quando induzido a erro pela atuação da equipe;
- II - as regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais de gestores de contratos de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, serão estabelecidos em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações.
- III - em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.
- IV - em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

## CAPÍTULO II DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



## Seção I

### DA AUTARQUIA DE SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE AMONTADA

**Art. 37.** A Autarquia de Serviços Autônomo de Água e Esgoto de Amontada tem como finalidade estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, ou ainda em parceria com outros órgãos estatais, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, competindo-lhe:

- I - atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre Município e órgãos federais ou estatais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;
- II - operar, manter, conservar e explorar diretamente, ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado; ou ainda em parceria com outros órgãos estatais, os serviços de água potável e de esgotamento sanitários, fornecendo referidos serviços à população do Município de Amontada;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e demais espécies tributárias relativas aos serviços de água e esgotos que eventualmente incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;
- IV - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com as Leis gerais e especiais;
- V - contribuir com o zelo e a defesa dos cursos de água do Município contra a poluição, respeitadas as competências e atribuições previstas na legislação;
- VI - atuar preventivamente no sentido da otimização do consumo de água, bem como no uso racional da mesma, envidando políticas públicas neste mister e tudo o mais que, em consonância com as disposições de Lei, se fizer necessário para tal;
- VII - promover treinamento de pessoal, fomentando estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços, mantendo permanente intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;
- VIII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- IX - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários;
- X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção II

### DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

**Art. 38.** A Autarquia Municipal do Meio Ambiente tem como finalidade a execução das políticas públicas relacionadas à conservação e manutenção do ambiente natural do Município de Amontada, nos limites de suas atribuições, competindo-lhe:

#### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



- I** - executar a política municipal de meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e a preservação dos recursos naturais do Município;
- II** - executar o licenciamento ambiental obrigatório de atividades de impacto local ou daquelas que lhe forem delegadas por instâncias superiores;
- III** - exercer o controle das fontes de poluição de forma a garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos nos processos de licenciamento;
- IV** - baixar Normas Técnicas e Administrativas necessárias ao cumprimento da legislação ambiental municipal;
- V** - realizar estudos e pesquisas visando a melhoria da qualidade ambiental do município;
- VI** - aprovar previamente todos os projetos urbanos a serem executados no Município e enquadrá-los, se for o caso, às normas ambientais vigentes;
- VII** - desenvolver em todo o Município programa de educação ambiental formal e informal, objetivando alcançar uma consciência ecológica participativa, fortalecendo os princípios gerais de cidadania;
- VIII** - executar uma política municipal de resíduos sólidos, em parceria com Secretaria Municipal de Infraestrutura, incentivando a sua redução, o reaproveitamento e a reciclagem, inclusive monitorando os aterros sanitários existentes;
- IX** - promover uma política de incentivo a criação de Unidades de Conservação, tanto públicas quanto privadas e administrar as existentes;
- X** - colaborar com os órgãos competentes na implantação e manutenção de praças e áreas verdes, priorizando a vegetação nativa na arborização urbana;
- XI** - aplicar no âmbito do Município as penalidades por infração à legislação ambiental vigente;
- XII** - celebrar convênios e acordos com entidades públicas e privadas na busca da melhoria da qualidade ambiental do Município;
- XIII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- XIV** - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo e ao meio ambiente, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos;
- XV** - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- XVI** - propor, em articulação com o órgão ou entidade municipal responsável, a formação de consórcio intermunicipal, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que ultrapassem os limites do Município de Amontada;
- XVII** - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



## Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**XVIII** - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Amontada;

**XIX** - apoiar o órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos;

**XX** - definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído;

**XXI** - apoiar e orientar tecnicamente as Secretarias na aplicação das políticas e da legislação urbanística e ambiental municipal;

**XXII** - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando a implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente;

**XXIII** - disponibilizar informações para a sociedade sobre a questão urbanística e ambiental;

**XXIV** - coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de um órgão municipal, estadual e/ou federal;

**XXV** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

### Seção III

#### DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO E URBANO

**Art. 39.** A Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário e Urbano, órgão de trânsito de direito público interno, tem as seguintes atribuições:

**I** - organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito de veículos no âmbito do Município de Amontada;

**II** - gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Amontada;

**III** - executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

**IV** - coordenar e dirigir os setores de engenharia, controle e estatística e educação de trânsito no Município;

**V** - realizar por meio de campanhas, ações educacionais dirigidas à população em geral;

**VI** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

### Seção IV

#### DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AMONTADA

**Art. 40.** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Amontada, é uma autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores

#### PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



públicos municipais de Amontada, responsável por garantir a segurança previdenciária dos servidores, oferecendo benefícios como aposentadoria, pensão e outros auxílios, assegurando o cumprimento das normas legais e a sustentabilidade financeira do sistema, tem as seguintes atribuições:

- I - arrecadação e gestão das contribuições previdenciárias dos servidores e do Município, destinadas ao custeio dos benefícios previdenciários;
- II - concessão, manutenção e revisão dos benefícios de aposentadoria, pensão por morte e outros benefícios previstos, conforme a legislação vigente;
- III - administração dos recursos financeiros e patrimoniais do RPPS, visando garantir a solvência e sustentabilidade do sistema previdenciário municipal;
- IV - produção de relatórios financeiros e atuariais periódicos, com o objetivo de assegurar a transparéncia na administração dos recursos e o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- V - fornecimento de informações e orientações sobre os direitos e deveres previdenciários dos servidores municipais, garantindo o acesso a informações claras e atualizadas sobre o regime de previdência;
- VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## TÍTULO IV DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

**Art. 41.** A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta compreende:

- I - direção superior: representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;
- II - gerência superior: representado pelos Coordenadores, com funções relativas à intelecção e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e à ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;
- III - assessoramento: relativo às funções de apoio direto ao Secretário e aos Coordenadores nas suas responsabilidades;
- IV - execução programática: representado pelas unidades administrativas encarregadas das funções típicas da Pasta, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;
- V - execução instrumental: representada pelas unidades administrativas e de tecnologia da informação responsável pela prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Pasta.

**Art. 42.** Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Amontada, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições e a distribuição dos cargos em comissão e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



## CAPÍTULO I DA DIREÇÃO SUPERIOR

**Art. 43.** A direção superior dos órgãos da Administração Direta será exercida pelos Secretários e da Administração Indireta pelos Diretores(as) Geral e/ou Presidentes das Autarquias.

**Art. 44.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e dos Titulares de Órgãos da estrutura básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Amontada:

- I - promover a administração geral da respectiva Pasta, 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 Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- V - delegar através de Portaria, atribuições aos seus subordinados da hierarquia estrutural da Pasta;
- VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- IX - encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatório;
- X - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;
- XII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIII - elaborar e encaminhar a Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- XIV - implementar política de segregação de funções;
- XV - construir o Plano de Contratação Anual – PCA, no exercício anterior de cada ano, respeitando os prazos, dispositivos e modelos disponibilizados pela Administração;
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**Art. 45.** As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários poderão ser complementadas em Regulamentos, aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 46.** Fica instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal de Amontada, a descentralização administrativa do gerenciamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e dos atos relativos à subvenções, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, delegando-se as responsabilidades das ações governamentais entre as diversas unidades gestoras, passando cada Secretário Executivo a ser o ordenador de despesa da respectiva pasta.

**§ 1º.** O Secretário Municipal nos órgãos da Administração Direta, e aos Diretores/Presidentes nas entidades da Administração Indireta, exercerem as funções de gestor, desempenhando as questões políticas e administrativas da pasta.

**§ 2º.** Cabe ao Secretário Executivo de cada unidade orçamentária a competência de empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa, a ser realizada na área de suas respectivas pastas, fundos ou unidades, inclusive no que tange as responsabilidades jurídico, contábil, administrativa, civil e penal nos atos que praticar no exercício de suas funções, na forma do art. 42 da Constituição Estadual do Ceará.

**§ 3º.** Em caso de vacância do cargo de Secretário Executivo, cabe ao titular da unidade orçamentária a competência de empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa, a ser realizada na área de suas respectivas pastas, fundos ou unidades, inclusive no que tange as responsabilidades jurídico, contábil, administrativa, civil e penal nos atos que praticar no exercício de suas funções, na forma do art. 42 da Constituição Estadual do Ceará, enquanto o cargo estiver vago.

**§ 4º.** Em caso de inexistência de Secretário Executivo na unidade orçamentária, cabe ao titular da unidade orçamentária a competência de empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa, a ser realizada na área de suas respectivas pastas, fundos ou unidades, inclusive no que tange as responsabilidades jurídico, contábil, administrativa, civil e penal nos atos que praticar no exercício de suas funções, na forma do art. 42 da Constituição Estadual do Ceará, podendo ser delegada a competência para outro servidor à ele subordinado.

**§ 5º.** Permanecem centralizadas, na Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças como funções apoio e controle interno da execução orçamentária e financeira, objetivando o equacionamento entre as ações governamentais, as atividades de contabilidade e tesouraria.

**Art. 47.** Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

## PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**III** - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração Pública, nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

**a)** A autoridade referida no *caput* deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

**b)** O disposto no *caput* e na alínea a deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

**Art. 48.** Os Secretários Municipais possuem a seguinte denominação:

**I** - Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

**II** - Secretário(a) Municipal da Educação;

**III** - Secretário(a) Municipal da Saúde;

**IV** - Secretário(a) Municipal de Assistência e Proteção Social;

**V** - Secretário(a) Municipal de Juventude e Esporte;

**VI** - Secretário(a) Municipal de Infraestrutura;

**VII** - Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Agrário;

**VIII** - Secretário(a) Municipal da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;

**IX** - Secretário(a) Municipal de Turismo e Cultura;

**X** - Secretário(a) Municipal de Ouvidoria e Articulação Social;

**Art. 49.** Os Secretários Municipais terão prerrogativas compatíveis com a dignidade da função.

**§ 1º.** Equiparam-se a Secretários do Município, com mesmo nível hierárquico, prerrogativas e atribuições do cargo: o(a) Chefe do Gabinete do Prefeito, o(a) Procurador(a) Geral do Município e o(a) Controlador(a) Geral do Município.

**§ 2º.** O(a) Chefe do Gabinete do Prefeito, o(a) Procurador(a) Geral do Município, o(a) Controlador(a) Geral do Município, e o(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a), possuem remuneração equivalente à de Secretário Municipal, sem prejuízo dos direitos e vantagens previstos em Leis específicas.

**§ 3º.** O Agente de Contratação será designado entre servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública.

**Art. 50.** A remuneração, dos Secretários Municipais e àqueles equiparados, fica fixada na forma do Anexo II desta Lei Complementar, nos termos da Lei Municipal nº 1.632, de 27 de dezembro de 2024.

**Art. 51.** O(a) responsável pela Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto terá a denominação de Diretor(a) Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**Art. 52.** O(a) responsável pela Autarquia Municipal do Meio Ambiente terá a denominação de Diretor(a) Geral do Meio Ambiente.

## PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**Art. 53.** O(a) responsável pela Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário e Urbano terá a denominação de Presidente da Autarquia de Trânsito.

**Art. 54.** O(a) responsável pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Amontada terá a denominação de Presidente do Instituto de Previdência de Amontada.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

### Seção Única DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 55.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo do Município de Amontada, cuja relação detalhada por órgão, entidades, quantitativo e simbologia de classificação, encontra-se estabelecida no Anexo I desta Lei Complementar.

**§ 1º.** A remuneração correspondente aos cargos de provimento em comissão, conforme o seu símbolo de classificação, encontra-se estabelecida nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

**§ 2º.** Os cargos descritos no *caput* deste artigo serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, que serão regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

**§ 3º.** A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 4º.** Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se cargo de provimento em comissão, aquele que detém o poder de direção e comando sobre mais um servidor a ele subordinado na respectiva unidade administrativa do Poder Executivo Municipal.

**§ 5º.** Salvo a gratificação por aumento de produtividade, regulada pela Lei Municipal nº 997, de 27 de setembro de 2013, e atendidos os ditames nela previsto, é vedado conceder ao ocupante de cargo em comissão, o acréscimo de qualquer vantagem pecuniária, compreendida a gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal, e as disposições do Estatuto dos Servidores do Município de Amontada, com as respectivas alterações e revogações legais.

**Art. 56.** O provimento dos cargos criados nos termos do artigo anterior, serão implementados de acordo com as conveniências administrativas e de acordo com a discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 57.** São deveres do servidor público, no exercício de suas funções:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à(s) instituição(ões) a que servir;
- III - observar e fazer observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegal(is);
- V - atender com presteza:

#### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, exceto as protegidas por sigilo funcional;
  - b) expedir certidões requeridas para defesa de direitos, ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal, devidamente demonstrada a necessidade;
  - c) expedir requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior, as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - zelar pela economia do material, e a conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X** - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI** - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII** - representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

**Parágrafo único.** A representação de que trata o inciso XII será inicialmente apresentada à Procuradoria Geral do Município, que emitirá competente parecer, encaminhando o processo para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal, que decidirá pela abertura do processo administrativo disciplinar contra quem é formulada, assegurando ao representado a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 58.** Ao servidor público é proibido:

- I** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da autoridade imediata;
- II** - retirar, sem prévia anuênciâa da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III** - recusar fé a documento público;
- IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo, ou a execução de serviço;
- V** - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI** - remeter à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII** - coagir ou aliciar subordinados, no sentido de se filarem a associação profissional, sindical ou a partido político;
- VIII** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX** - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- X** - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XI** - proceder de forma desidiosa;
- XII** - utilizar pessoal ou recursos materiais ou eletrônicos da repartição, em serviços ou atividades particulares;

## PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**XIII** - cometer a outro servidor, atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e de forma transitória;

**XIV** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função, e com o horário de trabalho;

**XV** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais no prazo de Lei, ou quando solicitado.

## TÍTULO V DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DO PODER EXECUTIVO

**Art. 59.** Ao Gabinete do Prefeito, através do(a) Chefe de Gabinete e do(a) Procurador(a) Geral, atribui-se, a princípio, o papel de assessoramento ao Prefeito e, ao mesmo tempo, de natural capacitação ao Vice-Prefeito, quando de eventuais substituições ao Prefeito, não se subordinando, nem subordinando qualquer outro órgão ou titular da estrutura hierárquica da organização do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º.** Os atos do Prefeito Municipal serão editados nos termos da Lei Orgânica do Município de Amontada, devidamente justificado e reportando-se à Lei, quando necessários, observados os princípios da competência, finalidade, forma, motivo e objeto.

**§ 2º.** Os atos dos Secretários(as) Municipais, e dos Diretores ou Presidentes da Administração Indireta, serão editados através de portaria, resolução, instrução, circular e memorando, devidamente justificados e reportando-se a Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os princípios da competência, finalidade, forma, motivo e objeto.

**§ 3º.** Os atos baixados por chefe de departamento, de setores e das demais divisões de Secretaria de Governo, serão editados através de memorando, reportando-se ao ato do(a) respectivo(a) Secretário(a), ou do(a) superior imediato, sendo vedado reportar-se à Lei ou Decreto Municipal.

**§ 4º.** Compreende-se por memorando, a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes, tratando-se de uma forma de comunicação eminentemente interna, tendo característica principal, a agilidade, devendo pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

**§ 5º.** Fica estabelecida a possibilidade da edição do ato denominado Portaria Conjunta Intersecretarial, quando o objeto for de interesse comum a mais de uma Secretaria Municipal, e assinado pelos(as) respectivos(as) gestores(as), ouvida a Procuradoria Geral do Município, e homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 6º.** Todo e qualquer ato deverá respeitar os princípios estabelecidos na Constituição Federal, e na Lei Orgânica do Município de Amontada, sob pena de invalidação.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 60.** Fica criada a Central de Licitações da Prefeitura de Amontada, ficando vinculada à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (SEFIN).

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**Art. 61.** Fica criado o Núcleo Municipal de Assistência Jurídica, órgão vinculado à Prefeitura Municipal, com a finalidade de prestar orientação jurídica, promover a solução extrajudicial de conflitos e, de forma subsidiária, atuar judicialmente nos casos permitidos por esta Lei Complementar.

**Art. 62.** O Núcleo Municipal de Assistência Jurídica terá as seguintes atribuições:

- I - prestar orientação jurídica gratuita à população carente do município;
- II - promover a mediação e conciliação de conflitos extrajudiciais;
- III - atuar em parceria com a Defensoria Pública do Estado e demais instituições para facilitar o acesso à justiça;
- IV - desenvolver campanhas educativas e palestras sobre direitos e deveres dos cidadãos;
- V - atuar judicialmente nos casos em que a Defensoria Pública não puder prestar atendimento tempestivo, conforme disposto no art. 64 desta Lei Complementar.

**Art. 63.** O Núcleo Municipal de Assistência Jurídica será composto por:

- I - servidores municipais qualificados para a função;
- II - advogados contratados ou voluntários inscritos na OAB;
- III - estagiários de cursos de Direito, mediante convênio com instituições de ensino superior.

**Art. 64.** O Núcleo Municipal de Assistência Jurídica poderá atuar em processos judiciais apenas nos casos em que a Defensoria Pública não puder prestar atendimento tempestivo, garantindo a assistência jurídica gratuita aos municíipes em situação de vulnerabilidade. Para tanto, deverá ser apresentada a devida justificativa da impossibilidade do atendimento pela Defensoria Pública.

**Art. 65.** São beneficiários dos serviços do Núcleo Municipal de Assistência Jurídica os municíipes que comprovarem insuficiência de recursos para custear despesas com assistência jurídica privada.

**Art. 66.** Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a instituir Unidades de Gerenciamento de Projetos, no âmbito da Administração Pública Direta.

**§ 1º.** As Unidades de Gerenciamento de Projetos serão responsáveis pelo planejamento, coordenação, implementação e acompanhamento das atividades dos projetos de cooperação técnica ou que tenham caráter transitório.

**§ 2º.** O Poder Executivo regulamentará o funcionamento das Unidades de Gerenciamento de Projetos por meio de Decreto, bem como os respectivos cargos e funções que a integram.

**Art. 67.** As alterações da estrutura administrativa estabelecidas nesta Lei Complementar serão implantadas gradativamente, à medida que os demais instrumentos orçamentários, legais e regulamentares forem se concretizando.

**Art. 68.** O expediente dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, obedecerá ao horário estabelecido por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os intervalos de Lei para os serviços.

## PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades municipais atenderão ao expediente uniforme, com exceção dos serviços considerados de caráter essencial, que ficarão a cargo do gestor respectivo, sem perda do nível satisfatório de atendimento.

**Art. 69.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer uma das fontes admitidas pelo art. 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**§ 1º.** O crédito adicional especial, bem como suas possíveis suplementações, é destinado exclusivamente a propiciar condições orçamentárias de operacionalização das unidades gestoras criadas e reordenadas pela presente Lei Complementar, tratando-se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º, II, da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

**§ 2º.** Os órgãos e entidades que sofrerem alteração nas suas atribuições, decorrentes desta Lei Complementar, ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários.

**Art. 70.** Os direitos e obrigações dos órgãos sucedidos, fundidos, ou cindidos, transferem-se aos órgãos sucessores no limite das competências transferidas.

**Art. 71.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar, mediante Decreto, a organização administrativa prevista nesta Lei Complementar, devendo as dotações da Lei Orçamentária para 2025, serem remanejadas, e as propostas orçamentárias seguintes, elaboradas em conformidade com a presente estrutura administrativa.

**Art. 72.** Fica reajustado a carga horária e o salário base dos seguintes cargos:

I - o cargo de Engenheiro Ambiental passa a ter salário base no valor de R\$ 4.435,54 (quatro mil quatrocentos e trinta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais;

II - o cargo de Médico Veterinário passa a ter salário base no valor de R\$ 5.322,66 (cinco mil trezentos e vinte e dois reais e sessenta e seis centavos), com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais;

**Art. 73.** É permitido a mais de um órgão operar, simultaneamente, utilizando a mesma subfunção de governo, porém, é vedado utilizar, em qualquer tempo, a mesma subfunção de governo em mais de um órgão.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal estabelecerá, anualmente, por meio de Decreto, as funções e subfunções de governo que os órgãos e respectivas unidades orçamentárias devam operar.

**Art. 74.** O pessoal, instalações, equipamentos e outros materiais diversos, necessários ao funcionamento da nova reorganização administrativa, são os mesmos já em utilização, sem prejuízo de incremento de novas atividades humanas, instalações físicas, e a implementação do complexo da modernidade, relativo à tecnologia da informação eletrônica, em todos os níveis do Poder Executivo.

**Art. 75.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar esta Lei Complementar por meio de Decreto.

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL

**Art. 76.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por meio Decreto, as atribuições dos cargos dispostos nesta Lei Complementar.

**Art. 77.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão e entidade do Poder Executivo Municipal, ficando autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional especial e suplementar às dotações do orçamento geral do Município de Amontada que se fizerem necessárias, para o cumprimento de que trata esta Lei Complementar.

**Art. 78.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos, financeiros, administrativos e orçamentários, a partir de 1º de fevereiro de 2025, revogando-se a Lei Complementar nº 1.248, de 14 de dezembro de 2020, Lei Complementar nº 3, de 25 de agosto de 2021, Lei nº 1.365, de 31 de janeiro de 2022, Lei nº 1.456, de 30 de janeiro de 2023, Lei nº 1.489, de 15 de maio de 2023, Lei nº 1.549, de 27 de novembro de 2023, Lei nº 1.558, de 22 de dezembro de 2023 e Lei nº 1.580, de 27 de março de 2024.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA, 10 de fevereiro de 2025.**

Flávio César Bruno Teixeira Filho  
**Prefeito Municipal de Amontada**



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR N° 10, de 10 de fevereiro de 2025**

## DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ESTRUTURA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE AMONTADA

CHEFIA DE GABINETE		
<b>Núcleo do Gabinete do Prefeito</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Chefe do Gabinete do Prefeito	ANS-1	1
Assessor(a) Especial do Gabinete do Prefeito	ANS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	3
<b>Núcleo de Gestão Administrativa</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-1	1
Supervisor(a) Administrativa(a)	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) de TI	SAS-4	2
Assessor(a) de Gestão	SAS-5	5
<b>Núcleo de Projetos e Convênios</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Projetos, Convênios e Prestação de Contas	SAS-1	1
Gerente de Convênios	SAS-3	1
Gerente de Prestação de Contas	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	6
<b>Núcleo de Comunicação Institucional e Imprensa</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Comunicação Institucional e Imprensa	SAS-1	1
Assessor(a) de Comunicação Institucional	SAS-4	2
Assessor(a) de Imprensa	SAS-4	2
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo de Eventos Institucionais</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Eventos Institucionais	SAS-1	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	4
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo de Compras e Logística</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Logística	SAS-1	1

### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



Coordenador(a) de Gestão e Controle de Frota Municipal	SAS-1	1
Gerente de Logística	SAS-3	3
Gerente de Controle Patrimonial	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	8
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	2
<b>Núcleo de Diversidade e Mulher</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Diversidade e Mulher	SAS-1	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	4
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Procurador(a) Geral do Município	ANS-1	1
Procurador(a) Adjunto(a) do Município	ANS-3	1
Assessor(a) Jurídico(a) Especial	ANS-4	2
Assessor(a) Jurídico(a) Municipal	SAS-4	2

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Controlador(a) Geral do Município	ANS-1	1
Coordenador(a) de Auditoria e Controladoria	SAS-1	1
Assessor(a) Técnico(a) de Controladoria	SAS-4	1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	ANS-1	1
<b>Núcleo Administrativo</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) Administrativo(a)	SAS-1	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo de Administração Tributária</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Administração Tributária	SAS-1	1
Supervisor(a) de Tributos de Serviços e Licenças	SAS-2	1
Supervisor(a) de Tributos Imobiliários	SAS-2	1
Supervisor(a) de Dívida Ativa	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) Tributário(a)	SAS-4	4
<b>Núcleo de Administração Financeira</b>		

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Tesoureiro(a) Geral	ANS-2	1
Coordenador(a) de Administração Financeira	SAS-1	1
Supervisor(a) de Conformidade e Controle	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
<b>Núcleo de Recursos Humanos</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Diretor(a) de Recursos Humanos	ANS-4	1
Coordenador(a) de Recursos Humanos	SAS-1	1
Supervisor(a) de Recursos Humanos	SAS-2	1
Gerente de Recursos Humanos	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) de Recursos Humanos	SAS-4	2
<b>Central de Licitações e Contratos</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Agente de Contratação	ANS-1	1
Membro(a) da Comissão de Licitação e Contratos	SAS-2	2
Assessor(a) Técnico(a) da Comissão de Licitação e Contratos	SAS-4	2
<b>Núcleo de Compras</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) da Comissão de Compras	SAS-1	1
Gerente da Comissão de Compras	SAS-3	1
Membro(a) da Comissão de Compras	SAS-4	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Secretário(a) Municipal de Educação	ANS-1	1
Secretário(a) Executivo de Educação	ANS-2	1
Assessor(a) Especial de Educação	ANS-3	2
<b>Núcleo Administrativo</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) Administrativo	SAS-1	1
Coordenador(a) Financeiro	SAS-1	1
Supervisor(a) de RH	SAS-2	1
Supervisor(a) de Financeiro	SAS-2	1
Gerente de RH	SAS-3	1
Supervisor(a) da Secretaria Central	SAS-2	1
Gerente da Secretaria Central	SAS-3	1
Assessor(a) Jurídico	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Educacional	SAS-4	8

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



<b>Núcleo de Logística e Comunicação</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenador(a) de Almoxarifado	SAS-1	1
Coordenador(a) de Transporte e Garagem	SAS-1	1
Coordenador(a) de Ouvidoria, Relações Sociais e Eventos	SAS-1	1
Ouvidor(a) Educacional	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo	SAS-4	5
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	3
<b>Núcleo de Gestão Escolar</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenador(a) de Articulação e Gestão Escolar	SAS-1	1
Coordenador(a) da Educação Infantil	SAS-1	1
Coordenador(a) de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais	SAS-1	1
Coordenador(a) de Ensino Fundamental dos Anos Finais	SAS-1	1
Coordenador(a) do PAIC	SAS-1	1
Coordenador(a) do Tempo Integral	SAS-1	1
Supervisor(a) de Creche	SAS-2	1
Supervisor(a) de Pré Escola	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) Educacional	SAS-4	7
<b>Núcleo de Desenvolvimento da Aprendizagem</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenador(a) Técnico(a) Pedagógico	SAS-1	1
Coordenador(a) de Avaliação Externa	SAS-1	1
Coordenador(a) de Educação Superior, Ciência e Tecnologia	SAS-1	1
Coordenador(a) de Protagonismo Estudantil	SAS-1	1
Supervisor(a) de Desporto	SAS-2	1
Gerente de Supervisão Escolar	SAS-3	7
Assessor(a) Técnico(a) Educacional	SAS-4	8
<b>Núcleo de Diversidade, Inclusão e Competências Socioemocionais</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenador(a) de Modalidades e Diversidades	SAS-1	1
Coordenador(a) Socioemocional	SAS-1	1
Coordenador(a) de Protagonismo Estudantil	SAS-1	1
Coordenador(a) do Atendimento Multidisciplinar de Amontada	SAS-1	1
Assessor(a) Técnico(a) Educacional	SAS-4	7

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário(a) Municipal de Saúde	ANS-1	1

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



Secretário(a) Executivo de Saúde	ANS-2	1
<b>Núcleo de Gestão Administrativa</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Secretário(a) Executivo(a) do Conselho Municipal de Saúde	SAS-3	1
Diretor(a) Administrativo(a)	ANS-3	1
Coordenador(a) Administrativo	SAS-1	1
Coordenador(a) Financeiro	SAS-1	1
Coordenador(a) de Recursos Humanos	SAS-1	1
Coordenador(a) da Central de Abastecimento Farmacêutico	SAS-1	1
Gerente de Endemias e Zoonoses	SAS-3	1
Gerente de Vigilância Sanitária	SAS-2	1
Ouvidor(a) do SUS	SAS-1	1
Assessor(a) Jurídico(a)	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
Assessor(a) de Gestão em Saúde	SAS-5	1
<b>Núcleo de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	SAS-1	1
Gerente de Regulação	SAS-3	1
Assessor(a) de Gestão em Saúde	SAS-5	1
<b>Núcleo de Atenção Básica</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) da Atenção Primária em Saúde	SAS-1	1
Coordenador(a) em Saúde Bucal	SAS-1	1
Coordenador(a) dos Agentes Comunitários de Saúde	SAS-1	1
Coordenador(a) do e-SUS	SAS-1	1
Coordenador(a) em Epidemiologia	SAS-1	1
Coordenador(a) em Imunização	SAS-1	1
Gerente da Equipe Multiprofissional	SAS-3	1
Gerente de Unidade Básica	SAS-3	15
Assessor(a) de Gestão em Saúde	SAS-5	15
<b>Núcleo de Média e Alta Complexidade</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Diretor(a) do Hospital Municipal	ANS-4	1
Diretor(a) Adjunto do Hospital Municipal	SAS-1	1
Diretor(a) Clínico	ANS-4	1
Coordenador(a) de Farmácia e Laboratório	SAS-1	1
Coordenador(a) do SAMU	SAS-1	1

#### PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



Coordenador(a) do CAPS	SAS-1	1
Coordenador(a) do SAD	SAS-1	1
Coordenador(a) de Unidade Mista	SAS-1	1
Gerente de Enfermagem	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) de Saúde	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	3
Assessor(a) de Gestão em Saúde	SAS-5	1
<b>Núcleo de Especialidades Médicas</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Gerente do Centro de Especialidades Médicas	SAS-3	1
Assessor(a) de Gestão em Saúde	SAS-5	1
<b>Núcleo de Logística e Almoxarifado</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Apoio Logístico	SAS-1	1
Coordenador(a) de Transporte e Manutenção	SAS-1	1
Coordenador(a) de Almoxarifado e Patrimônio	SAS-1	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	4
Assessor(a) de Gestão em Saúde	SAS-5	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROTEÇÃO SOCIAL</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Secretário(a) Municipal de Assistência e Proteção Social	ANS-1	1
Secretário(a) Executivo(a) de Assistência e Proteção Social	ANS-2	1
<b>Núcleo Administrativo</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) Administrativo(a)	SAS-1	1
Coordenador(a) Financeiro(a)	SAS-1	1
Coordenador(a) Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-1	1
Ouvidor(a) da Assistência e Proteção Social	SAS-3	1
Assessor(a) Jurídico(a)	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	3
<b>Núcleo de Proteção e Assistência Social</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Proteção Social	SAS-1	1
Coordenador(a) de Assistência Social	SAS-1	1
Supervisor(a) de Vigilância Social	SAS-2	1
Gerente de Vigilância Social	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) de Assistência Social	SAS-4	1

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



Assessor(a) Técnico(a) de Proteção Social	SAS-4	1
<b>Núcleo de Atendimento ao Cidadão</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	SAS-1	1
Coordenador(a) dos Conselhos	SAS-1	1
Coordenador(a) dos Serviços de Cidadania	SAS-1	1
Coordenador(a) dos Serviços da Junta Militar	SAS-1	1
Coordenador(a) da Cozinha Comunitária	SAS-1	1
Coordenador(a) de Benefícios Eventuais	SAS-1	1
Gerente do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	SAS-3	1
Gerente dos Serviços de Cidadania	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) de Assistência	SAS-4	9
Agente de Suporte da Assistência	SAS-5	2
<b>Núcleo dos Centros de Referência</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) do CRAS - Sede	SAS-1	1
Coordenador(a) do CRAS - Praiano	SAS-1	1
Coordenador(a) do CREAS	SAS-1	1
Assessor(a) Técnico(a) de Assistência	SAS-4	3
<b>Núcleo de Habitação e Defesa Civil</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Habitação Social	SAS-1	1
Coordenador(a) de Defesa Civil	SAS-1	1
<b>Núcleo de Logística</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Almoxarifado	SAS-1	1
Coordenador(a) de Transportes	SAS-1	1
Coordenador(a) de Logística	SAS-1	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	6

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Secretário(a) Municipal de Juventude e Esporte	ANS-1	1
<b>Núcleo Administrativo</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Gerente Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo da Juventude</b>		

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) da Articulação da Juventude	SAS-1	1
Supervisor(a) de Promoção da Juventude	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) da Juventude	SAS-4	2
<b>Núcleo do Esporte</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Supervisor(a) de Esporte	SAS-2	1
Gerente de Desenvolvimento ao Desporto	SAS-3	1
Gerente de Equipamentos Desportivos	SAS-3	1
Gerente de Fomento ao Esporte	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) do Esporte	SAS-4	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Secretário(a) Municipal de Infraestrutura	ANS-1	1
Assessor(a) Especial de Infraestrutura	ANS-3	1
<b>Núcleo Administrativo e Financeiro</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Diretor(a) Administrativo(a) Financeiro(a)	ANS-4	1
Supervisor(a) Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	2
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo de Serviços Públicos</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Iluminação Pública	SAS-1	1
Coordenador(a) de Limpeza Pública	SAS-1	1
Coordenador(a) de Transporte e Manutenção	SAS-1	1
Supervisor(a) de Máquinas de Grande Porte	SAS-2	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	5
<b>Núcleo de Obras e Edificações</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Obras e Edificações	SAS-1	1
Supervisor(a) de Obras e Edificações	SAS-2	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	5
<b>Núcleo de Fiscalização de Projetos</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Fiscalização de Projetos	SAS-1	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	2
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	2

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Agrário	ANS-1	1
<b>Núcleo Administrativo</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-1	1
Gerente de Projetos	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo do Desenvolvimento Agrário</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) do Desenvolvimento Agrário	SAS-1	1
Assessor(a) Técnico(a) do Desenvolvimento Agrário	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo da Agricultura</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Supervisor(a) da Agricultura	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) da Agricultura	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo da Pecuária e Pesca</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Supervisor(a) da Pecuária e Pesca	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) da Pecuária e Pesca	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Secretário(a) Municipal da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	ANS-1	1
<b>Núcleo Administrativo</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Supervisor Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Desenvolvimento Econômico	SAS-1	1
Gerente de Empreendedorismo	SAS-3	1

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



Assessor(a) Técnico(a) da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	SAS-4	1
Assessor(a) Técnico(a) de Captação de Unidades Produtivas	SAS-4	1
Assessor(a) Técnico(a) de Desenvolvimento de Emprego e Renda	SAS-4	1
Assessor(a) Técnico(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Secretário(a) Municipal de Turismo e Cultura	ANS-1	1
<b>Núcleo Administrativo</b>		
Supervisor(a) Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo do Turismo</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Ações de Turismo	SAS-1	1
Gerente de Desenvolvimento do Turismo	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) de Turismo	SAS-4	3
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	4
<b>Núcleo da Cultura</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Eventos Culturais	SAS-1	1
Coordenador(a) de Desenvolvimento Cultural	SAS-1	1
Supervisor(a) da Banda de Música	SAS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) Cultural	SAS-4	4
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE OUVIDORIA E ARTICULAÇÃO SOCIAL		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Secretário(a) Municipal de Ouvidoria e Articulação Social	ANS-1	1
<b>Núcleo Administrativo</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Gerente Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo de Ouvidoria</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Ouvidoria	SAS-1	1
Assessor(a) Técnico(a) de Ouvidoria	SAS-4	1

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



<b>Núcleo de Articulação Social</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenador(a) de Articulação Social	SAS-1	1
Assessor(a) Técnico(a) de Articulação Social	SAS-4	1

<b>SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor(a) Geral do SAAE	ANS-2	1
<b>Núcleo de Gestão Administrativa</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Gerente Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	2

<b>AUTARQUIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor(a) Geral da Autarquia Municipal do Meio Ambiente	ANS-2	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
<b>Núcleo de Gestão Administrativa</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Gerente Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	1
<b>Núcleo de Gestão Ambiental</b>		
Gerente do Fundo Municipal de Meio Ambiente	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
<b>Núcleo de Fiscalização e Licenciamento Ambiental</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Supervisor(a) de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	SAS-1	1
Gerente de Fiscalização Ambiental	SAS-3	1
Gerente de Licenciamento Ambiental	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	1
Assessor(a) Técnico(a) Ambiental	SAS-4	2
Assessor(a) de Apoio Logístico	SAS-4	2

<b>AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO E URBANO</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte	ANS-2	1
<b>Núcleo de Gestão Administrativa</b>		
<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



Gerente Administrativo(a) Financeiro(a)	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)	SAS-4	3
<b>Núcleo Operacional de Trânsito</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Gerente de Supervisão de Trânsito	SAS-3	1
Gerente de Educação no Trânsito	SAS-3	1
Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito	SAS-3	1
Gerente de Engenharia e Sinalização de Trânsito	SAS-3	1
Gerente de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	SAS-3	1
<b>Núcleo Administrativo de Recursos e Infrações</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Presidente da JARI	SAS-1	1
Membro da JARI	SAS-2	2

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AMONTADA		
Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social	ANS-2	1
<b>Núcleo de Gestão Administrativa</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Gerente Administrativo(a)	SAS-3	1
Gerente Financeiro(a)	SAS-3	1
<b>Núcleo de Gestão Previdenciária</b>		
Nomenclatura	Simbologia	Quantidade
Coordenador(a) de Gestão Previdenciária	SAS-1	1
Gerente de Acompanhamento Processual Previdenciário	SAS-3	1
Gerente de Benefícios Previdenciários	SAS-3	1
Assessor(a) Técnico(a) Previdenciário(a)	SAS-4	2

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA, 10 de fevereiro de 2025.

Flávio César Bruno Teixeira Filho  
Prefeito Municipal de Amontada

## PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



**ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR N° 10, de 10 de fevereiro de 2025.**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE  
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO, PROCURADOR(A)  
GERAL DO MUNICÍPIO, E CONTROLADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO, DA ESTRUTURA  
BÁSICA DO MUNICÍPIO DE AMONTADA**

Simbologia	Subsídio (R\$)	Remuneração (R\$)
ANS-1	R\$ 10.430,00	R\$ 10.430,00

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS  
ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ESTRUTURA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE AMONTADA**

Simbologia	Salário Base (R\$)	Representação (R\$)	Remuneração (R\$)
ANS-1	R\$ 3.000,00	R\$ 7.430,00	R\$ 10.430,00
ANS-2	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 7.000,00
ANS-3	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00
ANS-4	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
SAS-1	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00
SAS-2	R\$ 1.000,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.800,00
SAS-3	R\$ 1.000,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.300,00
SAS-4	R\$ 800,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.800,00
SAS-5	R\$ 530,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.530,00

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA, 10 de fevereiro de 2025.**

Flávio César Bruno Teixeira Filho  
**Prefeito Municipal de Amontada**

**PREFEITURA DE AMONTADA**

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE AMONTADA, ESTADO DO CEARÁ, em cumprimento às exigências legais, e atendimento aos princípios constitucionais, em especial, o princípio da publicidade, a administração deve se utilizar de locais tidos como acessíveis à comunidade interessada, para publicação de seus atos, quando desprover de Diário Oficial. Firmou-se entendimento de que, se o Município não possui órgão de imprensa oficial é válida a publicação das Leis e dos atos administrativos municipais através da afixação dos seus termos na sede da prefeitura. Nesse sentido é a jurisprudência pátria:

*Se o Município não dispuser de Diário Oficial, deve-se publicar a decisão nos átrios da sede da Prefeitura, gozando o ato, de presunção de validade e legitimidade, e somente prova robusta em sentido contrário, poderá infirmá-lo (STF, ARE nº 1003885);*

*Lei Municipal - Publicação - Ausência de Diário Oficial - Não havendo no Município Imprensa Oficial, a publicação de suas Leis e atos administrativos pode ser feita por fixação na Prefeitura e na Câmara Municipal (STJ, REsp nº 105232);*

*Esta Corte firmou o entendimento de ser válida, nos Municípios que não possuem órgão de imprensa oficial, a publicação das Leis e dos atos administrativos da municipalidade mediante a afixação na sede da Prefeitura ou da Câmara Municipal. Assim, considera-se válido o ato do Chefe do Executivo, diante da ausência de órgão de imprensa oficial no Município, de veicular os atos oficiais por meio de afixação na sede da Prefeitura ou da Câmara Municipal (TST, RR 162403820185160010);*

**CERTIFICAMOS** para os devidos fins de prova, a quem possa interessar, que foi publicado por fixação no átrio da **Prefeitura Municipal de Amontada, Estado do Ceará**, no dia 10 de fevereiro de 2025:

**Lei Complementar nº 10, de 10 de fevereiro de 2025**

*Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.*

**PUBLIQUE-SE. DIVULGUE-SE. CUMPRA-SE.**

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA**, 10 de fevereiro de 2025.

Flávio César Bruno Teixeira Filho  
**Prefeito Municipal de Amontada**

**PREFEITURA DE AMONTADA**

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br