

LEI N.º 510/08, de 01 dezembro de 2008.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alcântaras, Estado do Ceará, no uso das suas atribuições legais e constitucionais. Faço saber que a Câmara Municipal de Alcântaras aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO PODER EXECUTIVO

Art. 1.º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Assessores e Secretários Municipais, subordinados diretos e imediatos.

Art. 2.º - O Prefeito Municipal, auxiliado pelos Assessores e Secretários Municipais exercem atribuições de competência constitucional e legal, além das normas regulamentares, com a colaboração dos órgãos intermediários que constituem a Administração Municipal.

Art. 3.º - A Administração Municipal compreende:

I- A Administração Direta, que é constituída dos serviços integrados da estrutura administrativa da Assessoria do Prefeito e das Secretarias Municipais e órgãos equiparados;

II- A Administração Indireta, constituída das categorias de órgãos com personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedade de Economia Mista e;
- d) Fundações.



SEÇÃO II

Art. 4.º - As atividades de Administração Municipal obedecerão os fundamentos legais, necessários a modernidade do caráter administrativo a nível municipal, respeitando os princípios constitucionais vigentes a saber:

- I- Planejamento;
- II- Coordenação;
- III- Descentralização;
- IV- Delegação de Competência e
- V- Controle.

SEÇÃO III

DO PLANEJAMENTO

Art. 5.º - O Planejamento da ação governamental consiste em formular políticas públicas municipais, visando promover o desenvolvimento econômico-social do município, estabelecendo normas e critérios para elaboração dos planos e programas, no que se relacionam aos seguintes elementos básicos:

- I – Diretrizes Orçamentárias;
- II- Orçamento Programa Anual;
- III- Plano Plurianual de Investimentos;
- IV- Programa Financeiro de desembolso.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO

Art. 6.º - A coordenação das atividades da Administração Municipal, consiste na execução dos Planos e Programas do Governo, buscando o equilíbrio dentro de uma ação permanente dos diversos órgãos, buscando sempre atingir as metas estabelecidas.

& 1.º - A Coordenação a nível superior da Administração Municipal, será assegurada através de reuniões do Chefe do Poder Executivo com os Assessores Imediatos e Secretários Municipais, buscando soluções que harmonize com a política de ação governamental, em todos os níveis,

mediante atuação das Direções e ou Chefias de cada órgão inferior e subordinados de cada Secretaria ou Assessoria.

& 2.º - A nível intermediário a coordenação se dará mediante a atuação de Chefias subordinadas a cada Assessoria Imediata e Secretaria Municipal, objetivando assegurar a programação e a execução integrada dos serviços municipais a nível de cada órgão.

& 3.º - Os assuntos previamente coordenados com todos os setores da Administração Municipal será levado a apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de reuniões com os Assessores Imediatos e Secretariado.

SECÃO V

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 7.º - A Administração Municipal, visando melhoramentos na execução de suas atividades deverão ser amplamente descentralizadas respeitados os princípios desta lei.

& 1.º - Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços devem permanecer liberados das rotinas burocráticas e de execução para possibilitar o planejamento, supervisão, coordenação e o controle, visando o melhoramento das ações administrativas.

& 2.º - O Governo Municipal estabelecerá as normas, critérios, programas e princípios que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar para solução dos casos individuais e desenvolvimento das atribuições das Assessorias Superiores e Secretarias Municipais e cada órgão intermediário, visando eliminar as barreiras burocráticas buscando o aperfeiçoamento do planejamento global pretendido.

SECÃO VI

DA DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 8.º - Ao Chefe do Poder Executivo Municipal é facultado a delegar competência aos Assessores Imediatos e aos Secretários Municipais,

para prática de atos administrativos ou representação conforme dispuser o ato de delegação ou regulamento específico.

Art. 9.º - Caberá aos Assessores Imediatos e Secretários Municipais também delegar os poderes que lhes competem a subordinados imediatos, que os representará e executará os atos da administração dentro da área de atuação.

Parágrafo Único – Além da competência estabelecida na presente Lei aos Assessores Superiores, Secretários e aos dirigentes de Órgãos Públicos Municipais, o ato que a autoridade competente expedirá delegando poderes, indicará as atribuições objeto da delegação, especificando os seus limites, objetivando a celeridade e a legalidade dos atos praticados.

SEÇÃO VII

DO CONTROLE

Art. 10 – A Administração Municipal deverá exercer o controle firme e rígido das atividades administrativas em todos os níveis e órgãos públicos, visando manter a máquina administrativa dentro do padrão necessário de controle, com vistas otimização dos serviços públicos, obedecendo:

I – O controle da execução dos programas e das normas que regem cada órgão e suas atividades específicas pela chefia competente;

II- O controle na execução dos serviços de cada Assessoria, Secretaria, Departamento, Divisões e Setores, na observância das normas que regulam o exercício da atividade meio e auxiliares do Governo, além do controle e acompanhamento das metas de investimentos, obras, serviços, almoxarifado e da guarda dos materiais permanentes e de consumo geral.

III- O controle direto na aplicação dos recursos públicos, dos bens e dos valores, pela Administração Pública Municipal, através das Secretarias que detém a responsabilidade perante o Governo Municipal do manuseio direto de recursos.

IV- O controle geral na administração financeira, econômica, patrimonial e orçamentária, de modo geral por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e especialmente o Departamento Central de Contabilidade, visando manter o controle gerencial de Receita e Despesa Pública dentro dos requisitos pré-estabelecidos em lei.



CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11.º - A estrutura administrativa da Prefeitura de Alcântaras compõe-se dos seguintes órgãos de Assessoramento Imediato e Assessoramento Direto, subordinados ao Prefeito Municipal:

I- Órgãos de Assessoramento Imediato:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Procuradoria do Município;
- c) Secretaria do Prefeito;
- d) Assessoria Legislativa;
- e) Assessoria de Imprensa e;
- f) Assessoria Política.

II- Órgãos Auxiliares de Assessoramento Direto:

- a) Secretaria de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria do Desenvolvimento da Gestão Financeira;
- c) Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica;
- d) Secretaria do Desenvolvimento da Cultura, Esporte e Turismo;
- e) Secretaria de Saúde;
- f) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- g) Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente;
- h) Secretaria do Desenvolvimento urbano, Infra-Estrutura e Obras.

Art. 12 – Integram a estrutura administrativa como órgão de assessoramento intermediário e diretamente subordinado aos titulares dos órgãos superiores da administração municipal, os seguintes órgãos específicos comuns:

- I- Departamentos;
- II- Divisões;
- III- Setores;

Parágrafo Único – Ficando estabelecido que os órgãos referidos no artigo anterior tenham as divisões e subdivisões que forem julgados convenientes para maior eficiência administrativa do serviço público municipal, podendo ser criadas, transformadas, fundidas e extintas, mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO

Art. 13 – Os órgãos de Assessoramento Imediato do Chefe do Poder Executivo têm as seguintes competências:

I- GABINETE DO PREFEITO: Como órgão de Assessoramento Imediato do Prefeito Municipal, tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo;
- b) Preparar o expediente e a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito e, bem como, o caráter confidencial e sigilosa;
- c) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Gabinete do Prefeito;
- d) Manter a supervisão dos serviços e atividades dos setores e órgãos vinculados ao Chefe do Poder Executivo;
- e) Coordenar e organizar as reuniões do Secretariado com o Chefe do Poder Executivo;
- f) Coordenar os serviços de comunicação, publicação de atos oficiais, bem como as relações públicas do Gabinete do Prefeito;
- g) Manter o Prefeito informado do funcionamento dos mais diversos órgãos da administração municipal;
- h) Manter a segurança necessária ao Chefe do Poder Executivo;
- i) Desempenhar outras tarefas compatíveis com sua função e determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

II- DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO: Como órgão de Assessoramento Imediato do Chefe do Executivo tem a seguinte área de competência:

- a) Defender Judicial ou Extrajudicialmente os direitos e interesses do Governo Municipal e do Município;
- b) Promover a cobrança da Dívida Ativa do Município, extrajudicial ou judicialmente, punir os sonegadores de tributos e os que infringirem as leis e posturas municipais;
- c) Proporcionar assessoramento jurídico aos demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- d) Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração dos atos do Executivo, desapropriação, alienação, aquisição de bens móveis, além de analisar a constitucionalidade dos atos e dos contratos, convênios e da própria legislação municipal.
- e) Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e outros atos municipais, e da legislação federal e estadual de interesse da Administração Pública Municipal.

III- DA SECRETARIA DO PREFEITO: Como órgão de Assessoramento Imediato do Prefeito Municipal terá as seguintes atribuições:

- a) Executar atividades relacionadas diretamente ao Gabinete do Prefeito, prestando-lhe a devida assistência sempre que necessário;
- b) Atender ao público em geral, agendando datas e horários que os mesmos poderão ser atendidos;
- c) Comunicar aos demais órgãos da administração municipal às ordens, convocações e atos administrativo de controle interno expedido pelo Prefeito Municipal.
- d) Receber e dar recibo das petições e requerimentos dirigidos ao Chefe do Executivo.
- e) Atender os telefonemas dirigidos ao Chefe do Executivo, devendo fazer uma triagem, de acordo com o assunto e interesse da municipalidade;
- f) Manter atualizada a agenda de viagem e reuniões;

IV- DA ASSESSORIA LEGISLATIVA: Como órgãos de Assessoramento Imediato do Prefeito Municipal para a área legislativa e o relacionamento junto a Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:



- a) Prestar assessoramento junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos Secretários Municipais, sobre matérias destinadas a apreciação do Poder Legislativo e, bem como, promover o veto aos Projetos de Leis oriundos e aprovados pela Câmara, considerados ilegais, inconstitucionais ou contrário ao interesse público e social;
- b) Manter o Chefe do Executivo informado de todo o processo legislativo.
- c) Supervisionar Projetos de Leis e outros a serem apreciados pela Câmara Municipal;
- d) Prestar assessoria ao Líder do Prefeito junto a Câmara Municipal e, bem como, orientar os Vereadores da bancada de apoio ao Executivo, na condução do processo legislativo.
- e) Manter o Prefeito informado do relacionamento dos Vereadores com os demais órgãos da Administração Municipal.

V - DA ASSESSORIA DE IMPRENSA: Como órgão de Assessoramento Imediato do Prefeito Municipal terá as seguintes atribuições:

- a) Executar atividades de imprensa e mídia em geral, relacionadas diretamente ao Gabinete do Prefeito, prestando-lhe a devida assistência;
- b) Dar ampla publicidade aos atos praticados pelo Chefe do Executivo, quais sejam: Leis, Decretos, Portarias e demais atos oficiais de interesse da coletividade;
- c) Coordenar e organizar os eventos oficiais, providenciando que os mesmos sejam de conhecimento de todos;
- d) Manter informada a imprensa local e circunvizinha acerca das realizações da administração pública municipal;
- e) Assessorar os outros órgãos, com a anuência do Prefeito, com o desiderato de dar ampla divulgação à campanhas e ou serviços em prol da comunidade, que referidos órgãos estejam desenvolvendo.

VI - DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA: Como órgãos de Assessoramento Imediato do Prefeito Municipal para a área de relações políticos com outras agremiações partidárias, e tem as seguintes atribuições:



- a) Prestar assessoramento junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos Secretários Municipais, sobre assuntos políticos junto ao Poder Legislativo e outras instituições;
- b) Manter o Chefe do Executivo informado de todos os relacionamento políticos;
- c) Prestar assessoria ao Líder do Prefeito junto a Câmara Municipal e, bem como, orientar os Vereadores da bancada de apoio ao Executivo, na condução do processo legislativo.
- d) Manter o Prefeito informado do relacionamento dos Vereadores com os demais órgãos da Administração Municipal.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 14 – Os órgãos Auxiliares de Assessoramento Direto do Chefe do Poder Executivo tem as seguintes competências:

I- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO: Como órgão auxiliar de Assessoramento Direto do Prefeito Municipal tem as seguintes atribuições:

- a) Estabelecer as políticas e coordenar a execução dos sistemas de pessoal, material, patrimônio e de otimização administrativa;
- b) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao sistema administrativo, como um todo;
- c) Assessorar o Prefeito Municipal nas atividades de planejamento, orçamento, pessoal e administração geral das atividades auxiliares nos assuntos se sua competência;
- d) Assessorar o Prefeito em reuniões com dirigentes de órgãos estaduais e federais, como também manter o sistema de informações administrativas da municipalidade;
- e) Coordenar as ações de descentralização administrativa, através dos diretores e chefes administrativos;
- f) Exercer o controle interno da Prefeitura Municipal;
- g) Coordenar a nível administrativo, a nomeação e exoneração de pessoal, controlando o quadro dos efetivos e não efetivos, além de outros relacionados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

II- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA: Como órgão auxiliar de Assessoramento Direto do Prefeito Municipal tem as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar, acompanhar e controlar os serviços de contabilidade pública, manter em dia os registros e o controle do sistema econômico financeiro do Governo Municipal, bem como coordenar as atividades de tesouraria;
- b) Promover o cadastro, lançamento e arrecadação dos tributos municipais, bem como manter a sua fiscalização para o fiel cumprimento, respeitadas as normas constitucionais vigentes;
- c) Acompanhar, coordenar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- d) Coordenar as atividades relacionadas com a Comissão Permanente de Licitação do Município, zelando pela lisura das concorrências e contratação de serviços e materiais;
- e) Fiscalizar e promover a tomada de contas dos agentes e órgãos da Administração Pública Municipal encarregada de arrecadação ou da aplicação de recursos sob as suas áreas de competência;
- f) Atentar e zelar pelo fiel cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

III- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA; Como órgão auxiliar de Assessoramento Direto do Prefeito Municipal tem as seguintes atribuições:

- a) Manter a rede municipal de ensino de acordo as necessidades dos estudantes da zona urbana e rural, promovendo programas de curso supletivo, alfabetização de adultos, como forma de erradicar o analfabetismo e cursos profissionalizantes visando capacitar a juventude do município para o mercado de trabalho;
- b) Elaborar o calendário escolar da rede municipal de ensino;
- c) Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento dos professores, dos técnicos em educação, buscando a otimização e a eficiência do ensino público municipal;
- d) Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, promover a competente matrícula e manter o cadastro da população escolar matriculada e não matriculada;

- e) Coordenar a distribuição de material escolar e, bem como dos alimentos do programa de alimentação escolar para as escolas da rede municipal de ensino;
- f) Prestar o assessoramento necessário ao Prefeito Municipal informando-o informado da situação do ensino e da pasta, contribuindo para o cumprimento das medidas constitucionais vigentes, além de outras regulamentares.
- g) Zelar pela perfeita aplicação dos recursos oriundo do Fundef;
- h) Coordenar as discussões sobre o Orçamento Participativo, potencializando o exercício da cidadania;
- i) Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta.

IV- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA CULTURA, ESPORTE E TURISMO, Como órgão auxiliar de Assessoramento Direto do Prefeito Municipal tem as seguintes atribuições:

- a) Implemento de uma política municipal de incentivo à Cultura e ao Desporto;
- b) Apoiar as manifestações artísticas, culturais, folclóricas e históricas dos munícipes;
- c) Conduzir uma política para o Patrimônio Histórico Cultural do município, tanto no que se refere aos bens culturais materiais como também os bens culturais imateriais;
- d) Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades artísticas;
- e) Planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de incentivo aos esportes;
- f) Criar mecanismos de acesso à prática desportiva;
- g) Promover o esporte como fator de desenvolvimento social;
- h) Promover, especialmente, o futebol, no âmbito da zona urbana e rural.
- i) Coordenar as discussões sobre o Orçamento Participativo, potencializando o exercício da cidadania;
- j) Incentivar o turismo no município;
- k) Traçar metas de divulgação/incentivo ao Turismo municipal;
- l) Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta.



V- SECRETARIA DE SAÚDE; Como órgão auxiliar de Assessoramento Direto do Prefeito Municipal tem as seguintes atribuições:

- a) Executar programas de assistência médico-hospitalar-odontológica, materno-infantil a população do Município;
- b) Administrar e manter as Unidades de Saúde, Postos de saúde, Maternidades, Unidades de Atendimento Ambulatorial e Clínicas mantidas pela municipalidade ou conveniadas visando a otimização do atendimento a população;
- c) Promover junto a população local campanha preventiva de educação sanitária, combate as doenças epidêmicas, infecciosas e as transmissíveis;
- d) Manter estreita ligação com os órgãos e entidades da área de saúde do Estado e da União, visando o melhorar o padrão de atendimento a população;
- e) Prestar assistência materno-infantil, atendimento ao menor, a criança e ao adolescente, a velhice e ao carente de modo geral, solicitando a colaboração dos organismos federais e estaduais ou mesmo internacional de proteção da saúde e de amparo as pessoas;
- f) Administrar e coordenar o encaminhamento em caso de urgência para tratamento fora do Município de pessoas em grau de risco d e vida, desde que os recursos médicos disponíveis no Município sejam insuficientes, visando preservar a vida da população, ou até mesmo para fora do Estado;
- g) Administrar e manter auxílio farmacêutico e se necessário apoio financeiro as pessoas carentes e consideradas de extrema pobreza e ou caráter de emergência reconhecido pelo Poder Público, como forma de manter a assistência e meio de sobrevivência a população;
- h) Promover, orientar e coordenar no território do Município a saúde pública e a fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e dos estabelecimentos comerciais onde sejam comercializados produtos alimentícios e de consumo humano, além da fiscalização do sistema sanitário animal destinado ao abate para consumo humano, aplicando as penalidades necessárias estabelecidas pela legislação pertinente e o cumprimento das posturas municipais, podendo até solicitar a interdição do estabelecimento e as cassação do alvará de funcionamento;
- i) Manter o Chefe do Poder Executivo informado da situação da saúde do Município, prestando-lhe a necessária assistência,

visando a otimização da prestação da saúde no Município, como um todo.

- j) Atentar e Zelar pela fiel aplicação dos recursos do SUS e de outros convênios, que porventura sejam celebrados.

VI-SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Como órgão auxiliar de Assessoramento Direto do Prefeito Municipal tem as seguintes atribuições:

- a) Planejar, coordenar e executar programas visando a melhoria da política de emprego e renda para as pessoas carentes;
- b) Coordenar e executar programas de assistência social a população urbana e rural, especialmente as mais carentes, vítimas da estiagem e calamidade pública;
- c) Executa programas de atendimento, assistência e manutenção das ações voltadas para criança e ao adolescente, visando o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- d) Fomentar as ações que tenha por desiderato o desenvolvimento profissional;
- e) Incentivar a criação de novas oportunidades de geração de emprego e renda, com vistas a promoção e auto-sustento das comunidades carentes;
- f) Atentar e Zelar pela fiel aplicação dos recursos oriundos de convênios celebrados com o Estado ou com a União, fazendo a devida prestação de contas;
- g) Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta.

VII- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE: Como órgão auxiliar de Assessoramento Direto do Prefeito Municipal tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e executar a nível local as ações visando oferecer ao trabalhador rural meios para sobrevivência no campo;
- b) Coordenar e executar programas visando a melhoria da qualidade do rebanho bovino, caprino e ovino, prestando a devida assistência sanitária animal;
- c) Coordenar as ações de apoio ao agricultor com distribuição de sementes e pesticidas, ferramentas e outros, mediante programa aprovado pela Administração Municipal;

- d) Promover no que couber a preservação dos rios, lagos, açudes e fontes naturais de reservas hídricas;
- e) Manter o gerenciamento de parques, florestas e da fauna regional e dos parques ecológicos;
- f) Zelar e Fiscalizar a fauna, flora e o meio ambiente como um todo;
- h) Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta.

VIII- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRA-ESTRUTURA E OBRAS;

- a) Executar atividades de prestação dos serviços públicos, tais como limpeza pública, iluminação pública, cemitérios, água e esgoto, parques, jardins, mercados, feiras, praças, logradouros e vias urbanas.
- b) Aprovar projetos de construção civil pública e de particular, projeto de loteamento, de arruamento, fiscalização das vias e logradouros, fornecer o competente alvará para construção civil, além de conceder o "HABITE-SE", respeitado o Código de Postura e a legislação vigente.
- c) Manter os Vigias Municipais diurno e noturno em cumprimento com as normas vigentes;
- d) Executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, cálculos e orçamento das obras públicas, bem como os trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços de engenharia do Município.
- e) Articular-se com as demais Secretarias Municipais, com órgãos integrantes da Administração Pública Federal, Estadual bem como com o Setor Privado, visando a execução das atividades concernentes às áreas de sua atuação.
- f) Planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de conservação das estradas no âmbito do Município.
- g) Implemento de uma política municipal de incentivo a criação de estradas de rodagem que ligam a sede do Município aos Distritos e a Zona Rural e estes entre si.
- h) Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo a circulação de veículos automotores entre as mais diversas localidades do Município.



- i) Conduzir uma política, no âmbito da zona urbana e rural, de asfaltamento das estradas carroçáveis, quando viável;
- j) Manter em bom estado de conservação as avenidas/logradouros que dão acesso às entradas da sede do Município e dos Distritos;
- l) Coordenar discussões potencializando soluções para a criação, conservação e melhorias das estradas municipais.
- m) Supervisionar e controlar toda a frota do Município, mantendo os veículos em bom estado de conservação e funcionamento.
- n) Controlar e Supervisionar o consumo de combustíveis, procurando sempre manter sob controle o consumo de cada veículo.
- o) Promover cursos de capacitação profissional para os motoristas, visando o melhor atendimento aos membros do Poder Executivo e à população.
- p) planejar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes ao Comércio Ambulante no âmbito urbano;
- q) controlar o planejamento do desenvolvimento físico-territorial do Município;
- r) controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, aplicando a legislação vigente;
- s) controlar e fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas do Município;
- t) Fiscalizar e licenciar, em consonância com a Secretaria de Obras, construções/obras e atividades públicas ou particulares no Município;
- u) articular-se com as demais Secretarias Municipais, com órgãos integrantes da Administração Pública Federal, Estadual bem como com o Setor Privado, visando a execução das atividades concernentes às suas áreas de atuação;
- v) elaborar, coordenar e executar políticas de abastecimento de águas, esgotamento sanitário, coleta e destinação de resíduos sólidos;
- w) coordenar e fiscalizar os cemitérios e mercados públicos;
- x) elaborar e executar iniciativas que visem o aprimoramento paisagístico da municipalidade.
- y) Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta.



SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS E DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 15 – Os órgãos autônomos e da administração indireta que forem instituídos na Administração Pública Municipal para atender conveniências e a política municipal de descentralização administrativa reger-se-ão por lei e regulamentos próprios, de acordo com a estrutura organizacional.

Art. 16 – Os órgãos autônomos estão sujeitos a orientação, supervisão direta do Prefeito Municipal sem prejuízo das normas estabelecidas para sua criação e regulamentação pertinente.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 17- O Chefe do Poder Executivo Municipal ao implantar e constituir os órgãos específicos que integram a estrutura de cada Assessoria e Secretaria, procederá através das seguintes medidas básicas:

I – Elaboração e aprovação do Regimento Interno dos órgãos da Administração Municipal, individualizada e de acordo com o que estabelece ao art. 11 desta Lei;

II- Provimento dos cargos de Chefias e de Assessoramento, respeitada as diretrizes estabelecidas nesta lei e na L.D.O.;

III- Determinar quando da implantação de cada órgão o remanejamento de pessoal considerado desnecessários em outros órgãos, evitando-se assim despesas extras com a implantação da presente lei;

Art. 18 – Quando da implantação de cada órgão das Unidades Administrativas do Governo Municipal, de acordo com o que estabelece esta Lei, sendo devidamente nomeados os Assessores, Secretários e os demais cargos de Direção, Chefia e outros correlatos, que trata a Organização Administrativa da Prefeitura, ficarão extintas automaticamente todas as funções ou cargos de Assessoria, Secretariado, Direção e Chefias estranhas a nova ordem administrativa.



Art. 19 – Integram a estrutura básica das Secretarias de Educação, de Esporte e Cultura; de Saúde e; de Trabalho e Ação Social os respectivos conselhos que já se encontram e que serão criados.

Parágrafo Único – Ficando estabelecido que os Conselhos Municipais e os Fundos Municipais já criados se ajustarão a nova ordem administrativa estabelecida nesta Lei.

CAPÍTULO IV

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 21 – O regimento interno dos órgãos da Prefeitura Municipal, será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal dentro do prazo de 60(sessenta) dias, a contar da publicação desta.

Art. 22 – O regimento interno constará, além das atividades previstas nesta lei, as atribuições específicas de cada órgão e seus assessores e dos próprios servidores, bem como dos demais cargos de chefias, estabelecendo as normas disciplinares e as responsabilidades.

Art. 23 – A legislação que regulamentará o poder de delegar competência, definirá os atos que dependerão de delegação, respeitados os limites de competência exclusivas de do Chefe do Poder Executivo e as cada Assessor imediato e Secretário.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 – Com a vigência e implantação desta lei ficam extintos todos os cargos de Assessoramento Imediato e Direto, Direções e Chefias de provimento em comissão ou de confiança da Administração Pública Municipal, em virtude da nova ordem administrativa.

Art. 25 – As nomeações para os cargos de Assessoramento Imediato e Direto, Direção, Chefias e demais cargos intermediários de



provimento em comissão ou de confiança, obedecerão os limites e critérios estabelecidos nesta Lei, respeitados o nível e ou padrão.

& 1.º – Fica estabelecido que compete exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo nomear e ou exonerar os cargos de provimento em comissão ou de confiança que trata o anexo II, da presente Lei.

& 2.º - Os cargos em comissão que trata o anexo II, da presente Lei, são de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração *ad nutum* do Chefe Poder Executivo Municipal, não gerando, em tempo algum, vínculo definitivo com o Município.

Art. 26 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a definir por Decreto as competências dos órgãos intermediários constante da estrutura organizacional.

Art. 27 – A nomenclatura dos cargos em comissão com os seus respectivos padrões e níveis são os constantes do **ANEXO I**, da presente da Lei.

Art. 28 – Ficam criados os cargos em comissão constante do **ANEXO II**, da presente Lei, com os seus quantitativos, passando a integrar o quadro geral dos cargos de assessoramento, direção, chefias da administração pública municipal, em atendendo as necessidades de cada Assessoria Imediata e Secretaria, integrante da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 29 – Ficam criados os cargos em comissão constante do **ANEXO III**, da presente Lei, especificando nomenclatura, simbologia, e subsídios dos cargos comissionados e ou de confiança do quadro de Assessoramento, Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30 – Os subsídios dos demais cargos em comissão constantes do quadro geral dos cargos de assessoramento, direção e chefias da administração pública municipal, ficam fixados de acordo com os valores do **ANEXO IV**, da presente Lei.

Art. 31. Os servidores municipais efetivos no exercício dos cargos em comissão, passarão a exercer função comissionada, podendo acumular, a título de representação, a remuneração do seu cargo efetivo, adicionado do percentual de 50%(cinquenta por cento) dos subsídios fixados para cada cargo comissionado, com exceção dos cargos comissionados do pessoal do magistério do ensino básico; que terão um adicional de 25%(vinte e cinco por cento).
Conforme tabelas dos Anexos III e IV.

Parágrafo Único – Ficando facultado ao servidor municipal fazer opção entre a remuneração do seu cargo efetivo ou os subsídios integrais do cargo em comissão, caso lhe seja mais proveitoso do que a acumulação.

Art. 31 – Os casos omissos nesta lei serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 32 – A presente lei entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e todas as leis municipais anteriores que tratam de matéria idêntica.

*Paço da Prefeitura Municipal de Alcântaras-CE,
Em, 01 de dezembro de 2008.*


Raimundo Gomes Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

(Lei Municipal nº 510/08).

**QUADRO GERAL DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL - PODER EXECUTIVO.**

01. DO ASSESSORAMENTO SUPERIOR	Secretários Municipais.....DAS I Chefe de Gabinete.....DAS I Procurador do Município.....DAS I Secretários Adjuntos Municipais.....DAS II Secretária do Prefeito.....DAS II Assessores.....DAS III Superintendente.....DAS IV
02. DO ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	Diretores de Departamento.....DAI I Coordenadores.....DAI II Supervisores.....DAI III Chefes de Divisão.....DAI IV Chefes de Setor.....DAI V

Paço da Prefeitura Municipal de Alcântaras,
Em, 01 de dezembro de 2008.


Raimundo Gomes Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

(Lei Municipal nº 510/08)

QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO COM OS SEUS QUANTITATIVOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DE CADA ASSESSORIA IMEDIATA E SECRETRARIA, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL.

01 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO

NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO/NÍVEL N.º DE CARGOS

I- QUADRO DO GABINETE DO PREFEITO:

Chefe de Gabinete;	DAS I	01
Diretor de Departamento;	DAI I	01
Chefe da Divisão de Cerimonial;	DAI IV	01
Chefe do Setor de Recepção e Protocolo;	DAI V	01

II- PROCURADORIA DO MUNICÍPIO:

Procurador do Município;	DAS I	01
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos;	DAI I	01
Coordenador dos Processos Judiciais e Extrajudiciais;	DAI II	01
Chefe da Divisão de Controle de Ações Judiciais;	DAI IV	01
Chefe do Setor de Petição e Protocolo;	DAI V	01

III- SECRETARIA DO PREFEITO:

Secretária do Prefeito;	DAS II	01
Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo;	DAI IV	01
Chefe do Setor de Atendimento ao Público.	DAI V	01

IV- ASSESSORIA LEGISLATIVA:

Assessor Legislativo;	DAS III	01
Diretor do Departamento de Articulação Legislativa;	DAI I	01
Chefe da Divisão de Assuntos Políticos;	DAI IV	01
Chefe do Setor de Acompanhamento de Projetos de Lei.	DAI V	01



V- ASSESSORIA DE IMPRENSA:

Assessor de Imprensa;	DAS III	01
Chefe da Divisão de Eventos Oficiais;	DAI V	01
Chefe do Setor de Imprensa e Divulgação.	DAI V	01

VI- ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA:

Assessor de Articulação Política;	DAS III	01
Diretor do Departamento de Articulação Política;	DAI I	01

02- ÓRGÃO AUXILIARES DE ASSESSORAMENTO DIRETO

NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO/ NÍVEL N.º DE CARGOS

I- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Secretário Municipal de Administração e Planejamento	DAS I	01
Secretário Adjunto;	DAS II	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos;	DAI I	01
Coordenador Administrativo;	DAI II	01
Supervisor Administrativo;	DAI III	01
Chefe da Divisão de Pessoal;	DAI IV	01
Chefe da Divisão de Almoxarifado;	DAI IV	01
Chefe do Setor Pessoal;	DAI V	01
Chefe do Setor de Protocolo;	DAI V	01
Chefe do Setor de Assistência Técnica;	DAI V	01
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Informática;	DAI V	01

II- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA

Secretário Municipal de Finanças;	DAS I	01
Secretário Adjunto;	DAS II	01
Diretor do Departamento Financeiro;	DAI I	01
Diretor de Compras;	DAI I	01
Coordenador de Pesquisa de Preços;	DAI II	01
Coordenador de Controle de Qualidade;	DAI II	01
Coordenador de Arrecadação e Cobrança de Impostos;	DAI II	01
Chefe da Divisão de Cadastro e Tributação;	DAI IV	01
Chefe da Divisão de Arrecadação e Tributação;	DAI IV	01
Chefe do Setor de Arrecadação e Cobrança de Impostos	DAI V	01



III- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Secretário Municipal de Educação;	DAS I	01
Secretário Adjunto;	DAS II	01
Superintendente Escolar	DAS III	02
Coordenador de Eventos Educacionais	DAI II	01
Supervisor de Gestão Educacional	DAI III	01
Chefe de Divisão da Tecnologia da Informação	DAI IV	01
Chefe do Setor de Pessoal	DAI V	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAI V	01
Chefe do Setor Técnico	DAI V	01
Chefe do Setor de Distribuição da Merenda Escolar	DAI V	01

IV- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;	DAS I	01
Secretário Adjunto;	DAS II	01
Diretor do Departamento de Cultura	DAI I	01
Diretor do Departamento de Esportes	DAI I	01
Diretor do Departamento de Turismo	DAI I	01
Coordenador de registro de eventos, promoção e divulgação	DAI II	01
Coordenador de eventos culturais, desportivos e turísticos	DAI II	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAI V	01
Chefe do Setor Técnico	DAI V	01

V- SECRETARIA DE SAÚDE:

Secretário Municipal de Saúde;	DAS I	01
Secretário Adjunto;	DAS II	01
Diretor do Departamento Administrativo Financeiro	DAI I	01
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária;	DAI I	01
Diretor do Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação	DAI I	01
Diretor das Unidades Assistenciais de Saúde	DAI I	01
Diretor do Departamento de Controle de Endemias	DAI I	01
Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional	DAI II	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	DAI II	01
Coordenador de Atenção Básica	DAI II	01
Coordenador de Saúde Bucal	DAI II	01
Coordenador do Programa de Combate à Desnutrição	DAI II	01
Supervisor de Saúde da Zona Urbana	DAI III	01
Supervisor de Saúde da Zona Rural;	DAI III	01
Chefe da Divisão da Unidade Mista de Alcântaras	DAI IV	01
Chefe da Divisão do Almoxarifado	DAI IV	01
Chefe da Divisão de Farmácias	DAI IV	01
Chefe do Setor de Vacinação	DAI V	01
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	DAI V	01

Chefe do Setor Central de Marcação de Consultas	DAI V	01
Chefe do Setor de Assistência Materno-Infantil e ao Idoso	DAI V	01
Chefe de Unidade Básica de Saúde	DAI V	06
Chefe dos Agentes de Endemias	DAI V	06

VI- SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social	DAS I	01
Secretário Adjunto;	DAS II	01
Diretor do Departamento Financeiro;	DAI I	01
Coordenador de Assistência Social;	DAI II	01
Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	DAI II	01
Coordenador de Renda de Cidadania e Projetos de Enfrentamento da Pobreza;	DAI II	02
Coordenador de Mobilização Social	DAI II	03
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social;	DAI II	01
Coordenador de Eventos;	DAI II	01
Coordenador do Trabalho, Geração e Renda;	DAI II	01
Secretário Executivo dos Conselhos;	DAI II	01
Chefe da Divisão de Planejamento, Gestão, Defesa e Organização Social;	DAI IV	02
Chefe da Divisão de Acompanhamento às Ações de Capacitação Profissional	DAI IV	04
Chefe da Divisão de Proteção Social;	DAI IV	01
Chefe do Setor de Proteção Social Básica;	DAI V	04
Chefe do Setor de Proteção Social Específica de Média Complexidade;	DAI V	01
Chefe do Setor de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;	DAI V	03
Chefe do Setor de do CadÚnico/Bolsa Família;	DAI V	02
Chefe do Setor de Almoxarifado.	DAI V	01

VII- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE:

Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos;	DAS I	01
Secretário Adjunto;	DAS II	01
Diretor do Departamento de Agricultura;	DAI I	01
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos;	DAI I	01
Diretor do Departamento de Apoio ao Trabalhador Rural;	DAI I	01
Coordenador do Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino;	DAI II	01
Supervisor de Mercados, Feiras e Matadouros;	DAI III	01
Chefe da Divisão de Distribuição de sementes e materiais;	DAI IV	01
Chefe da Divisão de Bovino, Ovino e Caprinocultura;	DAI IV	01
Chefe do Setor de Mercados, Feiras e Matadouros;	DAI V	01
Chefe do Setor de Apoio ao Trabalhador Rural;	DAI V	01

VIII- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRA-ESTRUTURA E OBRAS:

Secretário Municipal de Obras;	DAS I	01
Secretário Adjunto;	DAS II	01
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos;	DAI I	01
Diretor do Departamento de Estradas e Transportes;	DAI I	01
Coordenador de Execução de Obras e Serviços Públicos;	DAI II	01

12

ALCÂNTARAS
GOVERNO MUNICIPAL
construindo uma nova cidade

Supervisor de Rodovias e Transportes;	DAI III	01
Supervisor de Execução da Limpeza Pública;	DAI III	01
Supervisor do Serviço de Vigilância;	DAI III	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Estradas e Transportes;	DAI IV	01
Chefe da Divisão de Fiscalização;	DAI IV	01
Chefe da Divisão de Execução de Obras;	DAI IV	01
Chefe do Setor de Serviços;	DAI V	01
Chefe do Setor de Conservação de Rodovias;	DAI V	01
Chefe do Setor de Conservação de Veículos;	DAI V	01
Chefe do Setor de Controle de Combustíveis;	DAI V	01
Chefe do Setor de Limpeza, Conservação e Iluminação Pública;	DAI V	01

Paço da Prefeitura Municipal de Alcântaras,
Em, 01 de dezembro de 2008.


Raimundo Gomes Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO III

(Lei Municipal nº 510/08)

TABELA DE REMUNERAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMMISSIONADOS OU DE CONFIANÇA DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, VINCULADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	FUNÇÃO COMMISSIONADA (R\$) (Servidor Efetivo - 25%)
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA Nível I – faixa: acima de 500 alunos	DAI/FUNDEB I	1000,00	250,00
ASSESSOR PEDAGÓGICO	DAI/FUNDEB II	943,52	235,88
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	DAI/FUNDEB II	943,52	235,88
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA Nível II – faixa: De 400 a 500 alunos	DAI/FUNDEB III	900,00	225,00
COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA Nível I – faixa: acima de 500 alunos	DAI/FUNDEB III	900,00	225,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA Nível III – faixa: De 300 a 399 alunos	DAI/FUNDEB IV	800,00	200,00
COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA Nível II – faixa: De 400 a 500 alunos	DAI/FUNDEB IV	800,00	200,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA Nível IV – faixa: De 200 a 299 alunos	DAI/FUNDEB V	700,00	175,00
COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA Nível III – faixa: De 300 a 399 alunos	DAI/FUNDEB V	700,00	175,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA Nível V – Até 199 alunos	DAI/FUNDEB VI	600,00	150,00
DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA CONSORCIADA Nível I – faixa: acima de 500 alunos	DAI/FUNDEB VI	600,00	150,00
COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA Nível IV – faixa: De 200 a 299 alunos	DAI/FUNDEB VI	600,00	150,00
COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA Nível IV – faixa: De 200 a 299 alunos	DAI/FUNDEB VI	600,00	150,00
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADAS	DAI/FUNDEB VI	600,00	150,00



ALCÂNTARAS
 GOVERNO MUNICIPAL
 construindo uma nova cidade

Nível I – faixa: acima de 500 alunos			
DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA CONSORCIADA	DAI/FUNDEB VII	550,00	137,50
Nível II – faixa: De 400 a 500 alunos			
SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADAS	DAI/FUNDEB VII	550,00	137,50
Nível II – faixa: De 400 a 500 alunos			
DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA CONSORCIADA	DAI/FUNDEB VIII	500,00	125,00
Nível III – faixa: De 300 a 399 alunos			
COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADA	DAI/FUNDEB VIII	500,00	125,00
Nível V – Até 199 alunos			
SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADAS	DAI/FUNDEB VIII	500,00	125,00
Nível III – faixa: De 300 a 399 alunos			
DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA CONSORCIADA	DAI/FUNDEB IX	450,00	112,50
Nível IV – faixa: De 200 a 299 alunos			
SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADAS	DAI/FUNDEB IX	450,00	112,50
Nível IV – faixa: De 200 a 299 alunos			
COORDENADOR DE EJA	DAI/FUNDEB IX	450,00	112,50
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	DAI/FUNDEB IX	450,00	112,50
DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA CONSORCIADA	DAI/FUNDEB X	415,00	103,75
Nível V – 100 a 199 alunos			
SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA PÓLO/SEDE E CONSORCIADAS	DAI/FUNDEB X	415,00	103,75
Nível V – Até 199 alunos			
APOIO ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR – ESCOLA CONSORCIADA	DAI/FUNDEB X	415,00	103,75
Nível I: De 001 a 099 alunos			

Prefeitura Municipal de Alcantaras,
 Em, 01 de dezembro de 2008.


 Raimundo Gomes Sobrinho
 PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO IV

(Lei Municipal nº 510/08)

TABELA DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E OU DE CONFIANÇA DO QUADRO GERAL DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL - PODER EXECUTIVO.

SÍMBOLO PADRÃO	SUBSÍDIOS(R\$)	FUNÇÃO COMISSIONADA (R\$) (Servidor Efetivo - 50%)
DAS I	1.700,00	850,00
DAS II	1.350,00	675,00
DAS III	1.250,00	625,00
DAS IV	900,00	450,00
DAI I	720,00	360,00
DAI II	510,00	255,00
DAI III	420,00	210,00
DAI IV	400,00	200,00
DAI V	380,00	190,00

Paço da Prefeitura Municipal de Alcântaras,
Em, 01 de dezembro de 2008.


Raimundo Gomes Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL

