

**LEI Nº. 658/2017, DE 31 DE MAIO DE 2017.**

*"Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Ibiapina e dá outras providências."*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIAPINA - CE**, Estado do Ceará, **ANTONIO LEANDRO GOMES LINHARES**, no uso das suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1.º** A Administração Pública Municipal, a cargo do Poder Executivo do Município de Ibiapina, compõe-se dos seguintes órgãos da Administração Direta:

I - Órgãos de Assessoramento Imediato:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- c) Procuradoria Jurídica do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;

II - Órgãos Auxiliares de Assessoramento Direto:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Educação;



- c) Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Meio-Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e desenvolvimento rural;
- g) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Desenvolvimento Econômico;

**Art. 2.º** Os órgãos da Administração Direta do Município de Ibiapina, ora criados, serão subdivididos em Diretoria(s), Gerente(s), Analista(s), Chefe(s), Supervisor(s), Coordenadoria(s), Encarregado(s), Secretaria(s), Superintendência(s), conforme Anexos da presente Lei.

Parágrafo Único - A subdivisão dos órgãos a que se refere o caput do artigo pode ser modificada, criando, transformando, fundindo ou extinguindo qualquer delas, por conveniência do Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, sendo proibida a alteração das quantidades destas e dos valores das gratificações correspondentes.

**Art. 3.º** Os órgãos da Administração Direta Municipal terão por dirigentes ocupantes de Funções Comissionadas, livremente providas e desprovidas pelo Prefeito Municipal, cuja remuneração possui a natureza de gratificação, sendo acumulável com a de cargos efetivos da Administração Direta ou Indireta, inclusive fundacional, federal, estadual ou municipal.



§1.º Para o cargo de Secretário Municipal, a remuneração possui a natureza de subsídio, na forma estabelecida no § 4.º do art. 39 da Constituição Federal.

§2.º O servidor municipal efetivo, quando designado para cargo em comissão, passará a exercer função comissionado, podendo acumular, a título de gratificação, a remuneração do seu cargo efetivo adicionado ao percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado para o respectivo cargo em comissão, conforme Anexos.

§3.º Fica facultado ao servidor municipal fazer opção entre a remuneração do seu cargo efetivo ou o valor integral da gratificação do cargo em comissão, caso lhe seja mais proveitoso do que a acumulação.

§4.º Os membros da comissão de licitação receberão, a título de gratificação, o percentual de 45% (quarenta e cinco por cento) da gratificação fixada para o cargo em comissão de Diretor da Comissão de Licitação.

**Art. 4.º** As Funções Comissionadas, ora criadas, ficam escalonadas, para efeito de fixação das gratificações respectivas, nos padrões fixados nos Anexos desta Lei.

Parágrafo Único - As Funções Comissionadas serão consideradas Cargos em Comissão quando seus ocupantes não tiverem vínculo de cargo efetivo ou emprego, permanente ou temporário, com a Administração Direta ou Indireta, inclusive fundacional, da União, Estados e Municípios.

**Art. 5.º** As denominações, quantidades e padrões dos cargos em comissão estão descritos nos Anexos da presente Lei.

**Art. 6.º** São competências do Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo;
- II. preparar o expediente e a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- III. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Gabinete do Prefeito;
- IV. manter a supervisão dos serviços e atividades dos setores e órgãos vinculados ao Chefe do Poder Executivo;
- V. coordenar e organizar as reuniões do Secretariado com o Chefe do Poder Executivo;
- VI. coordenar os serviços de comunicação, publicação de atos oficiais, bem como as relações públicas do Gabinete do Prefeito;
- VII. manter o Chefe do Poder Executivo informado do funcionamento dos mais diversos órgãos da administração municipal,
- VIII. desempenhar outras tarefas compatíveis com sua função o determinada pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX. exercer outras tarefas correlatas ao cargo.
- X. manter a segurança necessária ao Chefe do Poder Executivo;
- XI. gerir a Guarda Municipal e os Agentes de Trânsito.
- XII. executar as políticas de segurança Pública do Município de Ibiapina, assim como auxiliar o Poder Executivo no desenvolvimento de políticas públicas de consolidação da cidadania no Município de Ibiapina, desenvolver e coordenar as políticas de cidadania e segurança pública municipal, coordenar as atividades conjuntas de segurança pública entre às forças de Segurança Municipal, Estadual e Federal e desempenhar outras atividades, inclusive de planejamento, que lhe forem confiadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 7º.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito Municipal:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito Municipal;
- II. Preparar o expediente no Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Manter a supervisão dos serviços e atividades vinculadas ao Vice-Chefe do Poder Executivo;
- IV. Manter devidamente arquivada e atualizada a documentação do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V. Coordenar os serviços de comunicação e manter o Vice-Prefeito devidamente informado do funcionamento dos vários órgãos da administração municipal;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com sua função determinada pelo Vice Chefe do Poder Executivo;
- VII. Exercer outras tarefas correlatas ao cargo.

**Art. 8º.** Compete a Procuradoria Jurídica do Município:

- I. representar extrajudicial e judicialmente o Município, defendendo seus direitos e interesses;
- II. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração dos atos do Executivo como desapropriação, alienação, aquisição de bens móveis, além de analisar a constitucionalidade dos atos e dos contratos, convênios e da própria legislação municipal;
- III. prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;
- IV. colaborar com o Prefeito no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;
- V. promover e manter o arquivo atualizado de coletânea de autógrafos de



leis, leis, decretos, portarias e outros atos municipais, e da legislação federal e estadual de interesse da Administração Pública Municipal.

VI. promover ou determinar aos seus auxiliares a cobrança da Dívida Ativa do Município, extrajudicial ou judicialmente, instaurando processo administrativo contra os sonegadores de tributos e os que infringirem as leis e posturas municipais;

VII. promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojatos de leis, decretos, portarias, e outros atos administrativos;

VIII. examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;

IX. promover pesquisas bibliográficas, manter o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas;

X. preparar as informações do Prefeito Municipal em mandado de segurança, redigindo as informações necessárias, e assessorar os titulares dos demais órgãos da Administração Municipal e suas respectivas defesas.

XI. defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal;

XII. defender os direitos e interesses do Município, realizando na forma da lei as intervenções necessárias; e

XIII. desempenhar outras atribuições expressamente determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 9º.** À Controladoria Geral do Município compete assegurar ao Poder Executivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação nos resultados obtidos pela administração.



- I. coordenar o Controle Interno;
- II. manter em funcionamento a Ouvidoria do Município;

**Art.10.** São competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

- I. coordenar em 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. assessorar o Prefeito em reuniões com dirigentes de órgãos estaduais e federais, como também manter o sistema de informações administrativas da municipalidade;
- III. coordenar as ações de descentralização administrativa, através dos diretores e chefes administrativos;
- IV. exercer com auxílio da Controladoria Geral controle interno da Prefeitura Municipal;
- V. 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;
- VI. promover o cadastro, lançamento e arrecadação dos tributos municipais, bem como manter a sua fiscalização para o fiel cumprimento, respeitadas as normas constitucionais vigentes;
- VII. acompanhar, coordenar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII. coordenar as atividades relacionadas com a Comissão Permanente de

Licitação do Município, zelando pela lisura das concorrências e contratação de serviços e materiais;

IX. fiscalizar e promover a tomada de contas dos agentes e Órgão os da Administração Pública Municipal encarregada de arrecadação ou da aplicação de recursos sob as suas áreas de competência;

X. atentar e zelar pelo fiel cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta;

XII. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao sistema administrativo, como um todo;

XIII. assessorar o Prefeito Municipal nas atividades de planejamento, orçamento, pessoal e administração geral das atividades auxiliares nos assuntos de sua competência,

XIV. estabelecer as políticas e coordenar a execução dos sistemas de pessoal, material, patrimônio e de otimização administrativa;

XV. assessorar o Prefeito Municipal nas atividades de comunicação, tecnologia da informação, projetos, programas, convênios e prestação de contas;

XVI. coordenar discussões sobre o Orçamento Participativo, potencializando o exercício da cidadania;

XVII. desempenhar outras atividades que lhe confiadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Educação compete:

I. 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;

II. elaborar o calendário escolar da rede municipal de ensino;

III. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento dos professores, dos técnicos em educação, buscando a otimização e a eficiência do ensino público municipal;

IV. realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, promover a competente matrícula e manter o cadastro da população escolar matriculada e não matriculada;

V. Coordenar a distribuição de material escolar e, bem como dos alimentos do programa de alimentação escolar para as escolas da rede municipal de ensino;

VI. prestar o assessoramento necessário ao Prefeito Municipal informando-o da situação do ensino e da pasta, contribuindo para o cumprimento das medidas constitucionais vigentes, além de outras regulamentares;

VII. zelar pela perfeita aplicação dos recursos oriundo do FUNDEB;

VIII. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art.12.** A Secretaria Municipal do Trabalho de Assistência Social é competente para:

I. planejar, coordenar e executar programas visando a melhoria da política de emprego e renda para as pessoas carentes;



II. coordenar e executar programas de assistência social a população urbana e rural, especialmente as mais carentes, vítimas da estiagem e calamidade pública;

III. executar programas de atendimento, assistência e manutenção das ações voltadas para criança e ao adolescente, assim como, ao idoso e pessoas em situação de risco, visando o cumprimento das políticas públicas de assistência social, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto do Idoso, etc.

IV. fomentar as ações que tenha por desiderato o desenvolvimento profissional;

V. incentivar a criação de novas oportunidades de geração de emprego e renda, com vistas à promoção e auto sustento das comunidades carentes;

VI. atentar e zelar pela fiel aplicação dos recursos de convênios celebrados com o Estado ou com a União, fazendo a devida prestação de contas;

VIII. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 13.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. executar programas de assistência médico-hospitalar-odontológica, materno-infantil a população do Município;

II. administrar e manter as Unidades de Saúde, Postos de Saúde, Maternidade e Hospital, Unidades de Atendimento Ambulatorial e Clínicas mantidas pela municipalidade ou conveniadas visando a otimização do atendimento à população;

- III. promover junto a população local campanha preventiva de educação sanitária, combate as doenças epidêmicas, infecciosas e as transmissíveis;
- IV. 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 usuária do Sistema Único de Saúde;
- V. 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 às pessoas;
- VI. administrar e coordenar o encaminhamento em caso de urgência para tratamento fora do Município de pessoas em grau de risco de vida, desde que os recursos médicos disponíveis no Município sejam suficientes, visando preservar a vida da população, ou até mesmo para fora do Estado;
- VIII. administrar e manter auxílio farmacêutico e se apolo 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;
- IX. 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 cassações do alvará de funcionamento;

- X. 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.
- XI. atentar e zelar pela fiel aplicação dos recursos do SUS e de outros convênios, que porventura sejam celebrados;
- XII. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Meio Ambiente;

- I. 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;
- II. Aprovar projetos de construção civil pública e de particular, projeto de loteamento, de armazenamento, 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;
- III. executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, cálculos e orçamento dos Obras públicas, bem como os trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços de engenharia do Município.
- IV. articular-se com as demais Secretarias Municipais, com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, bem como com o Setor Privado, visando a execução das atividades concernentes às áreas de sua atuação;
- V. planejar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes ao Comércio Ambulante no âmbito urbano;

- VI. controlar o planejamento do desenvolvimento físico-territorial do Município;
- VII. controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, aplicando a legislação vigente;
- VIII. controlar e fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas do Município;
- IX. fiscalizar e licenciar, construções/obras e atividades públicas ou particulares no Município;
- X. elaborar, coordenar e executar políticas de abastecimento de águas, esgotamento sanitário, coleta e destinação de resíduos sólidos;
- XI. coordenar e fiscalizar os cemitérios e mercados públicos;
- XII. elaborar e executar iniciativas que visem aprimoramento paisagístico da municipalidade;
- XIII. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- XIV. planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de conservação das estradas no âmbito do Município;
- XV. implementar 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;
- XVI. manter em bom estado de conservação as avenidas/logradouros que dão acesso às entradas da sede do Município e dos Distritos;
- XVII. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.



**Art.15.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural é competente para:

- I. coordenar e executar a nível local as ações visando oferecer ao trabalhador rural meios para sobrevivência no campo;
- II. coordenar e executar programas visando a melhoria da qualidade do rebanho bovino, caprino e ovino, prestando a devida assistência sanitária animal;
- III. coordenar as ações de apoio ao agricultor com distribuição de sementes e pesticidas, ferramentas e outros, mediante programa aprovado pela Administração Municipal;
- IV. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- V. coordenar e executar a nível local as ações visando oferecer ao trabalhador rural meios para sobrevivência no campo;
- VI. Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- VII. Desenvolver e aprimorar agronegócio, agricultura familiar, cooperativismo, associação de produtores, arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;
- VIII. Acompanhar e adotar providências sobre o abastecimento local;
- IX. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.



Art. 16. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

- I. planejar, organizar e coordenar as atividades de turismo comércio e indústria voltadas para o desenvolvimento econômico do Município executadas na Prefeitura Municipal de Ibiapina;
- II. captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos, em nome do Município, e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e interna nacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a pasta;
- III. promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- IV. promover a articulação com entidades públicas ou privadas, Internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo, comércio, e Indústria em Ibiapina;
- V. representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- VI. promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas;
- VII. promover atividades comerciais, de serviço e Industriais do Município de realizando plano de incentivos e captação de empresas para Instalação no Município;
- VIII. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- IX. implementar de uma política municipal de incentivo à Cultura, esporte



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA  
GABINETE DO PREFEITO



**Art. 19.** A Chefia das Ações do Meio Ambiente serão de competência e responsabilidade assumidas da Secretaria de Infraestrutura, serviços públicos e Meio Ambiente.

**Art. 20.** O cargo de Procurador Jurídico Municipal, Controlador Municipal, Chefe de Gabinete, terá status de Secretário Municipal, sendo suas competências e atribuições já definidas nesta lei.

**Art. 21.** O cargo de Superintendente de Transporte será criado sob competência orçamentária da Secretaria de Administração e Finanças, tendo o mesmo status de Secretário Municipal, sendo de sua competência e atribuição;

- I. supervisionar e controlar a frota do Município, mantendo os veículos em bom estado de conservação e funcionamento;
- II. controlar e Supervisionar o consumo de combustíveis dos veículos sob sua competência, procurando Sempre manter sob controle o consumo de cada veículo;

**Art. 22.** Constatando-se que o Município encontra-se dentro do limite prudencial previsto no Art. 22, Paragrafo Único da Lei Complementar 101/2000, fica o chefe do Poder Executivo, autorizado através de Decreto a reduzir em no mínimo 10% do valor das gratificações constantes nos anexos I e II desta Lei.

**Art. 23.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em leis anteriores.



Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, aos 31 de MAIO de  
2017.



**ANTÔNIO LEANDRO GOMES LINHARES**  
Prefeito Municipal de Ibiapina

ANEXO I

LEI Nº 658/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

PADRÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
FC - 01	R\$ 5.980,50
FC - 02	R\$ 3.500,00
FC - 03	R\$ 2.975,00
FC - 04	R\$ 2.950,00
FC - 05	R\$ 2.750,00
FC - 06	R\$ 2.650,00
FC - 07	R\$ 2.550,00
FC - 08	R\$ 2.500,00
FC - 09	R\$ 2.400,00
FC - 10	R\$ 2.200,00
FC - 11	R\$ 2.100,00
FC - 12	R\$ 2.000,00
FC - 13	R\$ 1.800,00
FC - 14	R\$ 1.700,00
FC - 15	R\$ 1.650,00
FC - 16	R\$ 1.600,00
FC - 17	R\$ 1.500,00
FC - 18	R\$ 1.300,00
FC - 19	R\$ 1.250,00
FC - 20	R\$ 1.150,00
FC - 21	R\$ 1.100,00
FC - 22	R\$ 1.050,00
FC - 23	R\$ 950,00



**ANEXO II**

**LEI Nº 658/2017**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

**ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO**

ITEM	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO NÍVEL	Nº CARGOS	VALOR UNITÁRIO(R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
1	CHEFE DE GABINETE	FC - 01	1	5.980,50	5.980,50
2	AGENTE DE ARTICULAÇÃO POLITICA	FC - 12	1	2.000,00	2.000,00
3	MOBILIZADOR(A) DE POLITICAS PUBLICAS	FC - 18	2	1.300,00	2.600,00
4	SECRETARIO(A) ASSISTENTE I	FC - 22	1	1.050,00	1.050,00
5	SECRETARIO(A) EXECUTIVO DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL PARA SEGURANÇA PUBLICA E CIDADANIA - DGGIMSPC	FC - 07	1	2.550,00	2.550,00
6	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS DE VIGILANCIA DO PATRIMONIO E DEFESA SOCIAL	FC - 11	1	2.100,00	2.100,00
7	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE VIGILANCIA E DEFESA DO PATRIMONIO	FC - 23	1	950,00	950,00
8	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	FC - 07	1	2.550,00	2.550,00
9	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO - DEMUTRAN	FC - 07	1	2.550,00	2.550,00
	<b>TOTAL DESPESA DE PESSOAL</b>		<b>10</b>	<b>21.030,50</b>	<b>22.330,50</b>

**ÓRGÃO: GABINETE DO VICE-PREFEITO**

ITEM	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO NÍVEL	Nº CARGOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
1	SECRETARIO(A) ASSISTENTE I	FC - 22	1	1.050,00	1.050,00
	<b>TOTAL DESPESA DE PESSOAL</b>		<b>1</b>	<b>1.050,00</b>	<b>1.050,00</b>

**ÓRGÃO: PROCURADORIA JURIDICA DO MUNICIPIO**

ITEM	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº CARGOS	VALOR UNITÁRIO(R\$)	Valor TOTAL(R\$)
1	PROCURADOR(A) JURIDICO	FC - 01	1	5.980,50	5.980,50
2	PROCURADOR(A) JURÍDICO ADJUNTO	FC - 02	1	3.500,00	3.500,00
3	SECRETARIO(A) ASSISTENTE II	FC- 23	1	950,00	950,00
	<b>TOTAL DESPESA DE PESSOAL</b>		<b>3</b>	<b>10.430,50</b>	<b>10.430,50</b>



ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ITEM	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº CARGOS	VALOR UNITÁRIO(R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
1	CONTROLADOR(A) GERAL	FC-01	1	5.980,50	5.980,50
2	SECRETÁRIO(A) ASSISTENTE I	FC-22	1	1.050,00	1.050,00
3	DIRETOR(A) GERAL DA CONTROLADORIA	FC-02	1	3.500,00	3.500,00
4	DIRETOR(A) DA DIVISÃO DA OUVIDORIA GERAL	FC-15	1	1.650,00	1.650,00
5	SUPERVISOR DE TRANSPARENCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO	FC-17	1	1.500,00	1.500,00
6	CHEFE DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E CONTROLE DE VEÍCULOS.	FC-19	1	1.250,00	1.250,00
	<b>TOTAL DESPESA DE PESSOAL</b>		<b>6</b>	<b>14.930,50</b>	<b>14.930,50</b>

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ITEM	NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº CARGOS	VALOR UNITÁRIO(R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	Lei nº 649/2016	1		
2	SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES	FC-01	1	5.980,50	5.980,50
3	DIRETOR(A) GERAL DE FINANÇAS E PAGADORIA	FC-02	1	3.500,00	3.500,00
4	GERENTE DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES	FC-04	1	2.950,00	2.950,00
5	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE GERAL	FC-11	1	2.100,00	2.100,00
6	ANALISTA TÉCNICO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	FC-14	1	1.700,00	1.700,00
7	CHEFE DO NÚCLEO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL	FC-19	1	1.250,00	1.250,00
8	CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE PAGAMENTOS	FC-19	1	1.250,00	1.250,00
9	DIRETOR(A) DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	FC-03	1	2.975,00	2.975,00
10	SUPERVISOR(A) DE CONTRATOS E SERVIÇOS	FC-17	1	1.500,00	1.500,00
11	ENCARREGADO(A) DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	FC-21	1	1.100,00	1.100,00
12	CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE CONTRATOS	FC-19	1	1.250,00	1.250,00
13	CHEFE DO NÚCLEO DE ARQUIVOS E LICITAÇÕES	FC-19	1	1.250,00	1.250,00
14	COORDENADOR(A) DE COMPRAS E SERVIÇOS	FC-08	1	2.500,00	2.500,00
15	ENCARREGADO(A) DO SETOR DE CONTROLE DE SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E SERVIÇOS	FC-21	1	1.100,00	1.100,00
16	ENCARREGADO(A) DO SETOR DE COLETA DE PREÇOS	FC-21	1	1.100,00	1.100,00
17	ENCARREGADO(A) DO SETOR DE CONTROLE DE FROTA	FC-21	1	1.100,00	1.100,00
18	ENCARREGADO(A) DO SETOR DE ARQUIVOS DOS RECURSOS HUMANOS	FC-21	1	1.100,00	1.100,00
19	CHEFE DO NÚCLEO DE GESTÃO PÚBLICA	FC-19	1	1.250,00	1.250,00
20	SUPERVISOR(A) DO SETOR DE TRIBUTOS	FC-17	1	1.500,00	1.500,00

21	DIRETOR(A) GERAL DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	FC - 02	1	3.500,00	3.500,00
22	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E SERVIÇOS	FC - 11	1	2.100,00	2.100,00
23	CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE FINANCEIRO	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
24	CHEFE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
25	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTOS	FC - 23	4	950,00	3.800,00
26	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	FC - 23	2	950,00	1.900,00
27	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PEÇAS E SERVIÇOS	FC - 23	1	950,00	950,00
28	SECRETARIO(A) ASSISTENTE II	FC - 23	1	950,00	950,00
	<b>TOTAL DESPESA DE PESSOAL</b>		<b>32</b>	<b>48.355,50</b>	<b>52.155,50</b>

**ÓRGÃO: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

ITEM	NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº CARGOS	VL UNITARIO	VL TOTAL
1	SECRETARIO(A) MUNICIPAL	Lei nº 649/2016	1	---	---
2	DIRETOR(A) GERAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA	FC - 02	1	3.500,00	3.500,00
3	DIRETOR(A) GERAL DE GESTÃO DE UNIDADES ESCOLARES	FC - 02	1	3.500,00	3.500,00
4	COORDENADOR(A) GERAL DO ENSINO BÁSICO	FC - 08	1	2.500,00	2.500,00
5	SUPERVISOR(A) DE ATIVIDADES DO PNAIC	FC - 17	1	1.500,00	1.500,00
6	SUPERVISOR(A) PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	FC - 17	1	1.500,00	1.500,00
7	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES DO PAIC	FC - 11	1	2.100,00	2.100,00
8	ENCARREGADO(A) DO SETOR DE DESEMPENHO ESCOLAR E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	FC - 21	1	1.100,00	1.100,00
9	CHEFE DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO E DESEMPENHO PROFISSIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
10	CHEFE DO NÚCLEO DE DESEMPENHO ESCOLAR	FC - 19	3	1.250,00	3.750,00
11	CHEFE DO NÚCLEO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
12	CHEFE DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO E DESEMPENHO PROFISSIONAL DO ENSINO INFANTIL	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
13	DIRETOR(A) DE UNIDADE ESCOLAR - NÍVEL I - (FAIXA ACIMA DE 400 ALUNOS)	FC - 09	3	2.400,00	7.200,00
14	DIRETOR(A) DE UNIDADE ESCOLAR (PROINFANCIA)	FC - 09	1	2.400,00	2.400,00
15	DIRETOR(A) DE UNIDADE ESCOLAR - NÍVEL II - (FAIXA ATÉ 400 ALUNOS)	FC - 13	17	1.800,00	30.600,00
16	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	FC - 16	8	1.600,00	12.800,00
17	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO (PROINFANCIA)	FC - 16	1	1.600,00	1.600,00
18	CHEFE DO NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00

EDUCACIONAIS					
19	CHEFE DO NÚCLEO DE SEGURANÇA ALIMENTAR DO PNAE	FC-19	1	1.250,00	1.250,00
20	ENCARREGADO(A) DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	FC-21	1	1.100,00	1.100,00
21	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	FC-23	6	950,00	5.700,00
22	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	FC-11	1	2.100,00	2.100,00
23	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE MOBILIZAÇÃO E CONTROLE SOCIAL	FC-23	1	950,00	950,00
24	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE ROTAS ESCOLARES	FC-23	4	950,00	3.800,00
25	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DOS SISTEMAS ESCOLARES	FC-11	1	2.100,00	2.100,00
26	CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR	FC-19	1	1.250,00	1.250,00
27	SECRETÁRIO(A) ASSISTENTE II	FC-23	1	950,00	950,00
28	ENCARREGADO(A) DO SETOR DE ESTATÍSTICAS E SISTEMAS EDUCACIONAIS	FC-21	1	1.100,00	1.100,00
<b>TOTAL DESPESA DE PESSOAL</b>			<b>62</b>	<b>50.430,50</b>	<b>105.330,50</b>

ÓRGÃO: SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº CARGOS	VL UNITARIO	VL TOTAL
1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	Lei nº 649/2016	1		
2	ASSESSOR(A) JURÍDICO	FC-05	1	2.750,00	2.750,00
3	ASSESSOR(A) TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS	FC-10	1	2.200,00	2.200,00
4	DIRETOR(A) DA DIVISÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	FC-15	1	1.650,00	1.650,00
5	COORDENADOR(A) DA UNIDADE DO CRAS	FC-20	2	1.150,00	2.300,00
6	COORDENADOR(A) DA UNIDADE DO CREAS	FC-20	1	1.150,00	1.150,00
7	DIRETOR(A) DA DIVISÃO DO CADASTRO ÚNICO	FC-15	1	1.650,00	1.650,00
8	COORDENADOR(A) DA UNIDADE DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	FC-20	1	1.150,00	1.150,00
9	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	FC-23	2	950,00	1.900,00
10	ENCARREGADO(A) DO SETOR DE CONTROLE SOCIAL	FC-21	1	1.100,00	1.100,00
11	SECRETÁRIO(A) ASSISTENTE - II	FC-23	1	950,00	950,00
<b>TOTAL DESPESA DE PESSOAL</b>			<b>13</b>	<b>20.680,50</b>	<b>22.780,50</b>

ÓRGÃO: SECRETARIA DA SAÚDE

ITEM	NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº CARGOS	VL UNITARIO	VL TOTAL
1	SECRETARIO(A) MUNICIPAL	Lei nº 649/2016	1	---	---
2	OUVIDOR(A) DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE	FC - 06	1	2.650,00	2.650,00
3	SECRETARIO(A) ASSISTENTE II	FC - 23	1	950,00	950,00
4	DIRETOR(A) GERAL DE ENFERMAGEM	FC - 02	1	3.500,00	3.500,00
5	DIRETOR(A) GERAL DO SETOR CLÍNICO	FC - 02	1	3.500,00	3.500,00
6	COORDENADOR(A) DO FUNDO MUN. DA SAÚDE	FC - 08	1	2.500,00	2.500,00
7	COORDENADOR(A) DA UNIDADE HOSPITALAR	FC - 08	1	2.500,00	2.500,00
8	DIRETOR(A) GERAL DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE (PSF E ACS)	FC - 02	1	3.500,00	3.500,00
9	COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE DE ENDEMIAS	FC - 08	1	2.500,00	2.500,00
10	SUPERVISOR(A) DE REGULAÇÃO DO SUS	FC - 14	1	1.700,00	1.700,00
11	SUPERVISOR(A) DE SAÚDE BUCAL	FC - 14	1	1.700,00	1.700,00
12	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE BÁSICA	FC - 23	10	950,00	9.500,00
13	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DAS AÇÕES DO PSF/PACS	FC - 23	2	950,00	1.900,00
14	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DO CONTROLE DE MARCAÇÃO DE CONSULTA	FC - 23	2	950,00	1.900,00
15	SUPERVISOR(A) DO CENTRO DE SAÚDE	FC - 14	1	1.700,00	1.700,00
16	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS	FC - 23	1	950,00	950,00
17	COORDENADOR(A) DOS SERVIÇOS DE TERAPIA E SAÚDE MENTAL	FC - 08	1	2.500,00	2.500,00
18	COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL-CAPS	FC - 08	1	2.500,00	2.500,00
19	CHEFE DO NÚCLEO DO NASF	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
20	SUPERVISOR(A) DO NÚCLEO DO CENTRO INTEGRADO	FC - 14	1	1.700,00	1.700,00
21	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	FC - 23	1	950,00	950,00
22	CHEFE DO NÚCLEO DE EPIDEMIOLOGIA E ENDEMIAS	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
23	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE CONTROLE E COMBATE A ENDEMIAS	FC - 23	2	950,00	1.900,00
24	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DOS SERVIÇOS E AÇÕES DO SUS	FC - 23	3	950,00	2.850,00
25	ENCARREGADO(A) DO SETOR DA CASA DE APOIO À SAÚDE	FC - 21	1	1.100,00	1.100,00
26	CHEFE DO NÚCLEO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO FARMACÊUTICA-CAF	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
27	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DO SUS	FC - 11	1	2.100,00	2.100,00
28	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DA FARMÁCIA SAÚDE SECUNDÁRIA	FC - 23	2	950,00	1.900,00

29	COORDENADOR(A) DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	FC - 08	1	2.500,00	2.500,00
30	CHEFE DO NÚCLEO VIGIL. SANIT., AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
31	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO DO SUS	FC - 11	1	2.100,00	2.100,00
<b>TOTAL DESPESA DE PESSOAL</b>			<b>46</b>	<b>59.780,50</b>	<b>74.030,50</b>

**ÓRGÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE**

ITEM	NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº CARGOS	VL UNITARIO	VL TOTAL
1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	Lei nº 649/2016	1	---	---
2	SECRETARIO(A) ASSISTENTE II	FC - 23	1	950,00	950,00
3	COORDENADOR(A) DA DEFESA CIVIL	FC - 04	1	2.950,00	2.950,00
4	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	FC - 11	1	2.100,00	2.100,00
5	CHEFE DO NÚCLEO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
6	CHEFE DO NÚCLEO DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
7	CHEFE DO NÚCLEO DAS AÇÕES DO MEIO AMBIENTE	FC - 19	2	1.250,00	2.500,00
8	CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	FC - 19	2	1.250,00	2.500,00
9	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESTRADAS E LOGRADOUROS	FC - 23	4	950,00	3.800,00
<b>TOTAL DESPESA DE PESSOAL</b>			<b>14</b>	<b>17.930,50</b>	<b>23.280,50</b>

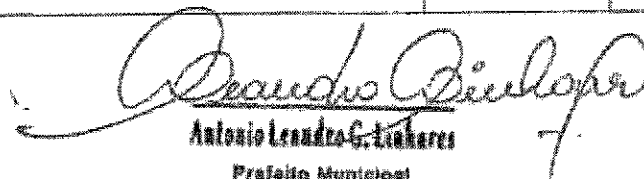
**ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

ITEM	NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº CARGOS	VL UNITARIO	VL TOTAL
1	SECRETARIO(A) MUNICIPAL	Lei nº 649/2016	1	---	---
2	SECRETARIO(A) ASSISTENTE II	FC - 23	1	950,00	950,00
3	SUPERVISOR(A) DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA	FC - 17	1	1.500,00	1.500,00
4	CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
5	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE FEIRAS E MERCADO	FC - 23	1	950,00	950,00
6	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO PECUÁRIA	FC - 23	1	950,00	950,00
7	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE APOIO AO TRABALHADOR RURAL	FC - 23	2	950,00	1.900,00
<b>TOTAL DESPESA DE PESSOAL</b>			<b>8</b>	<b>12.530,50</b>	<b>13.480,50</b>



ÓRGÃO: SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ITEM	NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NIVEL	Nº CARGOS	VL UNITARIO	VL TOTAL
1	SECRETARIO(A) MUNICIPAL	Lei nº 649/2016	1	-----	---
2	SECRETARIO(A) ASSISTENTE II	FC - 23	1	950,00	950,00
3	ENCARREGADO(A) DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DO COMÉRCIO	FC - 21	1	1.100,00	1.100,00
4	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE ATIVIDADE E FOMENTO DO TURISMO	FC - 23	1	950,00	950,00
5	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE PROMOÇÃO DA CULTURA	FC - 23	2	950,00	1.900,00
6	CHEFE DO NÚCLEO DE PROMOÇÃO DO ESPORTE	FC - 19	1	1.250,00	1.250,00
7	ASSESSOR(A) DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE	FC - 18	1	1.300,00	1.300,00
8	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	FC - 23	1	950,00	950,00
9	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DE UNIDADES ESPORTIVAS	FC - 23	4	950,00	3.800,00
10	ENCARREGADO(A) DA SEÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	FC - 23	2	950,00	1.900,00
TOTAL DESPESA DE PESSOAL			15	15.330,50	20.080,50

  
Antonio Leandro G. Tinhares  
Prefeito Municipal