



PREFEITURA DE
Solonópole
A Gente Faz, a Gente Cuida!

**Gabinete
da Prefeita**

MENSAGEM Nº 006/2022,

SOLONÓPOLE, 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES,

Apraz-me submeter à apreciação dessa Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, a inclusa Mensagem Nº. 006/2022, o Projeto de Lei EM REGIME DE URGÊNCIA que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de nossa Urbe.

A proposta ora apresentada a essa Câmara, Senhor Presidente, tem por objetivo fundamental aprimorar a qualidade de atendimento ao cidadão, levando-se em consideração critérios de austeridade, racionalidade e transparência administrativa.

Com efeito, o Projeto de Lei ora levado à apreciação dessa Casa Legislativa tem, ainda, por finalidade: aperfeiçoar as estruturas existentes; reduzir os níveis hierárquicos, para que a tomada de decisão esteja mais próxima do cidadão; promover algumas inovações na gestão administrativa, buscando aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

Contempla, Senhor Presidente, a proposta de revisão da estrutura administrativa, um enxugamento dos cargos já existentes em algumas secretarias, a criação de novas secretárias, de novos cargos para melhor adequação ao exercício das respectivas funções, trazendo a atual proposta maior eficácia e dinamicidade ao Organograma Municipal.

Esperamos contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação desta matéria, oportunidade em que renovamos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,


ANA VLADIA NOGUEIRA PINHEIRO JUCÁ
PREFEITA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
FRANCISCO CHAGAS BESERRA
Presidente da Câmara Municipal de Solonópole
Solonópole/CE.

Rua Dr. Queiroz Lima, 330, Centro, Solonópole - CE, 63.620-000.
CNPJ: 07.733.256/0001-57 | Fone: (88) 3518 1387 | www.solonopole.ce.gov.br

Recebido 25/02/2022
[Handwritten signature]



PREFEITURA DE
Solonópole
A Gente Faz, a Gente Cuida!

**Gabinete
da Prefeita**

PROJETO DE LEI Nº 006/2022

Solonópole, 23 de fevereiro de 2022.

"Dispõe sobre o modelo de Gestão do Poder Executivo, altera a Estrutura da Administração Pública Municipal, promove a extinção e criação de cargos em comissão, e dá outras providências."

A PREFEITA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 1º - O Modelo de Gestão do Poder Executivo obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Art. 2º - O Modelo de Gestão será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 3º - Para fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

§ 1º - O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e outras esferas de Governo.

§ 2º - As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aperfeiçoamento das condições sociais e econômicas da população do Município, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e os que lhe são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes de autarquias.

Parágrafo único - O Prefeito e os Secretários Municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme a ordem jurídica vigente.

Art. 5º - Respeitadas às limitações estabelecidas nas Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, o Chefe do Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições de cargos e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Recebido 25/02/22



Art. 6º - Poder Executivo do Município de SOLONÓPOLE terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Administração Direta:

- a) – Gabinete do Prefeito - GAP;
- b) - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SEAFIN;
- c) - Secretaria Municipal de Saúde - SESA;
- d) - Secretaria Municipal da Educação – SEDUC;
- e) - Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS;
- f) – Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Turismo - SEDEMT;
- g) - Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA;
- h) - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca - SEAGRI;
- i) - Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Meio Ambiente - SECEMA;
- j) - Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Cidadania - SETRACI;
- l) - Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM.

II - Administração Indireta:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Solonópole, autarquia criada pela Lei Municipal nº 1076, de 31 de agosto de 2011, vinculada à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.
- b) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Solonópole - SAAE, autarquia criada pela Lei Municipal nº 17, de 20 de outubro de 1967, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 7º - A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais:

- I - Nível de direção superior, representado pelo Secretário Municipal e pelo dirigente máximo da autarquia, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta;
- II - Nível de gerência superior, representado pelo Secretário Executivo, com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e à ordenação das atividades gerenciais dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;
- III - Nível de execução programática, representado por órgãos encarregados das funções fins da Pasta, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;

IV - Nível de execução instrumental, representado por órgãos setoriais encarregados das funções meios da Pasta.

CAPITULO II DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 8º - As atividades auxiliares serão organizadas sob a forma de sistemas de gestão de pessoas, modernização administrativa, planejamento e execução orçamentária, controladoria, gestão previdenciária e material e patrimônio.

Parágrafo único - Além das atividades a que se refere este artigo o Poder Executivo Municipal poderá organizar outros sistemas auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração Municipal que necessitem de coordenação central.

TITULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - Compete ao Gabinete do Prefeito - GAP:

- I - Promover a coordenação e articulação política entre os órgãos da Administração Municipal e a sociedade civil organizada;
- II - Quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, como também na área política;
- III - O assessoramento especial na celebração de convênios;
- IV - A execução das atividades de cerimonial, organizando os eventos, promoções e campanhas de interesse da Administração Municipal;
- V - A recepção de autoridades e pessoas em visita oficial e eventos análogos;
- VI - O agendamento e a coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII - Coordenar e processar, através de uma coordenadoria central, as atividades de compras, Licitação e Contratos na forma da Lei nº 8.666/1993 e demais legislações correlatas, dentro das diversas modalidades de licitações para formulação dos processos administrativos;
- VIII - A gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito;
- IX - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para a sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.



CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SEAFIN:

- I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal na área financeira do Município de SOLONÓPOLE;
- II - Coordenar, em articulação com demais órgãos municipais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiar o desenvolvimento municipal, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de controle e gestão de resultados;
- III - Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades das finanças públicas, de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;
- IV - Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos;
- V - Gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VI - Orientar a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual);
- VII - Coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes e estratégias, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;
- VIII - Acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais;
- IX - Exercer as atividades de planejamento, monitoramento, cadastramento, receitas e benefícios previdenciários do Sistema Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de SOLONÓPOLE;
- X - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas administrativas e de planejamento do Município de SOLONÓPOLE;
- XII - Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de reforma e modernização administrativa, de tecnologia da informação, de gestão previdenciária e de transparência e ética na gestão pública, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos órgãos e entidades municipais;
- XIII - Superintender e coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Direta e Indireta;
- XIV - Coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo;



PREFEITURA DE
Solonópole
A Gente Faz, a Gente Cuida!

**Gabinete
da Prefeita**

- XV** - Coordenar o processo de definição de diretrizes e estratégias nas áreas econômica, social, de infraestrutura, de meio ambiente e de gestão, bem como de planejamento territorial, para a formulação das políticas públicas;
- XVI** - Acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais;
- XVII** - Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Município;
- XVIII** - Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Material e Patrimônio e Gestão de Controle de Movimentação, Manutenção e Abastecimento de Veículos, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação no Órgãos e Entidades Municipais;
- XIX** - Coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos e entidades;
- XX** - Planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão-de-obra terceirizada do governo;
- XXI** - Supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação;
- XXII** - Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPITULO III **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 11. Compete a Secretaria Municipal de Saúde - SESA:

- I** - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal de saúde;
- II** - Assessorar e apoiar a organização dos Sistemas Locais de Saúde;
- III** - Acompanhar e avaliar a situação da saúde e da prestação de serviços;
- IV** - Prestar serviços de saúde através de unidades especializadas, de vigilância sanitária e epidemiológica;
- V** - Promover uma política de recursos humanos, adequada às necessidades do SUS;
- VI** - Apropriar-se de novas tecnologias e métodos através de desenvolvimento de pesquisas;
- VII** - Integrar e articular parcerias com a sociedade e outras instituições;
- VIII** - Desenvolver uma política de comunicação e informação, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- IX** - Promover campanhas educacionais e informativas de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- X** - Executar o Programa de Saúde da Família;
- XI** - Estabelecer medidas gerais de proteção à saúde da população;
- XII** - Subsidiar a Conselho Municipal de Saúde no desempenho das atividades cometidas à SESA;

- XIII - Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais;
- XIV - Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção da Casa de Apoio na cidade de Fortaleza;
- XV - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.
- XVI - Desenvolver outras atribuições correlatas, nos termos do Regulamento.

CAPITULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 12. Compete à Secretaria da Educação - SEDUC:

- I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas educacionais do Município de SOLONÓPOLE;
- II - Garantir a oferta da educação básica de qualidade para crianças jovens e adultos residentes no território do Município;
- III - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- IV - Assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Município;
- V - Assegurar a manutenção e o funcionamento da rede pública municipal de acordo com padrões básicos de qualidade;
- VI - Promover o desenvolvimento de pessoas para o sistema de ensino, garantindo qualidade na formação e valorização profissional;
- VII - Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino público, com foco na melhoria de resultados educacionais;
- VIII - Promover a realização de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do sistema educacional, estabelecendo parcerias com outros órgãos e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- IX - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- X - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- XI - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;
- XII - Assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;
- XIII - Estimular o diálogo com a sociedade civil e outras instâncias governamentais como instrumento de controle social e de integração das políticas educacionais;



- XIV** - Estimular a parceria institucional na formulação e implementação de programas de educação profissional para os jovens do Município;
- XV** - Planejar, coordenar e executar a política relativa ao programa de Ação escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XVI** - Articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- XVII** - Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais;
- XVIII** - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIX** - Exercer outras atribuições correlatas, nos termos do Regulamento.

CAPITULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SAS

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS:

- I** - Formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de Assistência Social e o sistema único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da política nacional de Assistência Social;
- II** - Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social;
- III** - Realizar e consolidar pesquisa e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo da Assistência Social e da realidade social;
- IV** - Coordenar e manter atualizado o cadastro único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- V** - Gerenciar e acompanhar o benefício de prestação continuada, no âmbito municipal;
- VI** - Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade desenvolvidas pela rede Socioassistencial, em consonância com o sistema único da Assistência Social;
- VII** - Realizar a Vigilância Socioassistencial das situações e risco pessoal e social;
- VIII** - Coordenar e executar a defesa social e institucional;
- IX** - Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão de benefícios eventuais, conforme legislação vigente;
- X** - Identificar as entidades Socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social;
- XI** - Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;



- XII - Prestar assistência técnica financeira às entidades socioassistenciais;
- XIII - Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área da Assistência Social governamental e não governamental;
- XIV - Gerenciar o fundo municipal de Assistência Social;
- XV - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta secretaria, viabilizando suas atribuições;
- XVI - Gerenciar o fundo municipal de Assistência Social;
- XVII - Gerenciar com a secretaria de finanças os contratos, convênios e fundo municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta secretaria;
- XVIII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social;
- XIX - Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;
- XX - Atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à secretaria de Assistência Social;
- XXI - Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- XXII - Elaborar, executar e avaliar o plano plurianual e anual de Assistência Social;
- XXIII - Elaborar o relatório da gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- XXIV - Elaborar e executar a proposta orçamentária da Assistência Social;
- XXV - Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS;
- XXVI - Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios;
- XXVII - Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- XXVIII - Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreenda o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional;
- XXIV - Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPITULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA:

- I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas de Gestão Urbana, dos Transportes, das Obras e Serviços Públicos;

- II - Estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação;
- III - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;
- IV - Elaborar, acompanhar, avaliar e manter atualizado o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- V - Definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;
- VI - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
- VII - Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- VIII - Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
- IX - Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como: avenidas, ruas, obras de arte, galerias, dutos e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- X - Implantar e atualizar o sistema de informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes à ocupação do território urbano;
- XI - Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens municipais;
- XII - Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- XIII - Promover a conservação e a manutenção dos equipamentos públicos;
- XIV - Coordenar a articulação permanente entre os trabalhos da Secretaria e os órgãos e entidades vinculadas;
- XV - Estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;
- XVI - Criar, organizar e manter o sistema de informações dos diversos setores de sua competência;
- XVII - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XVIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - SEAGRI

Art. 15. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca- SEAGRI:

- I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas do desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária e pesca do Município, com ênfase na agricultura familiar, contribuindo para a

melhoria da vida da população, competindo-lhe: elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural;

- II - Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção e experimentação;
- III - Proceder à formulação e implementação da política municipal de irrigação;
- IV - Promover atividades técnicas de agricultura, pecuária e piscicultura;
- V - Exercer a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- VI - Proceder aos estudos necessários à formulação de políticas voltadas para o desenvolvimento do setor agropecuário;
- VII - Promover e executar a política agrária no Município implementando as ações de assistência técnica e extensão rural e o abastecimento de produtos agroindustriais, agropecuários, da pesca e da aquicultura;
- VIII - Incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis; tecnologia e buscar soluções para os problemas existentes;
- IX - Estimular outras atividades ligadas aos objetivos da Secretaria nos aspectos de produção familiar;
- X - Fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos para comercialização de produtos agroindustriais, agropecuários, da pesca e da aquicultura;
- XI - Promover a otimização da utilização dos recursos naturais do solo e do subsolo, da mão-de-obra e do aproveitamento da água, objetivando a melhoria da produção e da produtividade da agricultura, agroindústria, pesca e aquicultura;
- XII - Dar condições ao surgimento de investimentos da iniciativa privada para cultivo, processamento e comercialização de produtos agropecuários, em nível nacional e internacional;
- XIII - Divulgar as potencialidades do Município por meio de feiras, simpósios e eventos agrícolas e estimular interessados na produção irrigada junto ao meio rural cearense;
- XIV - Diversificar as formas de parceria entre o Governo Municipal e a iniciativa privada nas atividades da produção agropecuária, agroindustrial, pesca e aquicultura;
- XV - Fortalecer a convivência com o semiárido, estimulando o desenvolvimento e o aporte d infraestrutura básica, divulgar a agropecuária, agroindústria, pesca e aquicultura de alta;
- XVI - Exercer outras atribuições, necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do Regulamento.

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, ESPORTE E MEIO AMBINENTE - SECEMA

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Juventude - SECEJU:

- I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas de Cultura, Esporte e Meio Ambiente do Município de SOLONÓPOLE;

- II - Promover a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva, por meio das Políticas de Esportes, Juventude e Lazer para crianças, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs do Município de SOLONÓPOLE;
- III - Revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;
- IV - Articular as ações do Governo Municipal no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e portadoras de deficiências;
- V - Administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;
- VI - Coordenar as ações de governo na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com as Políticas Estadual e Federal de Desportos;
- VII - Incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura;
- VIII - Apoiar a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltada para a criação, produção e difusão cultural e artística;
- IX - Analisar e julgar projetos culturais;
- X - Deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município de SOLONÓPOLE;
- XI - Cooperar na defesa e conservação do Patrimônio Cultural Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental, material e imaterial, do Município;
- XII - Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;
- XIII - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIV - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E CIDADANIA - SETRACI

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Cidadania – SETRACI:

- I - Promover a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- II - Promover a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo e de táxi do Município;
- III - Providenciar a realização de campanhas para a conscientização do cidadão no trânsito;
- IV - Promoção da vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;



- V - Colaboração na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;
- VI - Operação de equipamentos de comunicações e vigilância;
- VII - Colaboração e orientação ao público em geral, sobre questões de segurança pública.
- VIII - Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- IX - Promover a participação dos cidadãos na identificação, planejamento de ações e na resolução de problemas relacionados à violência e à criminalidade no Município;
- X - Favorecer a articulação, o intercâmbio de experiências entre os municípios da Região visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública;
- XI - Definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- XII - Promover a educação para a cidadania;
- XIII - Articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- XIV - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XV - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPITULO X

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, EMPREENDEDORISMO E TURISMO

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Turismo – SEDETU:

- I - Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas do desenvolvimento da economia, empreendedorismo e turismo no Município de SOLONÓPOLE;
- II - Acompanhar os acontecimentos macroeconômicos estadual, nacional e internacional e seus reflexos na economia municipal;
- III - Definir, aprovar e acompanhar programas setoriais inerentes ao desenvolvimento econômico do Município, propostos pelo Poder Executivo;
- IV - Opinar quanto à execução de projetos de infraestrutura com reflexos na atividade produtiva do Município;

- V - Definir, aprovar e acompanhar programas de investimentos no setor de indústria, comércio, turismo e agronegócios empresariais de médio e grande porte;
- VI - Participar, por meio de seu Secretário, de reuniões de órgãos congêneres no âmbito regional e nacional;
- VII - Definir prioridades e critérios para concessão, alteração, prorrogação e extinção de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município;
- VIII - Avaliar e monitorar a política de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município;
- IX - Promover a busca da interiorização de políticas públicas voltadas à indústria, comércio e serviços, de forma a diminuir as desigualdades regionais;

XI

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 19. Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM:

- I - Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II - Assessorar e orientar a administração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, nos aspectos relacionados com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- III - Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- IV - Zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidade financeira dos gastos públicos, a fidelidade orçamentária dos projetos, examinando a legalidade dos atos, contratos e convênios da administração e exercendo demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo;
- V - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração Direta e Indireta, promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle e zelar pela condução do Sistema de Controle Interno, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município, ou a ele confiados;
- VI - Comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil nos órgãos, incluindo sua administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

- VII** - Apreciar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;
- VIII** - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- IX** - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- X** - Estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- XI** - Estipular prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao estrito cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;
- XII** - Zelar pela transparência e disponibilização de informações relativas as receitas, gastos e ações desenvolvidas pelos órgãos, de forma a viabilizar o controle social;
- XIII** - Manter com outros órgãos de controle colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados a nível de normatização, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo, com vista à uniformização de entendimentos e rotinas administrativas;
- XIV** - Coordenar e processar as atividades de compras dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- XV** - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XVI** - Promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais em consonância com a política de ouvidoria do Município;
- XVII** - Prestar serviços de atendimento à coletividade, inclusive com a instauração de procedimentos preliminares à apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos-usuários dos serviços públicos municipais;
- XVIII** - Criar mecanismos para facilitar o registro de reclamações, denúncias, críticas, elogios ou sugestões, devendo os resultados das correspondentes atividades de apuração contribuir na formulação de políticas públicas ou em recomendações de medida disciplinar, administrativa ou judicial por parte dos órgãos competentes;
- XIX** - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

TÍTULO IV
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20. Os cargos de Direção, Chefia, Coordenação e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo os critérios estabelecidos em regulamento, observados os níveis hierárquicos, as denominações e símbolos previstos nesta Lei e regulamentados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 21. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de Direção, Chefia, Coordenação e Assessoramento, de provimento em comissão, é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 22. Ficam inalterados as estruturas administrativas e os cargos de provimentos em comissão das Autarquias Municipais: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Solonópole e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Solonópole- SAAE.

Art. 23. Ficam criados, na estrutura do Poder Executivo, os cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia, Coordenação e Assessoramento, constantes dos ANEXOS I e II, parte integrante desta Lei, com os respectivos valores do vencimento base e da gratificação de representação fixados, a serem distribuídos e nominados nas respectivas lotações por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia, Coordenação e Assessoramento são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo nomeados para o cargo de provimento em comissão de Direção, Chefia, Coordenação e Assessoramento, terão obrigatoriamente que fazer opção entre o vencimento do cargo de provimento efetivo e o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§ 3º - No prazo de 30 (dias) dias, o Chefe do Poder Executivo, editará Decreto com as atribuições dos cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia, Coordenação e Assessoramento, criados no *caput* deste artigo, revogando-se as disposições em contrário.

CAPÍTULO II
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 24. Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - Promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;



- IV - Despachar com o Prefeito Municipal;
- V - Participar das reuniões do Secretariado quando convocado;
- VI - Fazer, ao Prefeito, a indicação de candidatos a provimento de cargos comissionados, atribuir-lhes gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e implantar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VII - Promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições aos Secretários Adjuntos Municipais;
- IX - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XII - Autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XIII - 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;
- XIV - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XV - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito Municipal;
- XVI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria;
- XVII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Assessoria Jurídica do Município;
- XVIII - Instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltoso, aplicando as penalidades de sua competência;
- XIX - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Parágrafo Único. O Secretário Executivo compete:

- I - Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria;
- II - Supervisionar, coordenar e avaliar as ações e as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;
- III - Colaborar com os demais órgãos envolvidos na organização de eventos e solenidades dos quais o Secretário participe;



- IV - Planejar, organizar e executar a gestão interna da Secretaria;
- V - Coordenar, no âmbito da Secretaria, a gestão da informação;
- VI - Gerenciar os processos de resposta e atendimento relacionados;
- VII - Elaborar o planejamento estratégico institucional, coordenar e supervisionar a sua implementação e monitorar os projetos estratégicos;
- VIII - Implementar e acompanhar a execução dos Programas no âmbito da Secretaria;
- IX - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- X - Planejar, coordenar e organizar o processo de elaboração de relatórios institucionais e a sua consolidação, quando for o caso;
- XI - Realizar, no âmbito de suas competências, a gestão administrativa e de pessoal das unidades da Secretaria.

Art. 25. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários Municipais poderão ser complementadas por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. Os cargos de Secretário do Município têm as seguintes denominações:

- I - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II - Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- III - Secretário Municipal de Saúde;
- IV - Secretário Municipal da Educação;
- V - Secretário Municipal de Assistência Social;
- VI - Secretário Municipal de Infraestrutura;
- VII - Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- VIII - Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Turismo;
- IX - Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Meio Ambiente;
- X - Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Cidadania;
- XI - Controlador e Ouvidor Geral do Município.

TITULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 27. Ressalvados os casos de competência privativa, previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais e os que lhe são equiparados, delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de entidades, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar eficiência e eficácia às decisões.

Parágrafo único. A delegação de competência, prevista neste artigo, será formalizada por meio de Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições, o delegado e o período de delegação.

TITULO VI DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 28. A Administração Municipal deverá ajustar-se às disposições da presente Lei e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais anunciados no seu Título I.

Parágrafo único. A aplicação desta Lei objetiva a execução ordenada dos serviços da Administração Municipal, segundo os princípios nela enunciados e com apoio na instrumentação básica adotada.

Art. 29. São consideradas prioritárias a implantação dos sistemas de atividades auxiliares e as mudanças organizacionais de que tratam esta Lei.

Art. 30. Constituem-se diretrizes básicas da Administração Municipal:

A racionalização e contenção de gastos públicos através da implementação da centralização da Gestão de Recursos Humanos, compreendendo:

Atualização e manutenção do banco de dados cadastrais dos servidores ativos, dos inativos e dos pensionistas;

Racionalização e controle dos pagamentos dos servidores ativos, dos inativos e dos pensionistas;

Utilização de mecanismos de controle nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio e aplicação de recursos públicos;

Manutenção de critérios rígidos de concessão e de cálculo de vantagens pecuniárias;

Padronização de especificações do material utilizado pelo setor público;

Implantação e manutenção do Cadastro Geral dos Bens Móveis e Imóveis do Município;

A implementação de nova política de Gestão de Recursos Humanos, compreendendo:

Política de progressão periódica, como estímulo permanente ao servidor;

Revisão e consolidação progressiva das normas estatutárias e da legislação complementar;

Disciplinamento das solicitações de pessoal no âmbito da Administração e redistribuição de pessoal sem lotação definitiva;

Implantação do plano de cargos e carreiras;

Elaboração e implantação do plano de capacitação permanente para os servidores;

Manutenção dos critérios determinantes das lotações nos Órgãos e Entidades das atividades meio e fim do Município;

Elaboração do Manual de Verbas para conhecimento dos cálculos de vantagens pecuniárias em folha de pagamento, constando à forma de cálculo de cada parcela remuneratória, dos descontos obrigatórios e facultativos, com a respectiva legislação que disciplina a matéria, bem como os descontos optativos.

A racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa no que diz respeito a:

Desburocratização e racionalização dos serviços e dos procedimentos do setor público;

Implantação de novos mecanismos de acompanhamento e controle da produtividade nos órgãos e entidades da Administração Pública;

Criação de mecanismos de fiscalização e participação, pela sociedade, dos atos e procedimentos do Serviço Público Municipal.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. As denominações dos órgãos e entidades da nova estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de SOLONÓPOLE são as constantes do art. 6º da presente Lei.

Art. 32. Os servidores lotados nos órgãos e entidades equivalentes, extintos ou transformados por esta Lei, serão absorvidos automaticamente pelos órgãos e entidades que absorverem as respectivas atividades.

Art. 33. Ficam todos os bens patrimoniais móveis e imóveis, equipamentos e instalações, dos órgãos e entidades extintas, transferidos para os órgãos e entidades sucessoras.

Art. 34. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir ao vigente orçamento da Prefeitura Municipal de Solonópole, o Crédito Especial no valor necessário para fazer face às despesas com manutenção das novas secretarias e unidades orçamentárias criadas através da presente lei.

Parágrafo Único. Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no *caput* serão obtidos por meio de anulação parcial e total de dotações orçamentárias extintas ou transformadas por lei, na forma do art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964.

Art. 35. Os convênios, ajustes e contratos, de qualquer natureza, a serem celebrados pelo Município, serão firmados exclusivamente pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Ajustamento de Conduta celebrado com o Ministério Público será de competência exclusiva do Prefeito.



TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento a orientação, coordenação e supervisão da implementação da Reforma Administrativa do Poder Executivo.

Art. 37. Respeitada a legislação pertinente, o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

Art. 38. As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 39. Integram a presente Lei, os anexos I e II, que determinam nomenclaturas, quantitativos, simbologia e composições remuneratórias.

Art. 40. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação,

Art. 41. Revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE-CE, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2022.


ANA VLADIA NOGUEIRA PINHEIRO JUCÁ
PREFEITA



ANEXO I

01 – GABINETE DO PREFEITO		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessor de Desenvolvimento Institucional - I	DNS – 4	2
Assessor de Desenvolvimento Institucional - II	DNS – 5	1
Assessor de Desenvolvimento Institucional - III	DAS – 4	4
Secretário Executivo	DNS – 5	1
Chefe de Gabinete	APM	1
Diretor de Contratos e Convênios	DNS - 5	1
Comissão Permanente de Licitação:		
Presidente	DNS - 1	1
Pregoeiro	DNS – 2	1
Diretor de Compras Governamentais	DNS – 5	1
Coordenador de Comunicação Institucional	DAS – 3	1
02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento	APM	1
Secretário Executivo	DNS – 5	1
Tesoureiro	DNS – 1	1
Assessor de Desenvolvimento Institucional - I	DNS – 4	1
Assessor de Desenvolvimento Institucional – II	DNS – 5	1
Diretor de Tributação e Fiscalização:	DNS – 5	1

Coordenador de Cadastro e Tributação:	DAS - 3	1
Chefe da Unidade de Fiscalização	DAS - 4	1
Chefe da Unidade de Arrecadação	DAS - 4	1
Diretor Administrativo e Financeiro:	DNS - 5	1
Coordenador Financeiro	DAS - 3	1
Coordenador Administrativo:	DAS - 3	1
Chefe da Unidade de Recursos Humanos	DAS - 4	1
Chefe da Unidade do Arquivo Público	DAS - 4	1
Chefe da Unidade de Almoxarifado e Patrimônio	DAS - 4	1
Diretor de Planejamento	DNS - 5	1
03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessor de Desenvolvimento Institucional – I	DNS - 4	1
Assessor de Desenvolvimento Institucional – III	DNS - 5	1
Gerente de Atenção Básica	DNS - 2	1
Gerente de Assistência Farmacêutica	DNS - 2	1
Gerente da Vigilância em Saúde	DNS - 2	1
Gerente da Vigilância Epidemiológica	DNS - 2	1
Gerente de Endemias e Zoonoses	DNS - 2	1
Gerente de Imunização	DNS - 2	1
Gerente da Saúde Bucal	DNS - 2	1
Gerente da Saúde Mental	DNS - 2	1
Gerente de Reabilitação	DNS - 2	1
Gerente de Média e alta Complexidade	DNS - 2	1
Coordenador de Transporte	DAS - 3	1
Diretor Administrativo e Financeiro:	DNS - 5	1



Chefe da Unidade de Almoxxarifado e Patrimônio	DAS - 4	1
Coordenador de Controle e Avaliação dos Serviços	DAS - 3	1
Coordenador da Auditoria e Ouvidoria	DAS - 3	1
Coordenador da Central de Regulação	DAS - 3	1
Diretor de Compras Governamentais	DNS - 5	1
Diretor do Hospital MSNP:	DNS - 5	1
Coordenador Administrativo e Financeiro do Hospital MSNP	DAS - 3	
Coordenador de Enfermagem do Hospital MSNP	DAS - 3	1
		1
Secretário Municipal de Saúde	APM	1
Secretário Executivo	DNS - 5	1
04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador Administrativo:	DAS - 3	1
Chefe da Unidade de Almoxxarifado e Patrimônio	DAS - 4	1
Chefe da Unidade de Estatística	DAS - 4	1
Diretor de Transporte Escolar:	DNS - 5	1
Chefe da Unidade de Monitoramento do Transporte Escolar		
	DAS - 4	1
Coordenador Financeiro	DAS - 3	1
Coordenador da Tecnologia da Informação	DAS - 3	1
Diretor de Compras Governamentais	DNS - 5	1
Coordenador de Desenvolvimento da Escola e Aprendizagem:	DAS - 3	1
Supervisor Pedagógico	DAS - 2	10
Supervisor de Área	DAS - 4	5



Diretor de escola Nível I (mais de 600 alunos)	DAS - 2	3
Diretor de escola Nível II (de 400 a 600 alunos)	DAS - 2	2
Diretor de escola Nível III (de 200 a 399 alunos)	DAS - 3	2
Diretor de escola Nível IV (até 199 alunos)	DAS - 4	3
Coordenador Pedagógico nível I (com mais de 400 alunos)	DAS - 2	12
Coordenador Pedagógico nível II (de 200 a 400 alunos)	DAS - 3	5
Coordenador Pedagógico nível III (até 199 alunos)	DAS - 4	2
Secretário Municipal da Educação	APM	1
Secretário Executivo	DNS - 5	1
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessor de Desenvolvimento Institucional - I	DNS - 4	1
Assessor de Desenvolvimento Institucional - III	DAS - 4	2
Coordenador de Proteção Social Básica	DAS - 3	1
Coordenador de Proteção Social Especial	DAS - 3	1
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	DAS - 3	1
Coordenador de Gestão do SUAS	DAS - 3	1
Coordenador do Trabalho e Renda	DAS - 3	1
Coordenador Administrativo e Financeiro:	DAS - 3	1
Chefe da Unidade de Almoxarifado e Patrimônio	DAS - 4	1
Diretor de Compras Governamentais	DNS - 5	1
Secretário de Desenvolvimento Social, do Trabalho e Renda	APM	1
Secretário Executivo	DNS - 5	1



06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Obras e Urbanismo:	DAS – 3	1
Chefe da Unidade de Fiscalização	DAS – 4	1
Coordenador de Serviços Públicos:	DAS – 3	1
Chefe da Unidade Distrital de Limpeza Publica	DAS – 4	5
Secretário Executivo	DNS - 5	1
Assessor de Desenvolvimento Institucional – III	DAS – 4	1
Secretário Municipal de Infraestrutura	APM	1
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal	DNS - 5	1
Supervisor do Serviço de Inspeção Municipal	DAS – 2	1
Chefe da Unidade de Agropecuária	DAS - 4	1
Chefe da Unidade de Pesca e Recursos Hídricos	DAS - 4	1
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca	APM	1
Secretário Executivo	DNS – 5	1
08 – CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Controlador e Ouvidor Geral	APM	1



Diretor de Ouvidoria, Controle e Fomento Social	DNS – 5	1
Diretor de Controle Interno, Fiscalização e Auditoria:	DNS -5	
Coordenador de Ética e Transparência	DAS - 3	1
		1

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSITO E CIDADANIA		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Comandante da Guarda Civil Municipal	DAS - 3	1
Coordenador de Transito e Cidadania	DAS - 3	1
Coordenador de Defesa Civil	DAS – 3	1
Secretário Municipal de Segurança, Transito e Cidadania	APM	1

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E MEIO AMBIENTE		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Esporte:	DAS – 3	1
Chefe da Unidade da Juventude	DAS – 4	1
Coordenador de Cultura:	DAS – 3	1
Chefe da Unidade de Patrimônio Histórico	DAS – 4	1
Coordenador de Meio Ambiente	DAS – 3	1
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Meio Ambiente	APM	1
Secretário Executivo	DNS - 5	1



11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, EMPREENDEDORISMO E TURISMO		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Comercio, Industria e Fomento	DAS – 3	1
Coordenador de Empreendedorismo e Turismo	DAS – 3	1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Turismo	APM	1



ANEXO II

Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
DNS - 1	1.400,00	2.100,00	3.500,00
DNS - 2	1.040,00	1.560,00	2.800,00
DNS - 3	1.000,00	1.500,00	2.500,00
DNS - 4	1.440,00	1.440,00	2.400,00
DNS - 5	800,00	1.200,00	2.000,00
DAS - 1	640,00	960,00	1.600,00
DAS - 2	600,00	900,00	1.500,00
DAS - 3	520,00	780,00	1.300,00
DAS - 4	484,80	727,20	1.212,00


ANA VLADIA NOGUEIRA PINHEIRO JUCÁ
PREFEITA