

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 833

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ALTANEIRA-CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Título I

Dos Princípios e Finalidades da Administração Pública Municipal

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, por meio das ações diretas e indiretas, tem como objetivos o desenvolvimento social e sustentável do Município, bem como a geração de emprego e renda e o aprimoramento dos serviços prestados à Comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades, buscando consolidar o Município como um centro de excelência e de inclusão social.

Art. 2º. O planejamento integrado da gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual de Investimentos;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

Art. 3º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º. A Administração Pública do Município de Altaneira pautar-se-á pelos princípios inerentes a atuação administrativa, especialmente aos postulados previstos no art. 37 da Constituição Federal e, ainda.

- I - Espaço Territorial Prazeroso;
- II - Educação formadora da cidadania;
- III - Parceria do Poder Público com a Iniciativa Privada;
- IV - Desenvolvimento econômico com responsabilidade social.

Art. 5º. O Poder Executivo será dirigido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e demais órgãos da administração municipal, cuja estrutura hierárquica é estabelecida nesta Lei.

Parágrafo único. As ações da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos, cuja implementação será de competência de cada Secretaria responsável pela gestão.

Art. 6º. Para realizar investimentos, serviços públicos e desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades à organização do Poder Executivo deverá:

- I - adotar o planejamento estratégico e sistêmico, democratizando a ação administrativa, através da participação da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais;
- II - valorizar os servidores por meio da execução de políticas de permanente desenvolvimento de competências e técnicas apropriadas, criando satisfação pessoal com excelência profissional apoiada por processos competitivos de seleção, promoção e remuneração.
- III - investir na melhoria da qualidade dos serviços públicos, motivando o servidor público para atender o povo, destinatário final de suas ações, de forma ética e humana;
- IV - promover a modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal com vistas a redução de custos, minimização dos desperdícios e a obtenção de serviços de qualidade.
- V - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade, que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
- VI - estimular a gestão descentralizada, quer territorial, funcional ou social, objetivando aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;
- VII - realizar investimentos públicos indispensáveis à criação de Infraestrutura e Trânsito Rodoviário que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município e a elevação da qualidade de vida da população;
- VIII - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

Título II

Das Diretrizes da Gestão Pública Municipal

Art. 7º. As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios de gestão.

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle;

Parágrafo Único. Para a coordenação eficaz dos Programas, Projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal deverão ser definidas as prioridades do governo.

Capítulo I Do Planejamento

Art. 8º. As ações do Poder Executivo Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos.

- I - Plano Plurianual;
- II - Leis de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Leis Orçamentárias Anuais;
- IV - Plano Diretor do Município;

§ 1º. As ações de planejamento serão executadas pelas Secretarias dentro de sua esfera de competência, observadas as diretrizes técnicas.

§ 2º. Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas da comunidade, expressas nas audiências públicas.

Art. 9º. O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico - administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 10º. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

Capítulo II Da Coordenação

Art. 11º. As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central, a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 12º. Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 13º. As Ações, os Planos e Projetos do Poder Executivo Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividades.

Capítulo III Do Controle

Art. 14º. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os Contratos e Convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 15º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem.

- I - apoiar a realização dos processos internos da administração;
- II - aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- III - aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e proativa;
- V - permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 16º. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao Controle Externo e Interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará, da Lei Orgânica do Município de Altaneira e demais diplomas aplicáveis.

Art. 17º. O Controle Externo do Poder Executivo será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 18º. O Controle Interno do Poder Executivo é exercido pela Controladoria Municipal.

Art. 19º. Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade inerente e específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Procuradoria Geral do Município, Assessoria Jurídica do Município, Controladoria do Município e Comissão Permanente de Licitação.

Art. 20º. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no caput do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de impedimentos legais.

Título III Da Administração do Município Capítulo I Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 21º. O Poder Executivo Municipal, cuja personalidade jurídica se intitula Município de Altaneira, representado pelo Prefeito Municipal, é constituído pelos Órgãos da Administração Direta.

Art. 22º. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir seus fins legalmente previstos em lei, bem como a prestação de

assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 23º. A Administração Indireta compreende entidades instituídas em Lei específica para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Art. 24º. São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

a) Órgãos de Assessoramento:

- I - Gabinete do Prefeito Municipal;
- II - Controladoria do Município;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Assessoria Jurídica.

b) Órgãos Auxiliares:

- I - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II - Secretaria Municipal de Governo;
- III - Ouvidoria Geral do Município;

c) Órgãos de Administração Específica:

- I - Secretaria Municipal de Educação;
- II - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude;
- III - Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V - Secretaria Municipal de Agricultura;
- VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

d) Órgãos Consultivos.

- I - Conselhos Municipais constituídos em Lei.

Art. 25º. São órgãos técnicos vinculados ao nível hierárquico a que ele se subordina:

- I - Departamentos;
- II - Diretorias;
- III - Coordenadorias;
- IV - Assessorias;
- V - Assistências;

Art. 26º. Na elaboração do organograma, da nomenclatura dos órgãos e as das competências específicas de cada órgão, o nível hierárquico de menor escalão estará diretamente subordinado ao de nível imediatamente superior a ele vinculado.

Art. 27º. Os Secretários Municipais, o Controlador Municipal e o Procurador Geral do Município poderão ser ordenadores de despesas conforme vier a ser autorizado em Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 28º. As Secretarias são órgãos da administração direta, dirigidas por Secretários, estruturadas com objetivo de, na forma da Lei Orgânica do Município de Altaneira, assistir o Prefeito Municipal em seu campo de atuação.

Art. 29º. As Secretarias definirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

Parágrafo Único. As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

Art. 30º. Portaria do Prefeito Municipal disporá sobre a substituição do Secretário em suas ausências e impedimentos legais.

Título V

Das Secretarias Municipais

Capítulo I

Da Denominação

Art. 31º. As Secretarias Municipais são as seguintes:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III - Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V - Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude;
- VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo Único. Equiparam-se financeiramente ao cargo de Secretário Municipal os cargos de Tesoureiro do Município, Procurador Geral, Ouvidor e Controlador.

Art. 32º. Para auxiliá-lo na coordenação de assuntos afins ou interdependentes que interessam a mais de uma Secretaria, o Prefeito Municipal poderá incumbir dessa missão coordenada um dos Secretários Municipais, cabendo essa missão, na ausência de designação específica, ao Secretário de Governo e/ou ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

§ 1º. O Secretário Coordenador, sem prejuízo das atribuições da Pasta ou órgão de que for titular, atuará em harmonia com as instruções emanadas do Prefeito Municipal buscando os elementos necessários ao cumprimento de sua missão mediante cooperação dos Secretários Municipais em cuja área de competência estejam compreendidos os assuntos objeto de coordenação.

§ 2º. O Secretário Coordenador formulará as soluções para a decisão final do Prefeito Municipal.

Art. 33º. O Secretário Coordenador disporá de assistência técnica administrativa essencial para o desempenho das missões de que for incumbido pelo Prefeito Municipal, na forma que dispuser esta lei.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 34º. O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por como fim precípua prestar Gestão e assessoramento direto e imediato ao Prefeito.

Art. 35º. Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II - dar Gestão direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio de protocolo nos atos públicos que ele participar.

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais.

IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Da Ouvidoria do Município

Art. 36º. A Ouvidoria Geral do Município tem como missão estabelecer canais de comunicação com o cidadão, além de orientar à atuação das unidades setoriais de ouvidorias, contribuindo efetivamente para o sistema de controle interno. Tem a competência de receber, encaminhar, acompanhar e dar respostas às reclamações, denúncias, pedidos de informação e sugestões no âmbito da Administração Pública Municipal.

Seção III

Da Controladoria do Município

Art. 37º. A Controladoria do Município, órgão dotado de autonomia funcional, tem como função e objetivo primordial executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 38º. Compete à Controladoria do Município:

I - dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;

III - aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município;

V - apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional;

VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV

Da Tesouraria do Município

Art. 39º - A Tesouraria do Município incumbe:

I – assinar juntamente com os ordenadores de despesa, os cheques nominativos e as ordens de pagamentos emitidos pelo Município;

II – o controle nos pagamentos feitos pelo Município;

III – o controle do Caixa da Prefeitura e de suas Secretarias Municipais;

IV – o controle da programação econômico-financeira do Poder Executivo.

Seção V

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 40º. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Art. 41º. Compete a Procuradoria Geral do Município:

I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;

IV - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do Município e em processos administrativos.

Seção VI

Da Assessoria Jurídica do Município

Art. 42º. A Assessoria Jurídica do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de assessoria jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Art. 43º. Compete à Assessoria Jurídica do Município:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, incluída a Gestão ao Prefeito nos assuntos relativos a Municipalidade;
- II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;
- III - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito Municipal;
- IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- V - exercer as competências do Procurador Geral do Município na falta deste.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 44º. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

Art. 45º. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;
- II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;
- IV - efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;
- V - executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Governo é a seguinte:

- I – Secretaria de Governo
- II - Assessor de Gestão;
- III – Articulação do Selo UNICEF;
- IV- Gerência de Planejamento Funcional Financeiro e Logístico;
- V – Gerência do Programa Mais Cidadão;
- VI- Coordenadoria Comunitário Zona Urbana- Programa Mais Cidadão
- VII- Coordenadoria Comunitário Zona Rural- Programa Mais Cidadão
- VIII – Coordenadoria de Cerimonial;
- IX – Setor de Protocolo;
- X – Setor de Convênios, Programas e Projetos;
- XI – Setor de Comunicação, Publicação e Marketing;
- XII – Departamento de Relações Públicas e Institucionais;
- XIII – Assistência de Secretaria de Apoio Administrativo;
- XIV- Auxiliar de Apoio Operacional

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 46º. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos e planejamento, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública e garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promovendo seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 47º. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria de Administração e Finanças são os seguintes:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II - promover a acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- III - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- IV - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- V - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- VI - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- VII - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- VIII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- IX - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de pessoal, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos e de serviços gerais;
- X - formulação de diretrizes e controle de gastos com pessoal e serviços;
- XI - executar a política fiscal-fazendária do Município;
- XII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- XIII - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- XIV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

- XVI - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XVII - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- XVIII - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- XIX - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento do Município;
- XX - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXI - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Administração e Finanças é a seguinte:

- I- Secretaria de Administração e Finanças;
- II – Tesouraria;
- III- Assessor de Gestão
- IV – Diretoria de Recursos Humanos;
- V- Diretoria de Fiscalização e Arrecadação;
- VI– Diretoria de Almoxarifado;
- VII– Setor de Licitação;
- VIII – Diretoria do Setor de Compras e Coletas de Preço;
- IX – Diretoria do Setor de Fiscalização de Contratos
- X- Diretoria do Controle Interno;
- XI- Coordenadoria do Departamento de Patrimônio;
- XII – Assistência de Secretaria de Apoio Administrativo;
- XIII- Auxiliar de Apoio Operacional

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 48º. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades educacionais, visando à formação escolar e de cidadania.

Art. 49º. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - planejar, organizar, orientar e supervisionar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam às necessidades do Município;
- II - implantar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção do transporte e alimentação escolar, combater a evasão, a repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, viabilizar a permanência nas escolas, promover ao educando assistência, médica, odontológica e social;
- III - promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração da escola-família-comunidade, bem como o processo de integração entre as redes estadual, municipal, particular e instituições públicas locais ou regionais;
- IV - executar atividades destinadas e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
- V - realizar cursos, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação e administração escolar;
- VI – garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VII - executar e administrar os projetos e supervisionar da concessão de bolsas de estudos;
- VIII - firmar e gerenciar os recursos dos possíveis convênios que venham auxiliar a Administração Municipal a realizar as atividades educacionais e os programas adotados pela Secretaria Municipal de Educação;
- IX - administrar a rede municipal de ensino, instalando sistema com desenvolvimento de programas de ensino fundamental e outros que atendam as necessidades e expectativas da população urbana e rural;
- X - planejar, coordenar, interagir com outras Secretarias Municipais, executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;
- XI - coordenar as atividades da biblioteca relativas à circulação, guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;
- XII - elaborar os registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
- XIII - realizar o censo escolar, levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhá-las, sem exceção, para o ensino fundamental;
- XIV - instalar e garantir o funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação e de Alimentação Escolar;
- XV - criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo e organizações não-governamentais, visando o atendimento à crianças portadoras de deficiências;
- XVI - elaborar o plano de educação de longa e curta duração em consonância com os parâmetros legais federais, estaduais e municipais e que atenda o projeto político-educacional do governo municipal;
- XVII - organizar, anualmente, o calendário escolar para a Rede Pública Municipal;
- XVIII - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- XIX - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XX - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- XXI - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;
- XXII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, coordenadores, secretários e demais especialistas em educação;
- XXIII – coordenar e gerir o Fundo Municipal de Educação.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Educação é a seguinte:

- I- Secretaria de Educação;
- II- Assessoria Gestão;
- III- Gerência de Gestão de Programa e Compactuação Educacional;
- IV – Coordenadoria de Convênios, Programas e Projetos;
- V– Coordenadoria de Comunicação e Marketing;
- VI – Coordenadoria de Controle Interno;

- VII- Gerência de Almoxarifado;
- VIII – Gerência da Merenda Escolar;
- XIX – Gerência de Transporte Escolar;
- X – Formadores Educacional
- XI- Coordenadoria Pedagógica da Educação Inclusiva
- XII- Supervisor do Programa Selo UNICEF
- XIII– Assistência de Secretaria de Apoio Administrativo;
- XIV- Auxiliar de Apoio Operacional

Seção X

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude

Art. 50º. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover atividades relacionadas com esporte, desenvolvimento físico esportivo o turismo e lazer e do turismo e lazer.

Art. 51º. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude são os seguintes:

- I - promover e apoiar as práticas de cultura popular junto à comunidade;
- II - formular e executar programas de desenvolvimento do artesanato local;
- III - promover e desenvolver programas desportivos, culturais e recreativos no Município;
- IV - organizar e executar eventos culturais, esportivos e recreativos de caráter popular;
- V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais, recreativos, esportivos e de lazer para a população;
- VI - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins culturais, de desporto e de recreação;
- VII - promover programas culturais, esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- VIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- IX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial cultural e turístico do Município, em benefício da economia local;
- X - articular-se com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- XI - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades culturais, recreativas e turísticas;
- XII - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar a cultura, o esporte, o lazer e o turismo no Município;
- XIII - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos culturais, esportivos, recreativos e turísticos no Município;
- XIV - organizar e implementar o calendário de eventos culturais, festivos e turísticos do Município;
- XV - divulgar os eventos culturais, desportivos, festivos e turísticos do Município;
- XVI - apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- XVII - promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;
- XVIII - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- XIX - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- XX - promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Cultura, Turismo, Esportes e Juventude é a seguinte:

- I- Secretaria de Cultura, Turismo, Esportes e Juventude;
- I - Assessoria de Gestão;
- III- Diretoria Geral de Gestão;
- IV- Diretoria da Banda de Música;
- V- Coordenadoria do Setor de Comunicação Marketing e Publicidade;
- VI- Coordenadoria de Cultura Popular;
- VII – Coordenadoria de Apoio ao Esporte;
- VIII - Coordenadoria de Apoio ao Turismo;
- IX – Coordenadoria de Biblioteca;
- X- Coordenadoria de Convênios, Programas e Projetos;
- XI- Coordenadoria de Juventude;
- XII- Supervisor do Programa Selo UNICEF;
- XIII- Assistência de Secretaria de Apoio Administrativo;
- XIV- Auxiliar de Apoio Operacional

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 52º. A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover o atendimento integral à saúde e saneamento básico da população do Município.

Art. 53º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, a política de saúde do Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminando e hierarquizando os serviços de saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;
- II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- III - coordenar, supervisionar e executar os programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado e com o Ministério da Saúde;
- IV - coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;
- V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os planos, programas, projetos e atividades do Saneamento Urbano Básico;
- VI - coordenar, fiscalizar e executar ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo da defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município;

VII - promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;

VIII - executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

X - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Saúde é a seguinte:

I- Secretaria de Saúde;

II - Assessoria de Gestão;

III – Diretoria Clínica do Hospital;

IV- Diretoria Administrativa do Hospital;

V- Gerência da Atenção Básica de Saúde;

VI- Gerência de Enfermagem Hospitalar;

VII- Gerência de Vigilância à Saúde;

VIII - Coordenadoria de Alta e Média Complexidade;

IX - Coordenadoria do Programa Saúde da Família;

X - Coordenadoria da ASF e NASF;

XI – Coordenadoria do Programa Saúde Bucal;

XII – Coordenadoria de Programas e Ações da Saúde;

XIII – Coordenadoria de Regulamentação, Controle e Avaliação – CRESUS;

XIV – Coordenadoria do Controle Interno;

XV – Coordenadoria de Processamento de Dados

XVI – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

XVII- Coordenadoria de Almoxarifado;

XVIII – Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Compras

XIX – Coordenadoria de Vigilância Ambiental e do Trabalhador;

XX – Coordenadoria de Controle a Endemias;

XXI- Coordenador de Transporte

XXII- Supervisor de Recursos Humanos

XXIII- Assistência de Secretaria de Apoio Administrativo;

XXIV- Auxiliar de Apoio Operacional

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 54º. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado à ação social, habitacional e do trabalho, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

Art. 55º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades de ação social;

II - formular e executar políticas públicas de gestão social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescente, portadores de necessidades especiais e melhor idade;

III - desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de atendimento aos moradores de rua;

IV - coordenar, supervisionar e executar atividades de gestão social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

V - executar política municipal de gestão social no atendimento ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos habitacionais no Município;

VII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize a capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas;

VIII - incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

X - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Assistência Social é a seguinte:

I- Secretaria de Assistência Social;

II - Assessoria Gestão;

III- Assessor de Gestão do SUAS;

IV- Gerência do Setor de Proteção Social;

V- Gerente do Programa Criança Feliz

VI- Gerência do Setor de Serviços de Convivência de Fortalecimento e Vínculos para Crianças, Adolescentes, Mulheres, Juventude e diversidades;

VII- Departamento de Programas Sociais;

VIII - Célula de Transferência de Renda;

IX- Coordenadoria de Almoxarifado

X- Coordenadoria de Convênios, Programa e Projetos

XI - Coordenadoria de Referência em Assistência Social- CRAS ;

XII- Coordenador do Setor BPC_ Benefícios Prestação Continuada

XIII – Coordenador do Setor de Benefícios Eventuais;

XIV- Coordenadoria do Programa Auxílio Brasil;

XV- Coordenador do Controle Interno;

XVI- Coordenadoria de Setor de Inclusão Social;

XVII- Coordenadoria de Comunicação, Publicação e Marketing;
XVIII- Núcleo de Serviços de Assistência à Mulher e ao Idoso;
XIX – Supervisor do Selo UNICEF
XX- Coordenadorias de Programas Sociais;
XXI – Advogado Público Municipal
XXII- Assistência de Secretaria de Apoio Administrativo
XXIII- Auxiliar de Apoio Operacional

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 56º. A Secretaria Municipal de Agricultura, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando o seu desenvolvimento econômico, da agricultura e à regularização fundiária.

Art. 57º. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura são os seguintes:

- I - Orientar, coordenar e controlar a execução política de desenvolvimento agropecuário e promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;
- II - Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores do Município, realizando, em conjunto com órgãos estaduais e federais, programas de combate a doenças e pragas, indicando os meios adequados para seu controle;
- III - Coordenar campanhas de vacinação de animais, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- IV - Promover cursos de capacitação e reciclagem aos pecuaristas e produtores rurais do Município;
- V - Coordenar programas de diversificação agrícola;
- VI - Manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;
- VII - Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- VIII - Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e de agropecuária;
- IX - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;
- X - Promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento agropecuário.
- XI - Desenvolver programa de conservação do solo no Município, através de projetos que visem à implantação de programas por microbacias hidrográficas;
- XII - Promover dias-de-campo e palestras referentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal;
- XIII - Promover cursos de capacitação e reciclagem aos pecuaristas e produtores rurais do Município;
- XIV - Manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Agricultura é a seguinte:

- I – Secretaria de Agricultura;
- I - Assessoria de Gestão ;
- II - Departamento de Apoio a Agricultura Familiar;
- III – Coordenadoria de Assistência Técnica Agropecuária e Familiar;
- IV - Coordenadoria de Convênios, Programas e Projetos ;
- V- Coordenador de Almoxarifado;
- VI – Assistência de Secretaria de Apoio Administrativo
- VII – Assistente de Apoio a Veículos e Maquinário;
- VIII- Auxiliar de Apoio Operacional

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de InfraEstrutura

Art. 58º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados a estruturação urbana e rural, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do Município.

Art. 59º. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura são os seguintes:

- I - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- II - manter e conservar bens próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- III - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- V - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- VIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- IX - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- X - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- XI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares e de zoneamento e loteamento;
- XII - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XIII - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XIV - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XV - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XVI - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- XVII - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XVIII - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Infraestrutura é a seguinte:

- I- Secretaria de Infraestrutura
- II – Coordenadoria de Limpeza Urbana;
- III – Coordenadoria de Trânsito;
- IV – Coordenadoria de Patrimônio;
- V - Coordenadoria de Transporte;
- VI - Coordenadoria de Convênios, Programas e Projetos;
- VII - Coordenadoria de Urbanismo;
- VIII - Coordenadoria da Guarda Municipal;
- IX- Coordenadoria de Iluminação Pública
- X- Coordenadoria de Frotas e Manutenção
- XI - Gerência de Controle de Combustível
- XII- Coordenadoria de Limpeza de Bens Imóveis
- XIII - Coordenadoria de Programas e Projetos de Construções
- XIV- Articulador do Selo UNICEF
- XV– Assistência de Secretaria de Apoio Administrativo
- XVI- Auxiliar de Apoio Operacional

Seção XV

Secretaria de Meio Ambiente

Art. 60º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados ao Meio Ambiente.

Art. 61º - Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente são os seguintes:

- I - Elaborar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais e a qualidade de vida do ser humano;
- II - Desenvolver programas de educação ambiental nas escolas e junto à população do Município;
- III – Formular, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;
- IV – Exercer a gestão dos recursos naturais localizados no território sob jurisdição do Município;
- V – Implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente, bem como o Sistema de Informações Ambientais, mantendo-os atualizados;
- VI – Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;
- VII – criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município;
- VIII – Zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
- IX – Exercer a gestão das áreas verdes, localizadas no território sob jurisdição do Município, de forma direta ou através da contratação dos serviços de terceiros;
- X – Promover e incentivar estudos e pesquisas visando a conservação e implantação de áreas verdes, de vegetação de porte arbóreo, preservação e proteção de mananciais, fontes de água e rios no Município;
- XI – Implantar e manter a vegetação de porte arbóreo, localizadas nas vias e logradouros públicos do Município;
- XII – Incentivar a arborização em terrenos particulares e públicos, bem como jardins e hortas nas residências existentes no Município;
- XIII – Fazer o registro, controle e fiscalização das empresas e atividades que manipulam substâncias químicas, agrotóxicas e outras potencialmente prejudiciais ao meio ambiente;
- XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Meio Ambiente é a seguinte:

- I – Secretaria de Meio Ambiente;
- II- Assessoria de Gestão;
- III – Gerência de Departamento de Defesa do Meio Ambiente
- IV– Gerência de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- V - Coordenadoria de Convênios, Programas e Projetos;
- VI – Coordenadoria do Setor de índice de qualidade Municipal , COMARES e Município Selo Verde;
- VII- Supervisor do Programa Selo UNICEF;
- VIII - Assistência de Secretaria de Apoio Administrativo;
- IX- Auxiliar de Apoio Operacional

Seção XVI

Dos Órgãos Técnicos

Art. 62º. São as atribuições dos órgãos técnicos:

- I - Coordenadoria: agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos de suas atribuições promovendo a integração das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- II - Assessorias: exercem o assessoramento direto aos órgãos a que se subordina, dentro das competências que lhe são atribuídas;
- III - Departamentos: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos de suas atribuições, promovendo a direção e o controle das atividades e ações sob sua responsabilidade;
- IV - Gestão: executam atividades específicas dentro do campo de atribuição própria do nível hierárquico que está integrado;
- V - Equipe Operacional: executam atividades específicas dentro do campo de atribuição de chefia de equipe operacional;

Seção XVII

Dos Conselhos Consultivos

Dos Órgãos Consultivos e Deliberativos

Art. 63º. Integram os Órgãos Consultivos todos os Conselhos Municipais existentes e aqueles criados após o início da vigência desta lei, com os vínculos e ações estabelecidos na própria Lei de criação e sob o acompanhamento da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 64º. Aos Conselhos Municipais, como órgãos de aconselhamento e assessoramento normativo do Poder Executivo, incumbe estimular os movimentos comunitários e colaborar nas áreas de planejamento e consultoria, dentro de sua área de abrangência respectiva, deliberando e coordenando os programas implantados, mediante competências estabelecidas em leis específicas.

Capítulo III

Da Descentralização

Art. 65º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- da Administração Municipal para outras Unidades da Federação estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões e permissões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de programas municipais poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, aos órgãos estaduais ou federais incumbidos de serviços correspondentes.

§ 6º. Os órgãos municipais responsáveis pelos programas conservarão a autoridade normativa e exercerão controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

§ 7º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 8º. A aplicação desse critério será condicionada em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da administração.

Capítulo IV

Da Delegação de Competência

Art. 67º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 68º. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos conforme se dispuser em regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições de delegação.

Título V

Das Normas de Administração Financeira e de Contabilidade

Art. 69º - O Prefeito Municipal e os Gestores dos Fundos apresentarão os documentos comprobatórios da receita e da despesa à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos termos previsto no art. 42 e seguintes da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 70º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada a dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda aos limites previamente fixados em lei.

Art. 71º - Na realização da receita e da despesa pública será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º. Nos casos em que se torne indispensável a arrecadação de receita diretamente pelas unidades administrativas, o recolhimento à conta bancária far-se-á no prazo regulamentar.

§ 2º. O pagamento de despesa, obedecidas as normas que regem a execução orçamentária (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964), far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo tesoureiro do Município.

Art. 72º - Os órgãos da Administração Pública Municipal prestarão ao Tribunal de Contas, ou suas delegações, os informes relativos à administração dos créditos orçamentários e facilitarão a realização das inspeções de controle externo dos órgãos de administração financeira, contabilidade e auditorias.

Art. 73º - Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força do documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 74º - Todo ordenador de despesa ficará sujeito a tomada de contas realizada pelo órgão de contabilidade e verificada pelo órgão de auditoria interna, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

Art. 75º - Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso, ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle.

Art. 76º - Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade do Município é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob a sua jurisdição.

Art. 77º - Responderão solidariamente pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesa e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens.

Art. 78º - Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

Título VI

Das Disposições Referentes aos Servidores Públicos

Capítulo I

Das Normas Gerais

Art. 79º - O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal do Serviço Público, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

I - Valorização e dignificação da função pública e do servidor público.

II - Aumento da produtividade.

III - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público, fortalecimento do Sistema do Mérito para o ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento.

IV - Conduta funcional pautada por normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para a função.

V - Retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidade do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições do mercado de trabalho.

VI - Organização dos quadros funcionais, levando-se em conta os interesses de recrutamento para certas funções e a necessidade de relacionar ao mercado de trabalho local ou regional o recrutamento, a seleção e a remuneração das demais funções.

VII - Concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando a fortalecer a autoridade do comando, em seus diferentes graus, e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua jurisdição.

VIII - Fixação da qualidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão, efetivamente comprovadas e avaliadas na oportunidade da elaboração do orçamento-programa, e estreita observância dos quantitativos que forem considerados adequados pelo Poder Executivo no que se refere aos dispêndios de pessoal;

IX - Aprovação das lotações segundo critérios objetivos que relacionam a quantidade de servidores às atribuições e ao volume de trabalho do órgão.

X - Instituição, pelo Poder Executivo de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da administração.

XII - Estabelecimento de mecanismos adequados à apresentação por parte dos servidores, nos vários níveis organizacionais de suas reclamações e reivindicações, bem como à rápida apreciação, pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidos.

XIII - Estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.

§ 1º. O Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo Projeto de Lei reformulando o regime jurídico estatutário do funcionalismo público municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei.

§ 2º. Até que seja sancionada a lei a que se refere o parágrafo anterior, as relações de trabalho entre os, servidores municipais e a administração serão reguladas pelo estatuto do servidor público municipal, no que for compatível.

Art. 80º - O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à verificação da produtividade do pessoal a ser empregado em quaisquer atividades visando a colocá-lo em níveis de competição com a atividade privada ou a evitar custos injustificáveis de operação, podendo, por via de decreto executivo ou medidas administrativas, adotar as soluções adequadas, inclusive a eliminação de exigências de pessoal superiores às indicadas pelos critérios de produtividade e rentabilidade.

Capítulo II

Das Medidas de Aplicação Imediata

Art. 81º - Cada unidade administrativa terá, no mais breve prazo, revista sua lotação, a fim de que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja ajustada às dotações previstas no orçamento.

Art. 82º - O Poder Executivo adotará providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso na Administração Pública Municipal, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

§ 1º. Sem prejuízo da iniciativa do órgão de pessoal da repartição, todo responsável por setor de trabalho em que houver pessoal ocioso deverá apresentá-lo ao órgão de controle de pessoal, sendo obrigatório o aproveitamento dos concursados.

§ 2º. A redistribuição de pessoal ocorrerá sempre no interesse do Serviço Público.

§ 3º. O pessoal ocioso deverá ser aproveitado em outro setor, continuando o servidor a receber pela verba da repartição ou entidade de onde tiver sido deslocado, até que se tomem as providências necessárias à regularização da movimentação.

§ 4º. Com relação ao pessoal ocioso que não puder ser utilizado na forma deste artigo, será observado o seguinte procedimento:

a) extinção dos cargos considerados desnecessários, ficando os seus ocupantes exonerados ou em disponibilidade, conforme gozem ou não de estabilidade, quando se tratar de pessoal regido pela legislação dos funcionários públicos;

b) dispensa com a consequente indenização legal, dos empregados sujeitos ao regime da legislação trabalhista.

§ 5º. Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso sem que se verifique, previamente, no competente centro de redistribuição de pessoal, a inexistência de servidor a aproveitar, possuidor da necessária qualificação.

Art. 83º. Instaurar-se-á processo administrativo para exoneração ou dispensa do servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente no desempenho dos encargos que lhe competem ou desdidos no cumprimento de seus deveres.

Art. 84º. O funcionário, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, prestará serviços em dois turnos de trabalho, quando sujeito a expediente diário.

Título VIII

Disposições Transitórias

Art. 85º - Ficam criados e instituídos, nos quantitativos especificados o Quadro de Cargos de provimento em Comissão do Poder Executivo, constantes do **ANEXO I** com os respectivos valores de vencimentos.

Art. 86º - Até que os quadros de funcionários sejam ajustados à Reforma Administrativa, o pessoal que os integra, sem prejuízo de sua situação funcional, para os efeitos legais, continuará a servir nos órgãos em que estiver lotado, podendo passar a ter exercício, mediante requisição, nos órgãos resultantes de desdobramento ou criados em virtude da presente Lei.

Título IX

Disposições Finais

Art. 87º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 88º - As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 89º- Fica autorizado também o Prefeito Municipal suplementar dotações ora criadas até o limite estipulado na lei orçamentária.

§ 1.º. Para a abertura de Crédito Adicional Especial autorizado no *caput*, admitir-se-á como fonte de recursos, a anulação de dotações nos termos do Art. 43, I, da Lei n.º 4.320/64.

Art. 90º - Fica Vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do prefeito, vice-prefeito, vereador, secretário municipal, para investidura em cargo de direção, chefia ou assessoramento; para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na administração municipal.

Parágrafo único. Não se enquadra nas disposições deste artigo a nomeação de quaisquer das pessoas ali nominadas para o cargo de Secretário Municipal, bem como a nomeação de servidores efetivos para exercício de funções gratificadas.

Art. 91º - Fica ressalvado o pagamento de vencimento proporcional a carga horária de trabalho do servidor, quando o mesmo laborar em jornada inferior às previstas na carreira.

Art. 92º - Fica ressalvado o pagamento de vencimento proporcional a carga horária de trabalho do professor, quando o mesmo laborar em jornada inferior ou superior às prevista na carreira.

Art. 93º - As nomenclaturas, quantificações, símbolos e gratificações dos cargos em comissão dos cargos em comissão e funções gratificadas são as constantes nos anexos.

Art. 94º - Ao servidor efetivo, nomeado para o exercício de cargo em comissão será concedido um percentual de 50% como gratificação por desempenho de função, incidindo sobre a remuneração do respectivo cargo;

§ 1º: Aos servidores municipais que sejam membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio e Agente de Contratação e Equipe de Apoio será concedido um percentual de 75% como gratificação por desempenho de função, incidido sobre a remuneração do respectivo cargo comissionado;

§ 2º. Aos servidores municipais efetivos, ocupantes do Cargo do Magistério, quando afastado de suas funções para assumir Cargo Comissionado previsto nesta Lei, fará jus a um percentual de 100% como gratificação por desempenho de função, calculado sobre a remuneração do respectivo cargo comissionado;

Art. 95º - Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa mencionadas nesta Lei, os quais serão instalados e implantados e acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

Art. 96º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as leis e decretos em vigor no que contrariem a presente Lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, aos 03 de janeiro de 2022.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES

Prefeito Municipal

ANEXO I

| Nível | Valor R\$ |
|------------|----------------------------|
| Secretário | Previsto em Lei Especifica |
| DNS – 1 | 2.500,00 |
| DNS – 2 | 2.000,00 |
| GPMC-1 | 2.000,00 |
| DRH- 1 | 2.000,00 |
| DA – 1 | 1.200,00 |
| CAT-1 | 1.200,00 |
| DA – 2 | 1.000,00 |
| AAA-1 | 800,00 |
| AAO-1 | 550,00 |
| DGE-1 | 3.200,00 |
| DGE-2 | 3.000,00 |
| DGE-3 | 1.800,00 |
| DBM-1 | 1.300,00 |
| MCP-1 | 2.000,00 |

DNS – DIREÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR
DA – DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO
GPMC – GERENTE DO PROGRAMA MAIS CIDADÃO
DRH- DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
CAT- COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA
DFA- DIREÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECAÇÃO
DCI- DIREÇÃO DO CONTROLE INTERNO
DDA- DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO
AAA- ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
AAO- AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL
DGE- DIREÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL
DBM – DIREÇÃO DA BANDA DE MÚSICA
MCP – MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE

SECRETARIA DE GOVERNO

| Cargo em Comissão | Quantidade de Vagas | Nomenclatura | Vencimento |
|---|---------------------|--------------|--------------|
| Secretário(a) | 01 | | |
| Secretário(a) Adjunto(a) | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor de Gestão | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente Articulador Municipal do Selo UNICEF | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente de Planejamento Funcional, Financeiro e Logístico | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente do Programa Mais Cidadão | 01 | GPMC-1 | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador Comunitário Zona Urbana-Programa Mais Cidadão | 08 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador Comunitário Zona Rural-Programa Mais Cidadão | 10 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Cerimonial | 01 | DA-1 | R\$ 1200,00 |
| Assistente de Cerimonial | 02 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Coordenador do Setor de Protocolo e Registro | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Assistente do Setor de Protocolo e Registro | 02 | DA-3 | R\$ 800,00 |
| Coordenador do Setor de Convênios, Projetos e Programas | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Assistente do Setor de Convênios e Projetos | 01 | AAA-1 | R\$ 800 |
| Coordenador de Comunicação, Publicação e Marketing | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Assistente de Comunicação e Mídias | 05 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Coordenador do Departamento de Relações Públicas e Institucionais | 01 | DA-1 | R\$ 1200,00 |
| Assistente do Departamento de Relações Públicas e Institucionais | 03 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Porta Voz do Município | 01 | DA-1 | R\$ 1200,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo | 05 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Auxiliar de Apoio Operacional | 07 | AAO-1 | R\$ 550,00 |

SECRETARIA DE SAÚDE

| Cargo em Comissão | Quantidade de Vagas | Nomenclatura | Vencimento |
|---|---------------------|--------------|--------------|
| Secretário(a) | 01 | | |
| Secretário(a) Adjunto(a) | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor de Gestão | 01 | DNS-2 | R\$ 2000,00 |
| Diretor Administrativo do Hospital | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Diretor Clínico do Hospital | 01 | | R\$ 4.000,00 |
| Gerente da Assistência Básica | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente da Enfermagem Hospitalar | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente da Vigilância à Saúde | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador da Vigilância Sanitária | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Endemias | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Centro de Fisioterapia | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Saúde Bucal | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Média e Alta Complexidade | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador da Farmácia | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Transporte | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Supervisor de UBS | 04 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor de Programas e Ações da Saúde | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor do Controle e Avaliação-CRESUS | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor de Recursos Humanos | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor de Planejamento Financeiro e Compras | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor de Núcleo da Saúde da Família | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor da Ouvidoria | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |

| | | | |
|--|----|-------|--------------|
| Coordenadoria de Controle Interno | 01 | DA-1 | 1.200,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo de Controle Interno | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Coordenadoria de Almoxarifado | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Assistente de Almoxarifado | 01 | AAA-1 | R\$800,00 |
| Supervisor do Almoxarifado Hospitalar | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo Unidade Hospitalar | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo Posto de Saúde | 07 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo Vigilância Sanitária Ambiental e do Trabalhador | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo da Farmácia do Hospital | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo do Transporte | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Auxiliar de Apoio Operacional | 15 | AAO-1 | R\$ 550,00 |

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| Cargo em Comissão | Quantidade de Vagas | Nomenclatura | Vencimento |
|---|---------------------|--------------|--------------|
| Secretário (a) | 01 | | |
| Secretário (a) Adjunto(a) | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor de Gestão do SUAS | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Advogado Público Municipal | 02 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor de Gestão | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente do Setor de Proteção Social | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente do Programa Criança Feliz | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente do Setor de Serviços de Convivência de Fortalecimento e Vínculos para Crianças, Adolescentes, Mulheres, Juventudes e diversidades | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador de Vigilância Socioassistencial | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Comunicação, Publicação e Marketing | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Setor de Convênios, Programas e Projetos | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Setor de Almoxarifado | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Assistente de Almoxarifado | 01 | AAA-1 | R\$800,00 |
| Coordenador do Setor de BPC-Benefício Prestação Continuada | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Setor de Benefícios Eventuais | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Gerente do Programa Auxílio Brasil | 01 | DNS-2 | R\$ 2000,00 |
| Coordenador de Controle Interno | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Setor de Inclusão Social | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo do Programa Auxílio Brasil | 02 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo | 06 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Auxiliar de Apoio Operacional | 10 | AAO-1 | R\$ 550,00 |

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| Cargo em Comissão | Quantidade de Vagas | Nomenclatura | Vencimento |
|---|---------------------|--------------|--------------|
| Secretário (a) | 01 | | |
| Secretário (a) Adjunto(a) | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor Educacional de Gestão Escolar e Combate ao Fracasso e Evasão Escolar | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Assessor de Gestão e Fortalecimento da Aprendizagem | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente de Gestão de Programas e Compactuação Educacional | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerência de Almoxarifado | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente de Transporte Escolar | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente Municipal do Departamento de Merenda "Nutrição" Escolar | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador de Controle Interno | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Setor de Comunicação, Publicidade e Marketing | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador Pedagógico da Educação Inclusiva | 01 | DGE-2 | R\$ 3.000,00 |
| Formador Educacional | 10 | DGE-2 | R\$ 3.000,00 |
| Coordenador dos Programas: PETECA, BUSCA ATIVA, UNICEF, PROERD | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Assistente de Merenda Escolar | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Transporte Escolar | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo | 16 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Auxiliar de Apoio Operacional | 50 | AAO-1 | R\$ 550,00 |

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE

| Cargo em Comissão | Quantidade de Vagas | Nomenclatura | Vencimento |
|-------------------|---------------------|--------------|------------|
|-------------------|---------------------|--------------|------------|

| | | | |
|--|----|-------|----------------|
| Secretário(a) | 01 | | |
| Secretário(a) Adjunto(a) | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor Geral de Gestão | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Assessor Gestão | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Diretor da Banda de Música | 01 | DBM-1 | R\$ 1.300,00 |
| Coordenador do Setor de Comunicação, Marketing e Publicidade | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Departamento de Esporte | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Departamento de Cultura | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Departamento de Turismo | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Departamento de Biblioteca | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Setor de Convênios, Programas e Projetos | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador Administrativo de Museu | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Setor de Juventude e Diversidade | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenadoria Técnica de Seleções Esportivas | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Assistente do Setor de Esporte Coletivo Masculino | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente do Setor de Esporte Coletivo Feminino | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente do Setor de Atletismo | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente do Setor de Artes Maciais | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo de Seleções Esportivas | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo do Museu | 01 | AAA-1 | R\$800,00 |
| Assistente do Setor de Turismo | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente do Setor de Cultura Popular | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo | 06 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Auxiliar de Apoio Operacional aos Equipamentos Esportivo | 08 | AAO-1 | R\$ R\$ 550,00 |
| Auxiliar de Apoio Operacional | 10 | AAO-1 | R\$ 550,00 |

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

| Cargo em Comissão | Quantidade de Vagas | Nomenclatura | Vencimento |
|---|---------------------|--------------|--------------|
| Secretário(a) | 01 | | |
| Secretário(a) Adjunto(a) | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Gerente de Controle de Combustível | 01 | | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador de Departamento Urbano | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Departamento de Convênio | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Setor Convênios, Programas e Projetos | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Departamento de Urbanismo | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Departamento de Iluminação Pública | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Frotas e Manutenção | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Transporte | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador da Guarda Municipal | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Supervisor do Setor de Limpeza Urbana | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor de Manutenção do Mercado Público | 01 | AAA-1 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor de Vigilância de Patrimônio Público | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Assistente do Setor de Vigilância Pública | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente do Setor de Serviço de Construção | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente do Setor de Departamento de Iluminação Pública | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo | 02 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente da Guarda Municipal | 20 | AAO-1 | R\$ 550,00 |
| Assistente de Apoio Operacional de Limpeza de Bens e móveis | 02 | AAO-1 | R\$ 550,00 |
| Auxiliar de Apoio Operacional | 06 | AAO-1 | R\$ 550,00 |

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| Cargo em Comissão | Quantidade de Vagas | Nomenclatura | Vencimento |
|--------------------------|---------------------|--------------|--------------|
| Secretário(a) | 01 | | |
| Secretário(a) Adjunto(a) | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor de Gestão | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Tesoureiro | 01 | | R\$ 4.000,00 |
| Presidente da CPL | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Membro da CPL | 03 | MCP - 1 | R\$ 2.000,00 |
| Agente de Contratação | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Pregoeiro | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |

| | | | |
|---|----|---------|--------------|
| Equipe de Apoio ao Pregoeiro e Agente de Contratação | 03 | MCP -1 | R\$ 2.000,00 |
| Diretor do Departamento de Recursos Humanos | 01 | DRH-1 | R\$ 2.000,00 |
| Assistente do Setor de Recursos humanos | 02 | AAA - 1 | R\$ 800,00 |
| Diretor do Departamento de Fiscalização e Arrecadação | 01 | DFA-1 | R\$ 2.000,00 |
| Assistente do Setor de Arrecadação | 03 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Diretor do Departamento de Controle Interno | 01 | DCI- 1 | R\$ 2.000,00 |
| Diretor do Departamento de Almoxarifado | 01 | DDA-1 | R\$ 2000,00 |
| Assistente do Setor de almoxarifado | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Diretor do Setor de Coletas de Preços e Compras | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 | DA -1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Controle Interno | 01 | DA -1 | 1.200,00 |
| Coordenador do Setor de Compras | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Setor de Coletas de Preços | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Departamento de Patrimônio | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Assistente do Setor de Patrimônio | 01 | DA-2 | R\$ 800,00 |
| Diretor de Fiscalização de Contratos | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Assistente de Fiscal de Contrato | 02 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de apoio administrativo | 06 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Auxiliar de apoio Operacional | 10 | AAO-1 | R\$ 550,00 |

SECRETARIA DE AGRICULTURA

| CARGO EM COMISSÃO | Quantidade de Vagas | Nomenclatura | Vencimento |
|--|---------------------|--------------|--------------|
| Secretário (a) | 01 | | |
| Secretário (a) Adjunto(a) | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Coordenador de Assistência Técnica Agropecuária e Familiar | 01 | CAT-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Convênios, Programas e Projetos | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Supervisor de Políticas Públicas Agropecuárias | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Assistente de Apoio Administrativo | 04 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Assistente de Apoio a Veículos e Maquinários | 01 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Auxiliar de Apoio Operacional | 10 | AAO-1 | R\$ 550,00 |

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

| CARGO EM COMISSÃO | Quantidade Vagas | Nomenclatura | Vencimento |
|---|------------------|--------------|--------------|
| Secretário (a) | 01 | | |
| Secretário (a) Adjunto(a) | 01 | DNS-1 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor de Gestão | 02 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente de Departamento de Defesa do Meio Ambiente | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Gerente de Licenciamento e Fiscalização Ambiental | 01 | DNS-2 | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador Convênios, Programas e Projetos | 01 | DA-2 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Setor de Índice de Qualidade Municipal, COMARES e Município Selo Verde | 01 | DA-1 | R\$ 1.200,00 |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF | 01 | DA-2 | R\$ 1.000,00 |
| Assistente de Secretaria de Apoio Administrativo | 03 | AAA-1 | R\$ 800,00 |
| Auxiliar de Secretaria de Apoio Operacional | 10 | AAO-1 | R\$ 550,00 |

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS E ADJUNTOS

Elaborar Planejamento Estratégico e/ou Planejamento de Gestão, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas; referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal; encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município; firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da Lei; propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição; promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar; convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação; indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação; homologar decisões de órgãos colegiados; propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades da Administração Direta, observando o que dispuser a legislação; determinar nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados; propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico; elaborar, aprovar e aplicar as normas internas; prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública; outras atividades correlatas.

Dos Assessores de Programas e Projetos Especiais: Compete aos Assessores das secretarias municipais de Programas e Projetos Especiais elaborar, programar e coordenar programas e projetos que se desenvolvam em diferentes âmbitos: social, educacional, saneamento, saúde pública, ambiental e artístico-cultural; propor parcerias de execução de ações com instituições governamentais e não governamentais necessárias aos fins propostos.

Coordenadores das Secretarias: Compete exercer a coordenação no setor público que esteja vinculado, fazendo todo o planejamento do setor responsável, elaborando relatórios sobre a atividade desenvolvida no órgão, bem como prestando qualquer esclarecimento ao seu superior hierárquico; Traçar estratégias, estabelecer programas e métodos de trabalho, acompanhar e controlar resultados na área específica que atua; Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade.

Assessores das Diversas Secretarias: compete assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; realizar atividades de assessoria interna. Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.

Gerentes das Diversas Secretarias: Compete exercer o controle geral do setor o qual presta serviço, elaborando relatórios de controle interno dos demais funcionários; Promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à sua área específica descrita no cargo que ocupa. Realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder o gerenciamento geral do pessoal do setor responsável; Outras competências afins.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 03 de janeiro de 2022.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandy Thiemy Tabutti
Código Identificador:B3A77254

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 04/01/2022. Edição 2862

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>