

LEI N° 172/2009

DISPÕE SOBRE A
REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO
DE GUARAMIRINGA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.



**ADMINISTRAÇÃO
LIBERDADE PARA TODOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA – CEARÁ**

Lei nº. 172/2009

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Guaramiranga e dá outras providências.

Luís Eduardo Viana Vieira, Prefeito Municipal de Guaramiranga, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais; faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 1º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas no Regimento Interno, instituído pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – controle.

**SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO**



Art. 5º A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura locais e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 6º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7º O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III – complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV – viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V – respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 8º. O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na **Lei de Responsabilidade Fiscal** serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Plurianual de Investimentos;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamento Anual;
- IV – Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso

Art. 9º. Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO



Art. 10. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada ou **desconcentrada**, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 12. A desconcentração efetuar-se-á:

I – nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;

II – na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da administração direta;

Art. 13. A descentralização efetuar-se-á:

I – na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da administração indireta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II – na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 14. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio, precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 16. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

I – lotação e relotação nos quadros de pessoal;



**ADMINISTRAÇÃO
LIBERDADE PARA TODOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA – CEARÁ**

- II – criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- III – instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- IV – autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;
- V – abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade;
- VI – autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária;
- VII - designar servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;
- VIII - homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;
- IX - autorizar empenhos;
- X - determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4.320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de nº. 8666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;
- XI - organizar os serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;
- XII - gerir os recursos orçamentários e financeiros à sua disposição, sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade.

Art. 17. Excetuam-se dos procedimentos normais estabelecidos para os ordenadores de despesas os seguintes casos:

- I - As licitações e contratações para aquisição de materiais de uso comum (de consumo ou permanentes) serão realizadas pela Controladoria Geral, através da Central de Compras e do Setor de Licitação;
 - II - As licitações e contratações de serviços serão realizadas e acompanhadas pela Controladoria, através da Central de Compras e do Setor de Licitação;
 - III - Observado o que estabelecem os Incisos I e II deste artigo, compete às Unidades detentoras dos créditos:
 - a) fazer a solicitação às Central de Compras;
 - b) autorizar despesas;
 - c) homologar as licitações juntamente com a Controladoria e assinar os respectivos contratos;
 - d) adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando foro caso.
 - VII – outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.
- Parágrafo único.** O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.



SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 18. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

I – o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio;

TÍTULO II DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 20. A administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 21. A administração direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme organograma em anexo:

1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1. Gabinete do Prefeito

1.1.1. Chefia de Gabinete

1.2. Procuradoria Geral do Município

1.2.1. Subprocurador Administrativo

1.2.2. Subprocurador do Trabalho

1.2.3. Subprocurador Judicial

1.3. Ouvidoria Geral do Município

1.4. Assessoria de Planejamento Municipal

1.5. Assessoria Técnica Especializada

1.6. Controladoria Geral

1.7. Comissão Permanente de Licitação

1.8. Assessoria de Comunicação

2. ÓRGÃOS AUXILIARES



2.1. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1.1. Tesouraria

2.1.2. Coordenadoria de Recursos Humanos

2.1.2.1. Núcleo de Administração de Pessoal

2.1.3. Coordenadoria Material, Patrimônio e Atividades Auxiliares

2.1.3.1. Núcleo de Almoxarifado

2.1.3.2. Núcleo de Patrimônio

2.1.4. Coordenadoria de Administração Tributária

2.1.4.1. Núcleo de Arrecadação de Tributos

2.1.4.2. Núcleo de Fiscalização de Tributos

2.1.5. Coordenadoria de Contabilidade

2.1.5.1. Núcleo de Planejamento e Controle Contábil

2.1.5.2. Núcleo de Execução Contábil

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

3.1.1. Assessoria de Programas e Projetos Educacionais

3.1.2. Coordenadoria Executiva

3.1.2.1. Núcleo de elaboração e acompanhamento de planos programas e projetos educacionais

3.1.4. Coordenadoria de Gestão Educacional

3.1.4.1. Núcleo de estruturação estatística e processamento de dados

3.1.4.2. Núcleo de apoio ao estudante e organismo colegiado

3.1.4.3. Núcleo de informática

3.1.5. Coordenadoria de Ensino

3.1.5.1. Núcleo de educação Infantil

3.1.5.2. Núcleo de ensino Fundamental I

3.1.5.3. Núcleo de ensino Fundamental II

3.1.5.4. Núcleo de modalidade de ensino

3.1.6. Coordenadoria de administração e Finanças

3.1.6.1. Núcleo de Patrimônio e almoxarifado

3.1.6.2. Núcleo de Orçamento e Controle

3.1.6.3. Núcleo de Administração de Pessoal

3.1.6.4. Núcleo de Administração da Merenda Escolar

3.1.6.5. Núcleo da Manutenção da Rede Física

3.1.7. Escolas

3.1.7.1. Coordenadoria das Escolas

3.2. SECRETARIA DA SAÚDE

3.2.1. Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria

3.2.2. Coordenadoria de Vigilância à Saúde

3.2.2.1. Núcleo de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias e Zoonoses



- 3.2.2.2. Núcleo de Vigilância Epidemiológica
- 3.2.2.3. Núcleo de Programas Estratégicos
- 3.2.2.4. Núcleo de Saúde Bucal
- 3.2.2.5. Núcleo de Assistência à Rede de Unidades Básicas de Saúde
- 3.2.2.6. Núcleo de Assistência Farmacêutica
- 3.2.2.7. Núcleo de Educação em Saúde e Mobilização Social

3.2.3. Coordenadoria Administrativa e Financeira

- 3.2.3.1. Núcleo de Administração de Pessoal
- 3.2.3.2. Núcleo de Almoxarifado
- 3.2.3.3. Núcleo de Patrimônio e Serviços Gerais
- 3.2.3.4. Núcleo de Informática

3.2.4. Coordenadoria de Atenção Secundária

- 3.2.4.1. Núcleo de Especialidades Médicas

3.2.5. Hospital Municipal de Guaramiranga

3.2.5.1. Diretoria Geral

3.2.5.2. Diretoria Clínica

- 3.2.5.2.1. Núcleo de Enfermagem
- 3.2.5.2.2. Núcleo de Assistência Farmacêutica

3.2.5.3. Diretoria Técnica-Administrativa

- 3.2.5.3.1. Núcleo de Almoxarifado
- 3.2.5.3.2. Núcleo do SAME
- 3.2.5.3.3. Núcleo de Serviços Gerais

3.3. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.1. Assessoria de Planejamento e Articulação das Políticas de Gestão e Proteção Social

3.3.2. Coordenadoria de Proteção Básica

- 3.3.2.1. Núcleo de Apoio aos Programas Sociais

3.3.3. Coordenadoria do PETI

- 3.3.3.1. Núcleo de Apoio ao PETI

3.3.4. Coordenadoria do Cadastro Único

- 3.3.4.1. Núcleo de Apoio ao Cadastro Único

3.3.5. Coordenadoria de Administração

- 3.3.5.1. Núcleo de Almoxarifado
- 3.3.5.2. Núcleo de Informação, Estatística, Monitoramento e Avaliação

3.4. SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA

3.4.1. Assessoria Técnica

3.4.1. Coordenadoria de Obras, Edificações e Urbanismo

- 3.4.1.1. Núcleo de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas
- 3.4.1.2. Núcleo de Controle, Uso e Ocupação do Solo
- 3.4.1.3. Núcleo de Infra-Estrutura Básica
- 3.4.1.4. Núcleo de Urbanismo

3.4.2. Coordenadoria de Máquinas e Equipamentos

- 3.4.2.1. Núcleo de Conservação e Manutenção de Estradas
- 3.4.2.2. Núcleo de Conservação e Manutenção de Máquinas e Equipamen-



3.4.3. Coordenadoria de Transportes

3.4.3.1. Núcleo de Controle de Veículos

3.4.4. Coordenadoria de Serviços Urbanos

3.4.4.1. Núcleo de Conservação e Manutenção dos Equipamentos Urbanos

3.4.4.2. Núcleo de Controle e Fiscalização da Limpeza Urbana

3.4.4.3. Núcleo de Limpeza, Coleta e Reciclagem do Lixo

3.5. SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E EMPREENDEDORISMO

3.5.1. Assessoria Técnica

3.5.2. Coordenadoria de Cultura

3.5.2.1. Núcleo de Apoio às Manifestações Culturais e Artísticas

3.5.3. Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo

3.5.3.1. Núcleo de Estudos e Pesquisas

3.5.3.2. Núcleo de Promoção e Eventos

3.5.3.3. Núcleo de Relações Intersetoriais e Equipamentos

3.5.4. Coordenadoria de Empreendedorismo

3.5.4.1. Núcleo de Projetos

3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE

3.6.1. Coordenadoria de Proteção ao Meio-Ambiente

3.6.1.1 Núcleo de Licenciamento Ambiental

3.6.1.2. Núcleo de Preservação Ambiental

3.7. SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

3.7.1. Assessoria Técnica

3.7.2. Coordenadoria de Agronegócios e Desenvolvimento Industrial

3.7.2.1. Núcleo de Apoio à Agroindústria

3.7.2.2. Núcleo de Comercialização

3.7.3. Coordenadoria De Recursos Hídricos

3.7.3.1. Núcleo de Fortalecimento e Desenvolvimento dos Recursos Hídri-

cos

3.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E DESPORTOS

3.8.1. Assessoria de Programas Esportivos

3.8.2. Coordenadoria de programas e projetos voltados para Juventude

3.8.3. Coordenadoria de Esportes

3.8.3.1. Núcleo de Gestão de Equipamentos Esportivos

3.8.4. Coordenadoria de Juventude e Esportes

3.8.4.1 Núcleo de Divisão de Esporte, Lazer e Juventude

3.8.5. Coordenadoria de Administração

3.8.5.1. Núcleo de Almoxarifado

3.8.5.2. Núcleo de Recursos Humanos e Controle Financeiro

4. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO



4.1. Conselhos Municipais

5. ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

5.1. Junta do Serviço Militar

5.2. Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho

§1º - Os órgãos de que tratam os itens 1 a 3, deste artigo, subordinam-se por linha de autoridade integral.

§2º - Os Conselhos de que trata o item 4, deste artigo, são vinculados a cada unidade organizacional, por linha de coordenação, vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º - Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município.

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 22. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta, além de: registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; preparar e expedir correspondências do Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações do Gabinete com as outras secretarias; dar apoio e assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo.

**SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 23. A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão encarregado de produzir todos os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, de controlar os móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo, e de promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do gabinete, de controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando ao Núcleo de Administração de Pessoal as movimentações de faltas, férias, licenças e outras ocorrências típicas da função.

**SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



Art. 24. A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, responsável por sua representação judicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município, pela execução da Dívida Ativa Municipal, pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA SUBPROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 25. A Subprocuradoria do Município, sob a coordenação do Procurador Geral, tem por finalidade defender, em juízo ou fora deste, os direitos e interesse do Município, redigir projetos de Lei, Decretos, Regulamentos e outros instrumentos de natureza jurídica, proceder à cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa do Município, atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e Secretários Municipais, emitindo parecer quando necessário, dentre outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 26. A Assessoria de Planejamento Municipal tem como finalidade formular e desenvolver, direta ou indiretamente, o processo de planejamento municipal, além do contribuir na formulação das políticas orçamentária e de promoção da modernização administrativa e do cadastro técnico municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Art. 27. A Assessoria Técnica Especial tem como finalidade, reformular e desenvolver assuntos de interesse externos junto à órgão da esfera estadual.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 28. A Assessoria de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação social da Prefeitura Municipal, especialmente no que se refere à organização de eventos públicos da agenda da chefia do Poder Executivo, bem como coordenar a elaboração de programas de comunicação social desenvolvidos pelos órgãos da administração municipal.

SEÇÃO V DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 29. A Ouvidoria tem o papel de defensor da comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas, cometidas no âmbito da administração municipal, a fim



de que a ética e a obediência, a legalidade e a moralidade presidam as ações da Prefeitura.

SEÇÃO VI DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 30. A Controladoria Geral tem a função de coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; obras públicas e reformas; as operações de crédito; os suprimentos de fundos; as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, dentre outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 31. Compete à Comissão Permanente de Licitação manter cadastro de fornecedores de bens e serviços; examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo os critérios definidos no ato convocatório; decidir sobre a habilitação e inhabilitação dos proponentes, nos casos de terem ou não atendido as condições previstas no ato convocatório; emitir e fazer publicar editais de licitação no órgão de publicação oficial do município e nos jornais de grande circulação, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de preços, cartas convite e outros pertinentes; analisar e julgar as propostas do objeto da licitação, quanto aos aspectos formal e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação das propostas, em conformidade com as normas definidas no ato convocatório; rever seus atos, justificadamente, de ofício ou por provocação, quando passíveis de correção; receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal; encaminhar o processo ao Presidente da CPL para homologação; baixar normas disciplinadoras de sua organização e de seus serviços, baseadas nas atribuições fixadas no seu Regimento e nas disposições legais aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 32. A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de recursos humanos, de material e patrimônio e de serviços auxiliares, bem como pelo recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos municipais e pela administração dos planos de cargos, carreira e vencimentos e, ainda, pela conservação e controle dos materiais de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração municipal e pela implantação e execução de sistemas de processamento de dados da Prefeitura. Além de ser o órgão central do



sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município, responsável pela formulação de políticas tributárias de competência do Município; pelo desenvolvimento de atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais; pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do erário e outros valores do município; pelo controle e escrituração contábil da Prefeitura; pela administração da Dívida Ativa do Município; pela fiscalização do código de posturas, dentre outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 33. A Secretaria de Educação tem a finalidade de desenvolver políticas educacionais que levem em conta os objetivos do desenvolvimento do indivíduo no seu meio; elaborar planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação; promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema educacional à realidade social dos seus educandos; desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao município, buscando aprimorar a qualidade do ensino; desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos; zelar pela manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas e controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo município e outros entes da federação; além de ter como objetivo desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 34. A Secretaria de Saúde tem por finalidade a formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área de saúde, competindo-lhe, ainda, promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação; além de: manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do município; estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas; administrar e zelar as unidades de saúde, no sentido de melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e campanhas de vacinação; desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 35. A Secretaria de Desenvolvimento Social tem a finalidade de desenvolver uma política de proteção social, no intuito de prever condições mínimas so-



ciais para sua população, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento das necessidades básicas de seus usuários, por meio de políticas públicas que visem: proteger a família, a maternidade, a infância, o adolescente e o idoso; promover a integração ao mercado de trabalho; habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária; orientar e encaminhar o usuário ao requerimento do Benefício de Prestação Continuada, bem como realizar a sua revisão; promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, responsáveis pelos serviços de assistência social; administrar e zelar pelas unidades de atenção à criança e ao adolescente, além de outros equipamentos sociais e monitorar e avaliar a rede de prestação de serviços.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA

Art. 36. A Secretaria de Infra-Estrutura é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infra-estrutura e urbanização, envolvendo: a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental; pela execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; pela atualização da planta cadastral do município; pela fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.

CAPÍTULO VII SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E EMPREENDEDORISMO

Art. 37. A Secretaria de Cultura, Turismo e Empreendedorismo tem como objetivo proporcionar a infra-estrutura básica necessária à prática do turismo, apoiando e realizando os investimentos na produção, criação e qualificação dos empreendimentos, equipamentos e instalações ou serviços turísticos; implementar o Plano de Desenvolvimento Turístico Participativo; realizar a elaboração sistemática de pesquisas sobre a oferta e demanda turística; tomar medidas específicas, a fim de capacitar os profissionais envolvidos com a área do turismo; promover o desenvolvimento cultural do município, através do estímulo da cultura, da ciência, das artes e das letras; incentivar e coordenar as manifestações sócio-culturais, em conformidade com as expectativas da população; proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município; promover atividades recreativas e turísticas voltadas para a cultura; desenvolver políticas de incentivo e proteção aos artistas e artesãos locais; implementar o Plano Municipal de Cultura; elaborar o Plano de Ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação de Empreendedorismo.

CAPÍTULO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO-AMBIENTE



**ADMINISTRAÇÃO
LIBERDADE PARA TODOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA – CEARÁ**

Art. 38. A Secretaria do Meio Ambiente tem como objetivo celebrar, em ato conduzido pelo Chefe do Executivo Municipal, acordos, convênios, consórcios, ligadas ao meio ambiente, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população, compatibilizando o desenvolvimento sócio-econômico com a utilização racional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios legais do desenvolvimento sustentável; Induzir e apoiar a realização de atividades integradas de Educação Ambiental na rede escolar municipal em todos os níveis de ensino e junto à população em geral, voltadas para a formação de uma consciência coletiva de preservação e de valorização dos recursos naturais, mediante a realização de eventos e campanhas; Realizar os serviços de arborização no município (poda, supressão e plantio de árvores), bem como de emitir autorização para terceiros sobre tais serviços; Emissão de pareceres ambientais sobre empreendimentos que não gerem danos ao meio ambiente; Fiscalizar e acionar, sempre que necessário, o Órgão Ambiental Estadual (SEMACE) e Federal (IBAMA), em atividades de degradação ambiental no município.

**CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

Art. 39. A Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos tem por finalidade desenvolver políticas públicas de fomento à agropecuária, recursos hídricos e meio ambiente; providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais; incentivar as ações no meio rural, objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas; promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural, aos recursos hídricos e meio ambiente; manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo, e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades pertinentes à Secretaria; desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais.

**CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E DESPORTOS**

Art. 40. A Secretaria Municipal de Juventude e Desporto, tem como objetivo desenvolver política pública de inserção dos jovens ao mercado de trabalho; estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil; elaborar política pública de desenvolvimento do esporte profissional e amador.



CAPÍTULO XI DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 41. Os órgãos de Aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 42. As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado o disposto no art. 3º desta Lei.

TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 43. Entende-se por administração indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 44. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas pelo Município de Guaramiranga, será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto, pertença ao Município.

TÍTULO V DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 45. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§3º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.



**ADMINISTRAÇÃO
LIBERDADE PARA TODOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA – CEARÁ**

Art. 46. O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I, parte integrante desta Lei.

Art. 47. A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§1º. O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo II desta Lei.

§2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo II desta Lei.

§3º. A remuneração dos Secretários Municipais será fixada em parcela única pela Câmara Municipal, em forma de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 48. Lei específica disporá sobre o plano de carreira dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o *caput* deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 49. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores, as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste diploma legal e regulamentado por decreto do Poder executivo.

Art. 50. O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 51. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento, bem com, a abertura de créditos adicionais suplementares e/ou especial, através de decretos do poder executivo.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo seus efeitos retroagir a 01 de Abril de 2009.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais que tratam desta matéria.

Prefeito do Município de Guaramiranga, aos 11 de maio de 2009, 51º ano da emancipação política de Guaramiranga.

**ADMINISTRAÇÃO
LIBERDADE PARA TODOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA - CEARÁ**

Luís Eduardo Viana Vieira
Prefeito Municipal de Guaramiranga

José Anilson Alves de Sousa
Secretário de Administração e Finanças

Publicada e registrada nos lugares costumeiros, na data supra.

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 46, DA LEI Nº. 172 /2009, DE 11 DE A-
MAIO DE 2009.

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

01 - GABINETE DO PREFEITO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Procurador Geral do Município	DNS-1	01
Subprocurador Administrativo	DNS-2	01
Subprocurador do Trabalho	DNS-2	01
Subprocurador Judicial	DNS-2	01
Chefe de Gabinete do Prefeito	DNS-1	01
Ouvidor Geral do Município	DNS-3	01
Controlador Interno	DNS-3	01
Assessor Técnico Especial	DNS-4	02
Assessor de Planejamento Municipal	DNS-5	01
Assessor de Comunicação	DNS-9	02
Diretor Executivo	DNS-8	02
Assessoria Técnica do Gabinete	DNS-6	02
Assessoria Técnica Jurídica	DNS-5	02
Assessor Técnico	DNS-5	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS-1	01
Assistente Técnico do Gabinete	DAS-3	02
Assistente de Comunicação	DAS-3	02
Membros da Comissão Permanente de Licitação	DAS-3	02
Assessoria Técnica Membros da Comissão Permanente de Licitação	DAS-3	02

02- SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



**ADMINISTRAÇÃO
LIBERDADE PARA TODOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA – CEARÁ**

Assessora Técnica Financeira	DNS-5	02
Diretor Executivo Administrativo e Financeiro	DNS-8	02
Coordenador de Recursos Humanos	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-3	01
Coordenador de Material, Patrimônio e Atividades Auxiliares	DAS-1	01
Coordenador Adjunto de Material, Patrimônio e Atividades Auxiliares	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Almoxarifado	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Patrimônio	DAS-3	01
Coordenador de Administração Tributária	DAS-1	01
Coordenador Adjunto de Administração Tributária	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Arrecadação de Tributos	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Fiscalização de Tributos	DAS-3	01
Coordenador de Contabilidade	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Planejamento e Controle Contábil	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Execução Contábil	DAS-3	01
Auxiliar e Apoio Administrativo	DAS-3	05
Auxiliar Técnico	DAS-4	05

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário da Educação	---	01
Assessor de Programas e Projetos Educacionais	DNS-5	01
Diretor Executivo	DNS-7	02
Coordenador de Gestão Educacional	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Administração da Merenda Escolar	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de transporte Escolar	DAS-3	01
Coordenador de Ensino	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Informática	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Manutenção da Rede Física	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de educação infantil	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de ensino Fundamental I	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de ensino Fundamental II	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de modalidade de ensino	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de orçamento e controle	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de estruturação e estatística e processamento de dados	DAS-3	01
Coordenador de escolas	DAS-1	
Auxiliar e Apoio Administrativo	DAS-3	05
Auxiliar Técnico	DAS-4	05



04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário da Saúde	---	01
Diretor Executivo	DNS-7	01
Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	DAS-1	01
Coordenador de Vigilância à Saúde	DAS-1	01
Coordenador Adjunto de Vigilância à Saúde	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Controle de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias e Zoonoses	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Vigilância Epidemiológica	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Programas estratégicos	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Saúde Bucal	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Assistência à Rede de Unidades Básicas de Saúde	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Assistência Farmacêutica	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Educação em Saúde e Mobilização	DAS-3	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Almojarifado	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Patrimônio e Serviços	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Informática	DAS-3	01
Coordenador de Atenção Secundária	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Especialidades Médicas	DAS-3	01
Diretor do Hospital	DNS-5	01
Diretor Clínico do Hospital	DNS-5	01
Gerente do Núcleo de Enfermagem	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Assistência Farmacêutica	DAS-1	01
Diretor Técnico Administrativo do Hospital	DNS-5	01
Gerente do Núcleo de Almojarifado	DAS-3	01
Gerente do Núcleo do SAME	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais	DAS-3	01
Auxiliar e Apoio Administrativo	DAS-3	05
Auxiliar Técnico	DAS-4	05

05 – SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário da Assistência Social	---	01
Assessor de Planejamento e Articulação das Políticas de Gestão e Proteção Social	DNS-6	01



06 – SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário da Infra-Estrutura	---	01
Assessor Técnico	DNS-5	02
Diretor Executivo	DNS-6	02
Diretor de Transporte	DNS-8	01
Coordenador de Obras e Edificações	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas	DAS-3	01
Coordenador Máquinas e Equipamentos	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Conservação e Manutenção de Estradas	DAS-3	01
Coordenador de Transportes	DAS-1	01
Coordenador de Serviços Urbanos	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Limpeza, Coleta e Reciclagem do Lixo	DAS-3	01
Auxiliar e Apoio Administrativo	DAS-3	03
Auxiliar Técnico	DAS-4	03

07 – SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E EMPREENDEDORISMO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário da Cultura, Turismo e Empreendedorismo	---	01
Assessor Técnico	DNS-5	01
Assessor Técnico do Núcleo de Promoção e Eventos	DNS-5	01
Diretoria Administrativa de Turismo	DNS-3	01
Diretoria Administrativa de Empreendedorismo	DNS-3	01
Coordenador de Desenvolvimento do Turismo	DAS-1	03
Coordenador de Cultura	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Apoio às Manifestações Culturais e Artísticas	DAS-3	01
Coordenador de Turismo	DAS-1	01
Coordenador de Empreendedorismo	DAS-1	01
Auxiliar e Apoio Administrativo	DAS-3	02
Auxiliar Técnico	DAS-4	02

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário do Meio-Ambiente	---	01



ADMINISTRAÇÃO
LIBERDADE PARA TODOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA – CEARÁ

Diretoria Administrativa de Empreendedorismo	DNS-3	01
Coordenador de Desenvolvimento do Turismo	DAS-1	03
Coordenador de Cultura	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Apoio às Manifestações Culturais e Artísticas	DAS-3	01
Coordenador de Turismo	DAS-1	01
Coordenador de Empreendedorismo	DAS-1	01
Auxiliar e Apoio Administrativo	DAS-3	02
Auxiliar Técnico	DAS-4	02

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário do Meio-Ambiente	---	01
Assessor Técnico	DNS-5	01
Diretoria Administrativa do Meio Ambiente	DNS-3	01
Coordenador de Proteção ao Meio Ambiente	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Licenciamento Ambiental	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Preservação Ambiental	DAS-3	01
Auxiliar e Apoio Administrativo	DAS-3	02
Auxiliar Técnico	DAS-4	02

09 – SECRETARIA DA AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário da Agricultura e Recursos Hídricos	---	01
Assessor Técnico	DNS-5	01
Coordenador de Agronegócios e Desenvolvimento Industrial	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Apoio à Agroindústria	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Comercialização	DAS-3	01
Coordenador de Recursos Hídricos	DAS-3	01
Auxiliar e Apoio Administrativo	DAS-3	02
Auxiliar Técnico	DAS-4	02

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E DESPORTOS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal da Juventude e Desportos	---	01
Assessor de Programas e Projetos Esportivos	DNS-5	01
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DNS-3	01
Gerente do Núcleo de Almoxarifado	DAS-1	01



ADMINISTRAÇÃO
LIBERDADE PARA TODOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA – CEARÁ

Coordenador de Programa e Projetos Voltados para a Juventude	DAS-3	01 F
Gerente do Núcleo de Gestão de Equipamentos Esportivos	DAS-3	01 F
Auxiliar e Apoio Administrativo	DAS-3	02 F
Auxiliar Técnico	DAS-4	02 F

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Símbolo	Remuneração		Total (R\$)
		Vencimento / Subsídio	Representação	
Procurador Geral do Município	DNS-1	300,00	2.500,00	2.800,00
Subprocurador Administrativo	DNS-2	300,00	2.200,00	2.500,00
Subprocurador do Trabalho	DNS-2	300,00	2.200,00	2.500,00
Subprocurador Judicial	DNS-2	300,00	2.200,00	2.500,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	DNS-1	300,00	2.500,00	2.800,00
Ouvidor Geral do Município	DNS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Controlador Interno	DNS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Tesoureiro	DNS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Assessor Técnico Especial	DNS-4	200,00	1.600,00	1.800,00
Assessor de Programas e Projetos Educacionais	DNS-5	140,00	1.360,00	1.500,00
Diretor Técnico	DNS-5	140,00	1.360,00	1.500,00
Diretor Administrativo	DNS-5	140,00	1.360,00	1.500,00
Diretor Clínico	DNS-5	140,00	1.360,00	1.500,00
Assessor de Planejamento Municipal	DNS-6	120,00	1.080,00	1.200,00
Assessor de Planejamento e Articulação das Políticas de Gestão e Proteção Social	DNS-6	120,00	1.080,00	1.200,00
Diretor do Hospital	DNS-6	120,00	1.080,00	1.200,00
Assessor Técnico	DNS-6	120,00	1.080,00	1.200,00
Assessor de Programas e Projetos Esportivos	DNS-7	90,00	810,00	900,00
Diretor Executivo	DNS-8	80,00	720,00	800,00
Assessor de Comunicação	DNS-9	70,00	630,00	700,00
Coordenador Jurídico	DNS-9	70,00	630,00	700,00
Presidente da Comissão de Licitação	DAS-1	60,00	540,00	600,00
Administrador Distrital	DNS-8	70,00	630,00	700,00