

Lei Nº 001/2013

Itapipoca-CE, 07 de janeiro de 2013.

**Altera a Estrutura Administrativa
do Poder Executivo Municipal e dá
outras Providências.**

O Prefeito Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, Dagmauro Sousa Moreira,
no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Itapipoca aprovou e eu sanciono e
promulgo a seguinte lei:

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Itapipoca
passa constituir-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão de Assessoramento Direto:

- a. Secretaria de Governo e Articulação;
- b. Procuradoria Geral do Município;
- c. Controladoria.

II - Órgão de Execução Instrumental:

- a. Secretaria de Administração e Planejamento;
- b. Secretaria de Finanças.

III - Órgãos de Execução Programática:

- a. Secretaria de Educação e Cultura;
- b. Secretaria de Saúde;
- c. Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- d. Secretaria de Infraestrutura;
- e. Secretaria de Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos
- f. Secretaria de Turismo;
- g. Secretaria de Esporte e Juventude.

IV - Autarquias Municipais :

- a. Instituto de Previdência dos Servidores do Município;
- b. Instituto Municipal de Meio-Ambiente.



Parágrafo Primeiro – Os Secretários Municipais, titulares das respectivas pastas, terão status de agente político.

Parágrafo Segundo – Os Secretários Municipais serão os ordenadores de despesas das respectivas pastas, devendo os mesmos ser responsáveis pelas Prestações de Contas de Gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Parágrafo Terceiro – Os órgãos constantes desta Estrutura Administrativa subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha e autoridade integral e irrestrita.

Parágrafo Quarto - Permanecem centralizadas, na Secretaria de Finanças, como funções de apoio e controle interno da execução orçamentária e financeira, objetivando o equacionamento entre as ações governamentais, as atividades de Contabilidade e Tesouraria.

Art. 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar, no âmbito da Administração Indireta do Município de Itapipoca, a Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte Urbano, cuja competência, funções, composição, forma de financiamento, patrimônio, orçamento e recursos humanos, serão objeto de Lei específica.

Capítulo II

Da Competência dos Órgãos

Art. 3º - As atribuições dos órgãos são as seguintes:

I - Órgãos de Assessoramento Direto

a – Secretaria de Governo e Articulação: A Secretaria de Governo e Articulação é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, além de:

- Registrar e controlar as audiências do Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;
- Coordenar a articulação política junto ao Poder Legislativo;
- Coordenar agenda do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- Integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município;
- Encaminhar projetos de Lei ao Poder Legislativo;
- Providenciar a sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos;
- Controlar e distribuir correspondências;
- Assistência direta para os contatos com os demais Órgãos do Município;
- Coordenar os contatos Chefe do Poder Executivo com os munícipes, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral;





Chefe de Gabinete

- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Poder Executivo;

b – Procuradoria Geral do Município: A Procuradoria Geral do Município é o órgão incumbido de assisti-lo nas funções político-administrativas, além de:

- Representar Judicial e Extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, bens ou serviços nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- Representar o Município junto ao contencioso Administrativo Tributário, ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data em que o Promovido seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades de idêntico nível;
- Exercer a função de consultoria;
- Promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da Legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos.
- O Pronunciamento do Procurador Geral nos processos submetidos a seu exame e Parecer esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo dele só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo.

c - Compete à Controladoria como instituição essencial ao exercício do controle acompanhamento e avaliação das funções administrativas, a responsabilidade pelas pesquisas de preços e controle das aquisições em função das licitações, manutenção do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível, além de zelar pela racionalização dos recursos financeiros, materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de Itapipoca. Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

II - Órgãos de Execução Instrumental

a - Secretaria de Administração, Planejamento: Órgão incumbido de exercer as atividade ligadas a Administração Geral do Poder Executivo e executar a política administrativa e planejamento do Município, especialmente, no que diz respeito a:

- Recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal;
- Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;
- Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de estoque de todo material, móveis e imóveis do Poder Executivo;
- Desempenhar a política de informática no âmbito do Poder Executivo;

D. S. S. S. S.

- Manter e organizar o arquivo municipal;
- Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;
- Através da Comissão de Licitação e Pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do Poder Executivo, para homologação pelos Secretários das respectivas pastas;
- A responsabilidade pelas pesquisas de preços e controle das aquisições em função das licitações;

b - Secretaria de Finanças: Órgão incumbido de exercer as atividade ligadas a gestão financeira do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

- Executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes;
- Guarda e movimentação de valores;
- Centralizar os serviços de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo, analisar e liberar pagamentos;
- Processamento da receita e despesa pública municipal;
- Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaboração do PPA, LDO e orçamento municipal e acompanhamento e controle de sua adequada execução;
- Escrituração contábil do Poder Executivo Municipal;
- Assessoramento geral em assuntos econômicos-financeiros;
- Centralização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços do Poder Executivo Municipal;
- Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.

III - Órgãos de Execução Programática

a - Secretaria de Educação e Cultura: Órgão incumbido de executar as políticas educacional, cultural, científica e tecnológica do Município, cabendo-lhe:

- A execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Educação e Cultura;
- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino fundamental e básico, públicos e particulares, nos termos da legislação vigente;
- O apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacional;
- O estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
- A operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal;
- A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal,

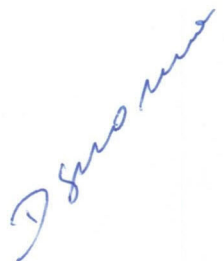
D. S. S. S. S.

baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;

- Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, no âmbito do município;
- Planejar e executar o calendário educacional do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
- Promoção de projetos esportivos desenvolvidos nas escolas situadas no Município;
- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos culturais existentes no município;
- Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município;
- Planejar e executar o calendário cultural do município;
- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cultura;
- Administrar e promover a Biblioteca Pública Municipal e outros serviços comunitários específicos;
- Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- Promover campanhas de promoção e difusão de atividades artísticas e culturais do município.

b - Secretaria de Saúde: É o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento e manutenção da atenção básica e especializada, especialmente, quanto a:

- Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Saúde, incumbidas ao Município, conforme Plano Municipal de Saúde e normas do SUS;
- Desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;
- Prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais de urgência;
- Promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- Implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e à saúde pública;
- Integrar-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;
- Articular-se com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva e curativa;




Chefe de Gabinete

- Elaborar e executar programas de saúde a nível de atenção primária, da forma determinada nas normas operacionais de municipalização da saúde;
- Organizar e manter serviço de atendimento especializado no Hospital Municipal;
- Gerenciar as ações das Agentes Comunitárias de Saúde;
- Atender pacientes encaminhados por outras unidades;
- Referenciar pacientes para outras localidades;
- Manter atualizado os cadastros nos diversos sistemas de monitoramento da Saúde;
- Cooperar com o pleno funcionamento dos serviços do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Itapipoca, a qual encontra-se vinculado o Município de Itapipoca;
- Realizar a assistência farmacêutica.

c - Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social: Órgão incumbido de propugnar pelo trabalho e desenvolvimento social do Município, cabendo-lhe especialmente:

- Planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à gestante, ao idoso, ao deficiente físico ou mental;
- Planejar, coordenar e acompanhar os programas concernentes a habitação popular;
- Coordenar e executar campanhas referentes à situação de emergência e de calamidade pública, em colaboração com outros órgãos da Administração Municipal, Federal e Estadual;
- Apoiar a estruturação de associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;
- Coordenar e executar programas de geração de emprego e renda;
- Organizar e capacitar a mão de obra local de acordo com a vocação do Município;
- Fomentar o empreendedorismo local em qualquer atividade legal;
- Conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de criação de emprego e renda;
- A gestão, o controle e a fiscalização dos programas de transferência de renda;
- Planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;
- Planejar e executar ações de desenvolvimento da cidadania;
- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cidadania.

d - Secretaria de Infraestrutura: Órgão incumbido de executar as atividades de obras e infraestrutura no âmbito municipal e ainda:

- Elaborar projetos;
- Construir e conservar as obras públicas municipais;

D. S. S. S. S.

- Proceder às licenças e a fiscalização das obras particulares;
- Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;
- Acompanhar a observância das normas de urbanização e postura de interesse do Município;
- Manter, em conjunto com a Companhia de Água e Esgoto do Ceará, as ações de abastecimento e saneamento do Município;
- Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- Programar e executar a limpeza pública;
- Promover a administração dos serviços públicos de iluminação, rodoviária, mercados, feiras, cemitérios e matadouros.

e - Secretaria de Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos: Órgão incumbido de promover o desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e hídrico do Município, cabendo-lhe:

- Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;
- Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;
- Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- Estimular o desenvolvimento pesqueiro do Município;
- Zelar pelas corretas práticas de pesca no litoral do Município;
- Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;
- Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários e de pesca;
- Executar projetos de promoção à apicultura;
- Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
- Apoiar os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra.

f – Secretaria de Turismo: Compete à Secretaria de Turismo:

- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos turísticos e de hospedagem existentes no município;



- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento de turismo;
- Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico, visando o desenvolvimento turístico, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura;
- Planejar e coordenar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento do Turismo;
- Administrar, em ação integrada com os órgãos de assistência específica, o calendário de promoção turística do município;
- Promover eventos municipais.
- Desenvolver as ações de fomento ao turismo.

g – Secretaria de Esporte e Juventude: Compete à Secretaria de Esporte e Juventude:

- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos esportivos existentes no município;
- Planejar, coordenar e executar a política desportiva no âmbito do município;
- Planejar e executar o calendário desportivo do município;
- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento do desporto;
- Execução, supervisão e controle das ações relativas as atividades esportivas realizadas no âmbito municipal, promovendo o engajamento dos diversos segmentos da sociedade, em particular, os grupos de jovens;
- Realizar parcerias com entes públicos e particulares com o desenvolvimento dos esportes no município;
- O estudo, a pesquisa e avaliação permanente dos recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema esportivo municipal.

Parágrafo Único. As atribuições e competências das autarquias municipais estão descritas nas respectivas leis de criação.

Capítulo III

Dos Agentes Políticos e Cargos Comissionados

Art.4º - Os Agentes Políticos denominados Secretários Municipais, bem como o Procurador Geral do Município, cargo equiparado à Secretário Municipal, terão seus subsídios fixados por Lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo Primeiro. O subsídio a ser fixado para os Agentes Políticos Municipais, constante do “caput” deste artigo tem como limite o observado na Lei Orgânica Municipal e na Lei Complementar Federal nº 101, de 05 de maio de 2000.

D. S. Santos

Parágrafo Segundo. Os subsídios serão fixados em parcela única mensal, sendo vedado qualquer acréscimo de gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou quaisquer outras espécies de remuneratórias, salvo as que referirem-se a título de indenização.

Parágrafo Terceiro. Os valores dos subsídios poderão ser reajustados anualmente, na mesma data e no mesmo índice dos servidores públicos em geral.

Art. 5º. Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos da Estrutura Básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Itapipoca;

- I – promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II – exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com Autoridades e Organizações de diferentes níveis governamentais;
- III – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV – despachar com o Prefeito do Município;
- V – participar das reuniões do Secretariado como Órgão Colegiado Superior quando convocado;
- VI – delegar através de Portaria atribuições aos seus subordinados da hierarquia estrutural da Pasta;
- VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- IX – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X – encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatório;
- XI – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII – referendar Leis, Decretos e Atos Normativos, Contratos ou Convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

D. S. S. S. S.

XIII – atender prontamente as requisições e pedidos de informação dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou para fins de Inquérito Administrativo;

XIV – expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna da Pasta não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XV – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;

XVI – elaborar e encaminhar a Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Art.6º - Ficam criados os Cargos de Direção de Nível Superior (DNS), de Direção e Assessoramento (DAS) e de Atividades Auxiliares (DAX) do Poder Executivo do Município, de provimento em comissão, remunerações correspondentes quantificados nos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos descritos no caput deste artigo serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições regulamentadas por Decreto.

Art.7º - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de Direção de Nível Superior (DNS), de Direção e Assessoramento (DAS) e de Atividades Auxiliares (DAX) é de 40 horas semanais, exceto os detentores de cargos de DAX 2, que serão de 20 horas semanais.

Art. 8º - O provimento dos cargos criados no art. 6º. da presente Lei serão implementados de acordo com as conveniências administrativas de acordo com a discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo IV

Disposições Finais

Art. 9º - Deverá o Chefe do Poder Executivo Municipal, estabelecer através de Decreto, o organograma de cada Secretaria.

Art. 10 – Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2013, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. Da Lei No. 4.320/1964.

Discretos

Parágrafo Primeiro. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no caput deste artigo, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I. Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2012;

II. Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 8º. parágrafo único, da Lei Complementar nº. 101/2000;

III. Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2013, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2013;

IV. Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº. 40 e 43 do Senado Federal.

Parágrafo segundo. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente lei, tratando-se portanto de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar No. 95/1998.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos sete dias do mês de janeiro de 2013.



Dagmauro Sousa Moreira
Prefeito Municipal de Itapipoca

ANEXO I da Lei Municipal Nº 001/2013 de 07 de janeiro de 2013.

DISCRIMINAÇÃO E QUANTITATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS

Especificação	Símbolo	Quant.
Assessor Especial para Assuntos Educacionais	DNS 1	1
Assessor de Relações Institucionais	(*)	1
Presidente do Itaprev	DNS 1	1
Presidente do IMMI	DNS 1	1
Presidente da Comissão de Licitação	DNS 2	1
Articuladores Regionais	DNS 3	12
Chefe de Gabinete	DNS 3	1
Pregoeiro	DNS 3	1
Secretário Adjunto da Infraestrutura	DNS 3	1
Secretário Adjunto de Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos	DNS 3	1
Secretário Adjunto de Saúde	DNS 3	1
Secretário Adjunto do Trabalho e Desenvolvimento Social	DNS 3	1
Superintendente Administrativo-Financeira	DNS 3	1
Superintendente de Controle e Acompanhamento de Convênios	DNS 3	1
Superintendente de Recursos Humanos	DNS 3	1
Assessor Especial	DAS 1	1
Assessor Especial do Prefeito	DAS 1	2
Assessor Jurídico	DAS 1	10
Assessor Técnico de Planejamento	DAS 1	1
Coordenadoria de Formação Continuada de Professores	DAS 1	1
Coordenador de Transporte Escolar	DAS 1	1
Coordenador do Centro de Referência da Mulher	DAS 1	1
Coordenadoria Administrativo	DAS 1	1
Coordenadoria Administrativo-Financeiro	DAS 1	1
Coordenadoria da Escola da Noite	DAS 1	1
Coordenadoria da Jornada Ampliada	DAS 1	1
Coordenadoria de Ações de Desenvolvimento da Juventude	DAS 1	1
Coordenadoria de Ações de Desenvolvimento do Meio Ambiente	DAS 1	1
Coordenadoria de Ações e Fomento ao Turismo	DAS 1	1
Coordenadoria de Apoio Gerencial	DAS 1	1
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	DAS 1	1
Coordenadoria de Atenção Básica	DAS 1	1
Coordenadoria de Controle e Execução de Compras	DAS 1	1
Coordenadoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	DAS 1	1
Coordenadoria de Cultura	DAS 1	1
Especificação	Símbolo	Quant.

D. S. M. S.

Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento	DAS 1	1
Coordenadoria de Gestão	DAS 1	1
Coordenadoria de Gestão Administrativa	DAS 1	1
Coordenadoria de Habitação	DAS 1	1
Coordenadoria de Iluminação Pública	DAS 1	1
Coordenadoria de Infraestrutura Viária e de Mobilidade	DAS 1	1
Coordenadoria de Mobilização Social pela Educação	DAS 1	2
Coordenadoria de Obras e Edificações	DAS 1	1
Coordenadoria de Planejamento	DAS 1	1
Coordenadoria de Processos Judiciais	DAS 1	1
Coordenadoria de Programas de Transferências de Renda	DAS 1	1
Coordenadoria de Projetos Educacionais e Culturais	DAS 1	1
Coordenadoria de Projetos Especiais	DAS 1	1
Coordenadoria de Projetos Especiais	DAS 1	1
Coordenadoria de Promoção Social Básica	DAS 1	1
Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS 1	1
Coordenadoria de Recursos Humanos e Relações de Trabalho	DAS 1	1
Coordenadoria de Serviços Urbanos	DAS 1	1
Coordenadoria de Tesouraria	DAS 1	1
Coordenadoria de Vigilância à Saúde	DAS 1	1
Coordenadoria do CAPS	DAS 1	1
Coordenadoria do Sistema Municipal de Avaliação	DAS 1	1
Coordenadoria Financeira	DAS 1	1
Coordenadoria Pedagógica	DAS 1	1
Coordenadoria Previdenciária	DAS 1	1
Diretor de Pronto Socorro	DAS 1	1
Ouvidoria em saúde do SUS	DAS 1	1
Procurador Adjunto	DAS 1	4
Secretária Executiva do Prefeito	DAS 1	1
Supervisão de Acompanhamento Orçamentário	DAS 1	1
Supervisão de Controle de Frotas	DAS 1	1
Supervisão de Controle de Materiais e Almoxarifados	DAS 1	1
Supervisão de Controle Patrimonial	DAS 1	1
Assessor Técnico	DAS 2	40
Assistente Técnico	DAS 2	1
Membro da Comissão de Licitação	DAS 2	6
Secretario Executivo do Conselho Municipal de Saúde	DAS 2	1
Supervisão da Casa da Cidadania	DAS 2	1
Supervisão de Comunicação	DAS 2	1
Supervisão de Contabilidade	DAS 2	1
Especificação	Símbolo	Quant.

D. S. S. S. S.

Supervisão de Controle da Dívida Ativa	DAS 2	1
Supervisão de Controle de Impostos e Taxas	DAS 2	1
Supervisão de Ensino Fundamental - Séries Finais	DAS 2	1
Supervisão de Ensino Fundamental - Séries Iniciais	DAS 2	1
Supervisão de Eventos	DAS 2	1
Supervisão de Fiscalização Tributária	DAS 2	1
Supervisão de Políticas Públicas LGBTT	DAS 2	1
Supervisão de Processos Administrativos	DAS 2	1
Supervisão de Programas de Empregabilidade	DAS 2	1
Supervisão do ABC Padrão	DAS 2	1
Supervisão do Pólo de Atendimento a Criança e ao Adolescente	DAS 2	1
Supervisão do SOS Criança	DAS 2	1
Supervisão dos Programas de Transferência de Renda	DAS 2	1
Supervisor Clínica	DAS 2	1
Supervisor da Farmácia Popular do Brasil	DAS 2	2
Supervisor da Junta do Serviço Militar	DAS 2	1
Supervisor de Agricultura Familiar	DAS 2	1
Supervisor de Almojarifado	DAS 2	1
Supervisor de Almojarifado	DAS 2	1
Supervisor de Arquivo e Acervo Documental	DAS 2	1
Supervisor de Assistência Farmacêutica	DAS 2	1
Supervisor de Desenvolvimento do Desporto	DAS 2	1
Supervisor de Desenvolvimento e Capacitação	DAS 2	1
Supervisor de Desenvolvimento Pesqueiro	DAS 2	1
Supervisor de Educação em Saúde e Mobilização Social	DAS 2	1
Supervisor de Endemias e Zoonoses	DAS 2	1
Supervisor de Enfermagem	DAS 2	1
Supervisor de Equipamentos Esportivos	DAS 2	1
Supervisor de Equipamentos Públicos	DAS 2	1
Supervisor de Estudos e Projetos	DAS 2	1
Supervisor de Estudos e Projetos	DAS 2	1
Supervisor de Eventos e Equipamentos Culturais	DAS 2	1
Supervisor de Eventos e Promoção Turística	DAS 2	1
Supervisor de Eventos Esportivos	DAS 2	1
Supervisor de Folha de Pagamento e Registros Funcionais	DAS 2	1
Supervisor de Fomento ao Desporto Amador	DAS 2	1
Supervisor de Informações e Processamento de Dados	DAS 2	1
Supervisor de Limpeza Urbana	DAS 2	1
Supervisor de Manutenção de Prédios Escolares	DAS 2	1
Supervisor de Obras	DAS 2	1
Especificação	Símbolo	Quant.


D. Soares


Chefe de Gabinete

Supervisor de Orçamentos e Custos	DAS 2	1
Supervisor de Pecuária	DAS 2	1
Supervisor de Protocolo	DAS 2	1
Supervisor de Recursos Humanos	DAS 2	1
Supervisor de Saúde Bucal	DAS 2	1
Supervisor de Serviços Urbanos	DAS 2	1
Supervisor de Topografia	DAS 2	1
Supervisor de Transportes	DAS 2	1
Supervisor de Unidades Básicas de Saúde	DAS 2	2
Supervisor de Vigilância Ambiental e Epidemiológica	DAS 2	1
Supervisor de Vigilância Sanitária	DAS 2	1
Supervisor de Zeladoria e Segurança Interna	DAS 2	1
Assessor de Mídia	DAS 3	1
Assistente de Gestão	DAS 3	65
Gerente de Unidade Básica de Saúde	DAS 3	24
Motorista Executivo	DAS 3	2
Secretária Executiva do Vice-Prefeito	DAS 3	1
Supervisão dos Centros de Referência e Assistência Social	DAS 3	6
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância – Nível I	DAX 1	100
Agente Cidadão	DAX 2	120
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância – Nível II	DAX 2	200

(*) Cargo com vencimentos e prerrogativas de Secretário Municipal.

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos sete dias do
mês de janeiro de 2013.



Dagmauro Sousa Moreira
Prefeito Municipal de Itapipoca

ANEXO II da Lei Municipal Nº 001/2013 de 07 de janeiro de 2013

VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Nível	Vencimento Básico	Representação	Remuneração
DNS 1	587,46	5.287,15	5.874,62
DNS 2	463,64	4.172,77	4.636,41
DNS 3	339,82	3.058,38	3.398,21
DAS 1	216,00	1.944,00	2.160,00
DAS 2	108,05	972,45	1.080,50
DAS 3	70,00	630,00	700,00
DAX 1	67,80	610,20	678,00
DAX 2	33,90	305,10	339,00

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos sete dias do mês de janeiro de 2013.



Dagmauro Sousa Moreira
Prefeito Municipal de Itapipoca