



## LEI Nº 904, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025

ESTADO DO CEARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA  
PROTOCOLO Nº ..... 8043 .....  
Livro nº ..... 004 ..... Folha ..... 044 .....  
Data ..... 28.02.2025 ..... Encarregado .....  
M. L. S.

‘ALTERA A LEI DE ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS/CE, E DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA, CRIA CARGO, VAGA E FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS’.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais. Faço saber que a Câmara Municipal de Alcântaras aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### TÍTULO I DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

#### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Alcântaras/CE.

#### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

**Art. 2º.** A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal se baseia nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e no inciso III, bem como no art. 1º da Lei Orgânica do Município de Alcântaras/CE, assim como nos princípios da economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

#### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

**Art. 3º.** A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do (a) Prefeito (a);





- II – Procuradoria Geral do Município de Alcântaras - PGMA;
  - III - Ouvidoria, Controladoria e Transparência - OCT;
  - IV - Secretaria Municipal de Gestão e Finanças - SEGEFI;
  - V - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SAP;
  - VI – Secretaria Municipal de Saúde - SESA;
  - VII – Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
  - VIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente - SEINUMA;
  - IX - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos - SEDARH;
  - X - Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social - SEINDES;
  - XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico e Cultural - SETUC;
  - XII - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo - SEDEEM;
  - XIII - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJUV;
  - XIV – Secretaria Municipal dos Transportes e Rodovias - SETRAN
- Art. 4º.** Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

**Art. 5º.** A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias do Município e/ou Órgão equivalente, compreende além do cargo de Secretário Municipal, os seguintes níveis:

**I** - Nível de Direção Institucional, representado pelo Gabinete dos Secretários Municipais, e/ou Dirigentes de órgãos equivalentes, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do seu setor de atividade, consolidado pela pasta, inclusive a representação e as relações intersetoriais e intragovernamentais, nomeados de Diretor/Gerente;

**II** - Nível de Coordenação Superior, representado pelas coordenadorias, com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implementação e controle de programas e projetos, bem como, à ordenação das atividades de gerências dos meios administrativos necessários ao funcionamento da pasta;

**III** - Nível de Chefia, relativo as funções de apoio direto aos coordenadores nas suas responsabilidades;

**IV** - Nível de Execução Instrumental, representado pelos servidores do sistema estruturante, com funções relativas às atividades de prestação e execução de serviços necessários ao funcionamento das Secretarias e/ou Órgãos Equivalentes;

## **CAPÍTULO II** **DOS ÓRGÃO ESPECIAIS E ASSEMELHADOS**

### **Seção I** **DOS FUNDOS MUNICIPAIS**

**Art. 6º.** Os Fundos Municipais, instrumentos de natureza contábil, são os seguintes:

1. **Vinculado à Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;**
  - 1.1. Fundo Municipal de Educação de Alcântaras - FME;



- 1.2. Fundo Municipal para Gestão da Movimentação dos Recursos do FUNDEB.
2. **Vinculado à Secretaria Municipal de Saúde - SESA;**
  - 2.1. Fundo Municipal de Saúde de Alcântaras - FMS.
3. **Vinculado à Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social - SEINDES;**
  - 3.1. Fundo Municipal de Assistência Social;
  - 3.2. Fundo Municipal de Direitos do Idoso;
  - 3.3. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
4. **Vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente - SEINUMA;**
  - 4.1. Fundo Socioambiental do Município de Alcântaras;
  - 4.2. Fundo de Habitação de Interesse Social.
5. **Vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico e Cultural - SETUC;**
  - 5.1. Fundo Municipal do Turismo;
  - 5.2. Fundo Municipal para o Desenvolvimento da Cultura.

## Seção II

### DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

**Art. 7º.** Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho.

**Parágrafo único.** A criação de Conselhos Municipais deverá observar o disposto na Lei Orgânica do Município de Alcântaras.

**Art. 8º.** Os órgãos e entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento.

**Art. 9º.** A secretaria executiva de cada Conselho Municipal deverá ser exercida pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado.

**Art. 10.** Os Conselhos Municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal são os seguintes:

1. **Vinculado à Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social - SEINDES;**
  - 1.1. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Alcântaras;
  - 1.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - 1.3. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
  - 1.4. Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
  - 1.5. Conselho Municipal de Assistência Social;
  - 1.6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
2. **Vinculado à Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;**
  - 2.1. Conselho Municipal de Educação;
  - 2.2. Conselho Municipal de Controle Social Fundo de Manutenção CACS/FUNDEB;
  - 2.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
3. **Vinculado à Secretaria Municipal de Saúde - SESA;**





- 3.1. Conselho Municipal de Saúde.
4. **Vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente - SEINUMA;**
  - 4.1. Conselho Municipal das Cidades;
  - 4.2. Conselho Municipal do Meio Ambiente - CONDEMA.
5. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico e Cultural - SETUC;**
  - 5.1. Conselho Municipal de Turismo de Alcântaras;
  - 5.2. Conselho Municipal de Política Cultural de Alcântaras.

### **CAPÍTULO III** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **Seção I** **Do Gabinete do(a) Prefeito(a)**

**Art. 11.** Compete ao Gabinete do(a) Prefeito(a) a assistência imediata e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em sua representação política e social, a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito(a), a transmissão e controle das ordens emanadas, a coordenação das atividades de Comunicação Social, assessoramento técnico ao Prefeito(a) e a agenda e coordenação de audiências e quaisquer outras atividades correlatas.

#### **Seção II**

#### **Da Procuradoria Geral do Município - PGMA**

**Art. 12.** A Procuradoria Geral do Município de Alcântaras/CE - PGMA possui as competências a seguir:

**I** - Exercer a representação judicial, extrajudicial e prestar consultoria jurídica à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo e Conselhos Municipais;

**II** - Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

**III** - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

**IV** - Elaborar projetos de leis de autoria do Poder Executivo, Decretos e Instruções Normativas;

**V** - Elaborar parecer opinativo sobre concessão de benefícios administrativos, bem como parecer opinativo em todos os processos licitatórios;

**VI** - Acompanhamento de Processos Administrativo Disciplinares;

**VII** - Efetuar a cobrança de Dívida Ativa do Município.

**Art. 13.** O Procurador Geral do Município de Alcântaras/CE, tem as seguintes atribuições:

**I** - Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;

**II** - Prestar assistência jurídica a todos os órgãos do Poder Executivo local;



**III** - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;

**IV** - Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

**V** - Executar judicialmente a dívida ativa do Município;

**VI** - Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal e por Secretários Municipais;

**VII** - Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

**VIII** - Velar pela legalidade dos atos Administrativos, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propor medidas que visem a correção de ilegalidades;

**IX** - Instituir e viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária urbana; e,

**X** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município tem por Chefe o Procurador Geral do Município, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, dentre advogados com notório saber jurídico e reputação ilibada.

**Art. 14.** A Procuradoria Jurídica Geral do Município, para desempenho de suas competências, contará com a seguinte estrutura básica:

**I** - Gabinete da Procuradoria Geral.

**Art. 15** - A Procuradoria Geral do Município de Alcântaras/CE, para desempenho de suas atividades contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II desta Lei.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SAP

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SAP tem as seguintes competências:

**I** - Ser órgão responsável pela gestão e desenvolvimento das políticas intersetoriais nos órgãos de atuação integrada com demais secretarias.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Alcântaras/CE;

**II** - Realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos;

**III** - Propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**IV** - Dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;

**V** - Proteger os bens, os serviços e instalações de bens próprios municipais;



**VI** - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

**VII** - Esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

**VIII** - Participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

**IX** - Supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;

**X** - Assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;

**XI** - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;

**XII** - Propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

**XIII** - Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

**XIV** - Coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal da Administração e Remuneração de Pessoal;

**XV** - Incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;

**XVI** - Implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;

**XVII** - Avaliar e opinar sobre pedidos de aposentadoria e pensão, observando a legislação pertinente, não englobando as perícias médicas;

**XVIII** - Articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

**XIX** - Garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;

**XX** - Efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades;

**XXI** - Desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas do respectivo fundo;

**XXII** - Planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal;

**XXIII** - Administrar o Centro Administrativo;

**XXIV** - Efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral;

**XXV** - Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a



sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,

**XXVI** - Desempenhar outras atividades afins.

**XVI** - Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para desempenho de suas atividades contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças – SEFIN**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças - SEFIN tem as seguintes competências:

**I** - Ser o órgão responsável pelo planejamento, gerenciamento e organização financeira do Poder Executivo local, em sintonia com as demais secretarias.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças - SEFIN tem as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;

**II** - Elaborar, em cooperação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

**III** - Gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

**IV** - Realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;

**V** - Manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;

**VI** - Identificar e promover a dívida ativa do Município;

**VII** - Controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município e demais secretarias;

**VIII** - Promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

**IX** - Propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;

**X** - Definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmedido do custeio da máquina administrativa;

**XI** - Instruir os processos de compras e contratação de serviços, em sintonia com as demais secretarias;

**XII** - Dar suporte para a comissão permanente de licitações;



**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças para desempenho de suas atividades contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II.

## **Seção V** **Da Ouvidoria, Controladoria e Transparência - OCT**

**Art. 22.** A Ouvidoria, Controladoria e Transparência do Município de Alcântaras/CE - OCT tem as seguintes competências:

**I** - Zelar pelo cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;

**II** - Zelar pela legalidade e obtenção dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

**III** - Exercer o órgão de controle central de todos os órgãos da Administração Pública;

**IV** - Acolher as queixas bem como, requerer providências;

**V** - Fiscalizar a publicidade dos atos do Poder Executivo;

**VI** - Orientar e apontar a melhor decisão a ser tomada nos processos administrativos do executivo.

**Art. 23.** O setor de Ouvidoria, Controladoria e Transparência do Município, possui as seguintes atribuições:

**I** - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;

**II** - Avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

**III** - Avaliar a legalidade e os resultados, quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**IV** - Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

**V** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**VI** - Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;

**VII** - Exercer o controle interno na aplicação dos recursos públicos dos órgãos da Administração Pública;

**VIII** - Atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no exercício de sua missão institucional;

**IX** - Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

**X** - Diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

**XI** - Sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

**XII** - Acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;



**XIII** - Instaurar as Tomadas de Contas Especiais, caso haja necessidade;  
**XIV** - Estudar e propor as diretrizes para a formalização da política de Controle Interno, elaborando normas sobre a matéria e zelando por sua observância;

**XV** - Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;

**XVI** - Conceder visto em todos os documentos submetidos a auditoria do órgão de controle interno; e,

**XVII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** O titular da Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal.

**Art. 24.** A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I** - Gabinete da Controladoria Geral do Município.

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal de Saúde - SESA

**Art. 25.** A Secretaria Municipal da Saúde - SESA tem as seguintes competências:

**I** - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área da saúde no Município;

**II** - Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de saúde em nível local;

**III** - Assegurar uma oferta de saúde a população com níveis de qualidade satisfatórios pela população.

**Art. 26.** A Secretaria Municipal da Saúde tem as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva, conforme as diretrizes do SUS;

**II** - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

**III** - Garantir atendimento de ações e serviços de saúde universal, integral e humanizado a todos os munícipes, de acordo com as diretrizes do SUS;

**IV** - Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

**V** - Administrar a Secretaria Municipal da Saúde, incluindo-se todas as unidades e bens patrimoniais;

**VI** - Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir os serviços públicos de saúde;

**VII** - Fortalecer a capacidade de planejamento e gestão do Sistema Municipal de Saúde de forma cooperativa e solidária observando o princípio de eficiência e equidade com participação da sociedade;

**VIII** - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com o Estado e a União;

**IX** - Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;



**X** - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

**XI** - Elaborar diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município e, com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

**XII** - Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

**XIII** - Fortalecer a gestão estratégica e participativa do SUS;

**XIV** - Promover articulação intersetorial e interinstitucional entre órgãos governamentais e não governamentais para potencializar as ações e serviços de saúde;

**XV** - Implantar e implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

**XVI** - Propor políticas de gestão do trabalho, educação permanente, saúde do trabalhador e coordenar suas implantações;

**XVII** - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

**XVIII** - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

**XIX** - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**XX** - Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

**XXI** - Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar sua execução;

**XXII** - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria, atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva e pelo cumprimento da legislação vigente;

**XXIII** - Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e das arboviroses, com ênfase na promoção e proteção à saúde individual e coletiva;

**XXIV** - Fortalecer o Sistema Municipal de Assistência Farmacêutica;

**XXV** - Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, serviços, produtos, de higiene, alimentos, medicamentos e riscos ambientais;

**XXVI** - Planejar, executar e monitorar ações de vigilância nutricional e a orientação alimentar;

**XXVII** - Acompanhar, avaliar e divulgar o nível de saúde da população e das condições ambientais;

**XXVIII** - Organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;

**XXIX** - Implantar, Instituir e acompanhar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior, e os Cargos em Comissão, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta;

**XXX** - Valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;



**XXXI** - Coordenar a execução de suas atividades administrativas, orçamentarias e financeiras;

**XXXII** - Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,

**XXXIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 27.** A Secretaria Municipal da Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal da Educação - SEDUC tem as seguintes competências:

**I** - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área educacional no Município;

**II** - Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas educacionais em nível local;

**III** - Assegurar a oferta de vagas e a qualidade da educação em suas áreas de atuação.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - Definir a política de racionalização do uso ou da expansão da rede municipal, a partir da avaliação do atual atendimento à demanda pelo ensino fundamental e pela educação infantil no Município, considerando o ensino regular, ensino em tempo integral, a educação inclusiva e a educação de jovens e adultos;

**II** - Cumprir e reavaliar metas e estratégias do Plano Municipal de Educação, enviando, se for o caso, alterações à Câmara Municipal, encaminhar sua elaboração, assegurando participação da comunidade;

**III** - Regulamentar, se for o caso, e promover a gestão democrática do ensino público municipal, quanto à autonomia das escolas e à participação da comunidade na gestão escolar, por exemplo, com a instituição e o funcionamento de conselhos escolares;

**IV** - Promover mudanças na organização e no funcionamento da secretaria para seu desempenho mais eficiente na coordenação da educação no Município, priorizando a capacitação de pessoal;

**V** - Definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos alunos da rede Municipal de ensino;

**VI** - Apoiar e orientar as escolas municipais, por meio de equipes técnicas da secretaria, na elaboração e execução das propostas do Projeto Político Pedagógico, assegurando observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino;

**VII** - Definir ou redefinir a forma ou formas de organização do ensino fundamental com o objetivo de atender às necessidades do processo de aprendizagem, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;



**VIII** - Exercer, em nível Municipal, as ações de supervisão técnica, orientação normativa, cooperação e de integração com o Estado e Município, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais;

**IX** - Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de fazer da Educação um processo atraente e acessível a todas as faixas da população;

**X** - Promover discussão sobre a avaliação do aluno, de forma integrada à proposta pedagógica, em articulação se for o caso, com a avaliação externa do rendimento escolar promovida pelo Município, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;

**XI** - Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o enriquecimento curricular do ensino nos níveis e modalidades de sua competência - Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos - EJA;

**XII** - Acompanhar e monitorar as escolas Municipais e, no caso de Sistema Municipal, também as Instituições privadas de educação infantil quanto à qualidade do ensino e às condições de funcionamento;

**XIII** - Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais pelas escolas Municipais e, no caso de sistema municipal, pelas instituições privadas de Educação Infantil;

**XIV** - Implementar sistemática de formação continuada para o magistério da rede municipal de ensino, com vistas a transformar a escola em unidade de capacitação permanente;

**XV** - Assegurar a presença de horas - atividade na jornada semanal de trabalho do magistério público Municipal, em observância às diretrizes nacionais, para viabilizar sua participação na elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas e em ações de formação continuada;

**XVI** - Promover a atualização do plano de cargos, carreira e remuneração do Magistério Público de Alcântaras de acordo com a legislação vigente, garantindo seu cumprimento;

**XVII** - Acompanhar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério e expandir para outros profissionais da educação;

**XVIII** - Promover o aperfeiçoamento e a valorização do magistério Municipal, articulada com a melhoria da qualidade de ensino, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;

**XIX** - Participar efetivamente do processo de elaboração do PPA, da LDO e dos orçamentos anuais do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da Educação Municipal;

**XX** - Responsabilizar-se pela execução do orçamento no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, para garantir que as demandas da Secretaria de Educação quanto a metas e prazos sejam atendidas, possibilitando o funcionamento regular da rede municipal de ensino;

**XXI** - Assegurar a aplicação de no mínimo 70% dos recursos do FUNDEB para pagamentos dos profissionais do magistério público municipal, visando promover a sua valorização;

**XXII** - Dar condições de pleno funcionamento aos Conselhos Municipais de atuação na área educacional;



**XXIII** - Definir procedimentos e participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de recursos materiais e patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas;

**XXIV** - Definir e coordenar a Política Educacional do Município no que se refere à gestão educacional, à capacitação de pessoal e ao atendimento e organização escolar;

**XXV** - Elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com a educação, responsabilizando - se por sua execução, controle e avaliação;

**XXVI** - Administrar os estabelecimentos de ensino, mantidos pelo Município;

**XXVII** - Fazer cumprir a legislação do ensino;

**XXVIII** - Administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e o Fundo Municipal da Educação;

**XXIX** - Promover a melhoria da qualidade do ensino, adequando o currículo, programas, atividades, métodos e materiais didáticos às necessidades e peculiaridades do Município;

**XXX** - Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das ações referentes à gestão educacional, à carreira, à capacitação do pessoal da educação e à implementação das tecnologias da informação e comunicação;

**XXXI** - Incentivar, promover, coordenar e integrar as ações que visem ao uso de novas tecnologias da informação e comunicação nas escolas públicas municipais;

**XXXII** - Orientar, acompanhar e controlar aplicação dos recursos financeiros para a execução dos programas e projetos, bem como analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes, no âmbito da Secretaria;

**XXXIII** - Desenvolver e executar programas destinados à erradicação do analfabetismo na esfera Municipal;

**XXXIV** - Promover a integração escola-comunidade, à participação das entidades ligadas ao ensino no processo educacional Municipal e o Sistema Municipal de Ensino;

**XXXV** - Celebrar convênios com entidades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento e qualidade do ensino;

**XXXVI** - Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e de controle interno, no âmbito da Secretaria;

**XXXVII** - Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população em idade escolar à rede de ensino municipal;

**XXXVIII** - Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população rural à rede de ensino municipal, através da oferta de transporte escolar;

**XXXIX** - Garantir a oferta de alimentação escolar com qualidade adequada, com vistas a proporcionar o mínimo nutricional necessário para o desenvolvimento saudável dos educandos;

**XL** - Estabelecer contatos, convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à obtenção de assistência técnica, recursos financeiros e humanos necessários ao desempenho da educação;



**XXI** – Incentivar o ensino profissionalizante, através de convênios, tendo em vista o mercado de trabalho local;

**XXII** – Cuidar do Patrimônio Público pertencente a este órgão;

**XXIII** – Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo;

**XXIV** - Assessorar o Prefeito Municipal e seus assessores diretos nos assuntos relativos a pasta; e,

**XXV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal da Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no nos Anexos I e II.

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente – SEINUMA**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente de Alcântaras - SEINUMA tem as seguintes competências:

**I** - Planejar e Executar por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos;

**II** - Abertura e Manutenção de vias públicas municipais;

**III** - Realizar obras de pavimentação, construção civil, saneamento, drenagem e calçamento;

**IV** - Cumprir e fazer cumprir o código de obras e de posturas municipais;

**V** - Cumprir as políticas de desenvolvimento urbano e orientar, obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;

**VI** - Promover a identificação e o emplacamento dos logradouros públicos e controlar a numeração predial;

**VII** - Combater as várias formas de poluição sonora e visual;

**VIII** - Implementar e manter sistema de sinalização urbana e iluminação pública;

**IX** - Planejar e executar os serviços urbanos referente a saneamento básico, limpeza pública, feiras livres, cemitérios e chafarizes;

**X** - Administrar e controlar os equipamentos de uso público como chafarizes, mercados, feiras-livres, cemitérios;

**XI** - Administrar e controlar os equipamentos instalados pelo município em áreas de lazer público;

**XII** - Executar e controlar o sistema de abastecimento de água e esgoto do município;

**XIII** - Acompanhamento do sistema de coleta de lixo;

**XIV** - Aferição de pesagem dos resíduos sólidos do Município;

**XV** - Manutenção e Conservação do Meio Ambiente;

**XVI** - Desempenhar outras atividades afins.



**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II.

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos - SEDARH

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos - SEDARH, que tem as seguintes competências:

**I** - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área de desenvolvimento rural e dos recursos hídricos no Município;

**II** - Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de desenvolvimento rural e dos recursos hídricos em nível local.

**Art. 34.** A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos tem as seguintes atribuições:

**I** - Planejar o desenvolvimento agrário;

**II** - Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

**III** - Dotar o meio agrário de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

**IV** - Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

**V** - Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

**VI** - Profissionalizar os produtores;

**VII** - Promover o associativismo rural;

**VIII** - Estimular novos canais de comercialização;

**IX** - Estimular as compras comunitárias;

**X** - Prestar assistência técnica aos produtores;

**XI** - Instituir, manter e organizar as festividades do Dia do Agricultor;

**XII** - Gerir os recursos naturais e hídricos no âmbito local;

**XIII** - Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas e despesas; guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo;

**XIV** - Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e

**XV** - Efetuar outras tarefas afins no âmbito de suas atribuições.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II.

### Seção X

#### Da Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social - SEINDES

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social - SEINDES, que tem as seguintes competências:



**I** - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área de desenvolvimento social;

**II** - Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de desenvolvimento social;

**III** - Assegurar meios que visam a diminuição da pobreza e das outras vulnerabilidades sociais.

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social tem as seguintes atribuições:

**I** - Combater a exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação;

**II** - Desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;

**III** - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

**IV** - Construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;

**V** - Supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

**VI** - Coordenar e executar a política municipal de assistência social;

**VII** - Proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social;

**VIII** - Desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

**IX** - Propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão e pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de assistência social;

**X** - Implementar sistemas de informação em parceria com outras Secretarias que permitam divulgação da política dos serviços oferecidos, dos planos e programas em cada nível do Governo;

**XI** - Apoiar eventos específicos realizados pelos Conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários da assistência social - conferências e fóruns - para discussões e elaboração de propostas;

**XII** - Organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

**XIII** - Promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;

**XIV** - Coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, garantindo atendimento humanizado e de qualidade;

**XV** - Estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho e de enfrentamento às formas de discriminação;



- XVI** - Desenvolver ações de caráter informativo junto a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos;
- XVII** - Promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;
- XVIII** - Desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência;
- XIX** - Realizar ações de prevenção à violência doméstica, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;
- XX** - Ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas do NUAM - Núcleo de Atendimento à Mulher Vítima de Violência, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;
- XXI** - Realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;
- XXII** - Pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;
- XXIII** - Formular e executar ações e políticas de habitação visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- XXIV** - Implementar programas com vistas à redução do déficit habitacional;
- XXV** - Estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;
- XXVI** - Promover a regularização das áreas ocupadas e consequente melhoria das condições de vida em seus arredores;
- XXVII** - Propiciar a promoção e a integração social e econômica da população de baixa renda;
- XXVIII** - Propor convênios que visem à captação de recursos a serem utilizados em programas habitacionais;
- XXIX** - Propor convênios com objetivo de intermediar financiamentos que visem à aquisição da casa própria ou a melhoria das condições da habitabilidade;
- XXX** - Representar o Município na lavratura de documentos públicos pertinentes ao Programa de Habitação de Interesse Social do Município;
- XXXI** - Realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades afetas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos na área de habitação;
- XXXII** - Planejar, propor, coordenar e desenvolver programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Alcântaras/CE;
- XXXIII** - Manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para cada um dos setores que a integram;
- XXXIV** - Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento; planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- XXXV** - Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social, da Infância e Adolescência e demais fundos vinculados a sua Pasta, desde que necessário;



**XXXVI** - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

**XXXVII** - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Emprego, de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e de Proteção às Pessoas com Deficiência;

**XXXVIII** - Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,

**XXXIX** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II.

## Seção XI

### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico e Cultural - SETUC

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico e Cultural - SETUC, que tem as seguintes competências:

**I** - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas nas áreas da cultura e turismo;

**II** - Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de cultura e turismo.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico e Cultural tem as seguintes atribuições:

**I** - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura e turismo;

**II** - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais e turísticas;

**III** - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura e turismo;

**IV** - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural e turística;

**V** - Representar o Município junto às instituições oficiais e privados, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

**VI** - Fomentar as manifestações culturais e turísticas;

**VII** - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos relacionados aos objetivos da pasta;

**VIII** - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

**IX** - Promover ações visando a valorização do artista local;

**X** - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

**XI** - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;



**XII** – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

**XIII** – Realizar conjuntamente com outras pastas, os festivais de quadrilhas, de música e de sanfoneiros;

**XIV** - Repassar ajuda financeira a instituições privadas locais de atuação nas suas áreas de atuação;

**XV** - Incentivar e organizar a exploração turística e econômica nos seus eventos;

**XVI** – Criar e manter a rota turística das escrituras rupestres no Município;

**XVII** – Planejar e elaborar o calendário turístico e cultural;

**XVIII** – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

**XIX** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das suas atividades;

**XX** – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e culturais, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

**XXI** – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

**XXII** – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área de sua atuação;

**XXIII** – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais;

**XXIV** – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

**XXV** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

**XXVI** – Gerir o Fundo Municipal da Cultura e Turismo;

**XXVII** – Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,

**XXVIII** – Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico e Cultural para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II.

## Seção XII

### Da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico E Empreendedorismo - SEDEEM

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo - SEDEEM, que tem as seguintes competências:

**I** – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas nas áreas do Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Emprego e Empreendedorismo;



**II** - Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo tem as seguintes atribuições:

**I** - Desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;

**II** - Fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;

**III** - Propiciar a promoção e a integração social e econômica da população de baixa renda;

**IV** - Coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;

**V** - Coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;

**VI** - Criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico no Município;

**VII** - Desenvolver políticas públicas de incentivo ao Micro e Pequeno empresário;

**VIII** - Promover eventos de apresentação de empresas locais;

**IX** - Promover Feirão de Negócios, incentivando a realização de cadastro positivo no Município, bem como promovendo facilitações para abertura de novos empreendimentos;

**X** - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações de apoio ao esforço governamental de criar oportunidade de trabalho e renda para todos;

**XI** - Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II.

### Seção XIII

#### Da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SEJUV

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJUV tem as seguintes competências:

**I** - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas nas áreas de esporte e juventude;

**II** - Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de esporte e juventude em nível local.

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude tem as seguintes atribuições:

**I** - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de esporte e juventude;

**II** - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades esportivas e desportivas do Município;

**III** - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de esporte, desporto e juventude;

**IV** - Supervisionar e avaliar as ações na área esportiva, desportiva e da juventude do Município;



**V** - Representar o Município junto às instituições oficiais e privados, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

**VI** - Fomentar as manifestações esportivas e desportivas no âmbito do Município;

**VII** - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos relacionados aos objetivos da pasta;

**VIII** - Promover Campeonatos dos mais variados tipos de esporte praticado municipalmente;

**IX** - Colaborar, na medida do possível com o esporte amador municipal, com patrocínio de bolas, troféus, uniformes e demais;

**X** - Demais atribuições inerentes a Secretaria.

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II.

#### **Seção XIV**

#### **Da Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias – SETRAN**

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias - SETRAN tem as seguintes competências:

**I** - Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

**II** - Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

**III** - Regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;

**IV** - Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias tem as seguintes atribuições:

**I** - Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micro mobilidade, e coletivos no Município;

**II** - Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar o uso intensivo do viário urbano para exploração de atividade econômica;

**III** - Autorizar e realizar as contratações, aditivos e rescisões contratuais, bem como firmar seus respectivos termos, relativos às suas atribuições, serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão;

**IV** - Promover ações educativas, orientadoras e informativas de segurança viária e proteção à vida, no âmbito de suas competências;

**V** - Organizar e gerir transportes públicos, escolares e sinalização das vias públicas;

**VI** - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista nos Anexos I e II.



### TÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

**Art. 51.** A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta compreende:

I. Direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;

II. Gerência superior, representado pelos Coordenadores, Diretores e Assessores com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e à ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;

III. Assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao Secretário e aos Coordenadores, Diretores e Assessores nas suas responsabilidades;

IV. Execução Programática, representado pelas unidades administrativas encarregadas das funções típicas da Pasta, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;

V. Execução Instrumental, representada pelas unidades administrativas e de tecnologia da informação responsável pela prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Pasta.

**Art. 52.** Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Alcântaras, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições e a distribuição dos cargos em comissão e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

**Parágrafo único.** A organização, a estrutura, as atribuições e o funcionamento das entidades da Administração Indireta, aí compreendidas as suas autarquias, bem como os Conselhos e Fundos Municipais são regulamentados por suas Leis específicas ou por seus estatutos próprios, conforme o caso.

### TÍTULO IV DA DIREÇÃO SUPERIOR

**Art. 53.** A direção superior dos órgãos da Administração Direta será exercida pelos Secretários.

**Art. 54.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais:

I - promover a administração geral da respectiva Pasta, 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 Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;



V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da pasta;

VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;

XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**Art. 55.** As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários poderão ser complementadas em Regulamentos, aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 56.** Os Secretários Municipais possuem a seguinte denominação

**I -** Secretário (a) Municipal de Gestão e Finanças;

**II -** Secretário (a) Municipal de Administração e Planejamento;

**III -** Secretário (a) Municipal de Saúde;

**IV -** Secretário (a) Municipal de Educação;

**V -** Secretário (a) Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente;

**VI -** Secretário (a) Municipal do Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos;

**VII -** Secretário (a) Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social;

**VIII -** Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Turístico e Cultural;

**IX -** Secretário (a) Municipal do Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;

**X -** Secretário (a) Municipal de Esporte e Juventude;

**XI -** Secretário (a) Municipal dos Transportes e Rodovias.

**Art. 57.** Os Secretários Municipais terão prerrogativas compatíveis com a dignidade da função.

§1º. Equiparam-se a Secretários do Município, com mesmo nível hierárquico, prerrogativas e atribuições do cargo: o Chefe do Gabinete do Prefeito, o Procurador Geral do Município e o Ouvidor e Controlador do Município.

§2º. O Chefe do Gabinete, Procurador Geral do Município e o Ouvidor possuem remuneração equivalente à de Secretário Municipal, sem prejuízo dos direitos e vantagens previstos em leis específicas.

**Art. 58.** A remuneração dos Secretários Municipais fica fixada na forma do Anexo II desta Lei.



## **TÍTULO V** **DO QUADRO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I** **DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 59.** O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo municipal são os constantes nos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS's) e na legislação municipal vigente.

### **CAPÍTULO II** **DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 60.** O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração, são os constantes nos Anexos I e II desta Lei.

## **TÍTULO VI** **DOS CARGOS DE DIRETORES ESCOLAR E COORDENADOR ESCOLAR**

**Art. 61.** As nomeações, a forma de preenchimento e os requisitos para investidura nos cargos de Diretor Escolar e Coordenador Escolar, excepcionalmente, serão definidas por lei específica e regramentos próprios.

**Art. 62.** A nomenclatura, a simbologia, o valor da remuneração, o critério remuneratório, e a quantidade de cargos estão definidos no Anexo I desta Lei.

## **TÍTULO VII** **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 63.** Ficam criadas as Funções Gratificadas - FGs, no âmbito da Administração Pública Municipal de Alcântaras/CE, a serem exercidas, **exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo**, sendo destinadas a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais existentes, em razão da complexidade das atribuições e, considerados a abrangência funcional ou temática e a complexidade dos trabalhos envolvidos.

**Art. 64.** São atribuições das funções gratificadas de que trata o artigo anterior, o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Municipal.

**§1º** As Funções Gratificadas terão seu quantitativo, sua nomenclatura, simbologia e valor conforme disposto no Anexo III e IV desta Lei.

**§2º** A gratificação pelo exercício das funções de que trata esta Lei será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

**§3º** A função gratificada será identificada em separado do vencimento, só devida durante o exercício da função, observado o disposto nos parágrafos



anteriores, não incidindo contribuição previdenciária, nem se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito, nem para o cálculo de licença prêmio.

**§4º** A gratificação natalina e o terço de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

**§5º** O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em Lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de interesse particular.

**§6º** No caso do disposto no parágrafo anterior, poderá haver a indicação para substituição do servidor afastado devidamente justificada pelo Chefe do Executivo.

**Art. 65.** O exercício de função gratificada, não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Não serão devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei.

**Art. 66.** É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

**I** - Estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

**II** - Perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em órgão de deliberação coletiva, ou de gratificação por encargo de curso ou concurso;

**III** - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, ressalvadas as fundações e autarquias municipais e convênios com o Poder Judiciário.

**Art. 67.** É vedada a acumulação das funções gratificadas previstas nesta Lei com representação ou quaisquer outros tipos de gratificações.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 68.** Os agentes políticos, integrantes do Poder Executivo, com subsídios fixados em lei específica, atendendo o princípio constitucional da anterioridade, encontram-se dispostos no Anexo I desta Lei.

**Art. 69.** Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 70.** O ocupante do cargo de Secretário Municipal, devidamente nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo para gerir o respectivo fundo, será o responsável pela gestão de todos os recursos financeiros (receitas e despesas) pertencente a sua Pasta, inclusive, nas hipóteses de convênios e congêneres que tenha como signatário o Prefeito.

**Art. 71.** O Prefeito Municipal poderá delegar competências e atribuições às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar, segundo seu único critério, a competência delegada.



**Parágrafo único.** São indelegáveis as competências e atribuições decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Alcântaras/CE.

**Art. 72.** Os cargos pertencentes da estrutura organizacional de assessoramento, controle e relações jurídicas contam com sua nomenclatura, simbologia, remuneração e quantidades, conforme o disposto no Anexo I desta Lei.

**Art. 73.** Os nomes de todos os cargos em comissão do Poder Executivo, as atribuições e as condições de trabalho de seus ocupantes, constam discriminados no Anexos I e II desta Lei.

**Art. 74.** A organização e o funcionamento da Administração Direta serão regulados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal que, nos termos e limites das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Alcântaras, e respeitadas as áreas de competências previstas em Lei, poderá:

I - estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta Lei;

II - desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos, inclusive as atribuições relacionadas à ordenação de despesas;

III - redistribuir cargos e funções entre órgãos.

**Art. 75.** Fica criado **01 cargo de provimento em comissão de simbologia DAS I** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo - SEDEEM; **01 cargo de provimento em comissão de Coordenação Pedagógica Escola Eraldo Amador da Silva** e **01 cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto da Escola Inocência Alcântara Freire**; **01 cargo de provimento em comissão com simbologia DAS II**; **01 cargo de provimento em comissão de simbologia DAS III**; e **01 cargo de provimento em comissão com simbologia DAS IV**, todos com nomenclatura quantitativo, subsídios, piso municipal e representação definidos nos Anexos II e III desta lei.

**Art. 76.** Os Secretários Municipais e ocupantes de cargos afins responderão solidariamente por eventuais irregularidades que praticarem e pelas de que tomem conhecimento e não adotem as medidas legais pertinentes.

**Art. 77.** Os ocupantes de cargos comissionados deverão cumprir carga horária de 08 (oito) horas diárias, divididas em dois períodos, durante os 05 (cinco) dias da semana.

**Parágrafo único.** Poderá ser adotada carga horária especial, conforme ato ser editado e publicado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 78.** É facultado ao servidor investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento do cargo efetivo ou do próprio cargo em comissão, acrescidos da representação fixada no Anexo, desta Lei.

**Art. 79.** O Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 15 (quinze) dias após a publicação desta Lei, por meio de Decreto Municipal, editará o organograma da Estrutura Administrativa, contendo todos os seus órgãos.



## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 80.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder o remanejamento de dotações orçamentárias necessários à compatibilização da execução do orçamento, em virtude da alteração da estrutura administrativa constante na presente Lei.

**Art. 81.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento municipal, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover os necessários ajustes, com o remanejamento de dotações orçamentárias atinentes à adequação e implantação da nova estrutura organizacional a partir do exercício de 2025.

**Art. 82.** Os direitos e as obrigações dos órgãos sucedidos transferem-se aos órgãos sucessores, no limite das competências transferidas.

**Art. 83.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e, especialmente as Lei Municipais: 509 de 03 de novembro de 2008, 661 de 09 de janeiro de 2017, 822 de 26 de agosto de 2022, 832 de 21 de novembro de 2022, 843 de 09 de fevereiro de 2023 e 844 de 09 de fevereiro de 2023 e o inciso VII do artigo 4º da Lei nº. 894, de 11 de dezembro de 2024.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS, em 28 de fevereiro de 2025.

**CHARLYNE CUNHA FREIRE**

**Prefeita Municipal de Alcântaras**



**ANEXO I - DA LEI Nº 904**  
**QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA**  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL COM SIMBOLOGIA - PODER EXECUTIVO**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Chefe de Gabinete	DAS I	01
Controlador Geral	DAS I	01
Procurador Geral	DAS I	01
Secretário Municipal	DAS I	11
Assessor Especial de Desenvolvimento Institucional	DAS I	01
Assessor Especial de Desenvolvimento Integrado	DAS I	01
Assessor Especial de Desenvolvimento Educacional	DAS I	01
Assessor Especial de Obras e Serviços Públicos	DAS I	01
Controlador Adjunto - Controle Patrimonial e Operacional	DAS II	01
Controlador Adjunto - Controle Financeiro e Contábil	DAS II	01
Controlador Adjunto - Análise e Controle Orçamentário	DAS II	01
Secretário do Prefeito	DAS II	01
Tesoureiro Geral	DAS II	01
Coordenador de Gestão	DAS II	01
Assessor da Gestão Pedagógica	DAS II	02
Coordenador da Biblioteca Municipal	DAS II	01
Diretor de Cultura	DAS II	01
Diretor de Esportes	DAS II	01
Diretor de Biblioteca	DAS II	01
Regente da Banda de Música Municipal	DAS II	01
Coordenador de Imunização	DAS II	01
Coordenador da Vigilância	DAS II	01
Coordenador da Atenção Primária	DAS II	01
Coordenador do CRAS	DAS II	01
Assessor para Segurança Pública	DAS II	01
Coordenador de Gestão do Meio Ambiente	DAS II	01
Administrador Distrital	DAS III	05
Agente de Desenvolvimento Econômico	DAS III	01
Assessor de Articulação Comunitária	DAS III	01
Assessor de Imprensa	DAS III	01
Assessor para o Desenvolvimento Institucional da Saúde	DAS III	01
Assessor Parlamentar	DAS III	01
Coordenador Administrativo	DAS III	01
Coordenador de Compras	DAS III	01
Coordenador de Manutenção de Viatura	DAS III	01
Coordenador de Transporte e Rodovia	DAS III	01
Oficial de Gabinete	DAS III	01





Ouvidor SUS	DAS III	01
Procurador Adjunto	DAS III	03
Perito Médico	DAS III	01
Perito Odontológico	DAS III	01
Coordenador de Eventos e Difusão Cultural	DAS III	01
Coordenador de Irrigação e Drenagem	DAS III	01
Diretor de Licitações e Contratos (Agente de Contratação)	DAS III	01
Gerente PSF	DAS III	01
Presidente da Comissão de Licitação	DAS III	01
Secretário Escolar	DAS III	11
Coordenador do Centro Municipal de Exames e Atendimentos - CEA	DAS III	01
Diretor de Núcleo Administrativo Financeiro	DAS IV	01
Diretor de Núcleo de Promoção e Atenção à Saúde	DAS IV	01
Diretor de Núcleo Pedagógico para Educação de Jovens e Adultos e Evasão Escolar	DAS IV	02
Diretor de Núcleo da Tecnologia da Informação e dos Sistemas Educacionais	DAS IV	01
Diretor de Núcleo do Programa Saúde na Escola	DAS IV	01
Diretor de Núcleo de Proteção e Defesa Social	DAS IV	01
Coordenador da Merenda Escolar e Almoxarifado	DAS IV	01
Coordenador do Transporte Escolar	DAS IV	01
Coordenador de Sistemas e Conselhos	DAS IV	01
Diretor de Promoção de Programas e Empreendedorismo	DAS IV	01
Diretor de Divisão de Apoio à Atenção Primária	DAS V	01
Diretor de Divisão de Apoio e Desenvolvimento Agrário	DAS V	01
Diretor de Divisão de Gestão Ambiental	DAS V	01
Diretor de Divisão de Controle de Viaturas	DAS V	01
Diretor de Divisão de Promoção do Trabalho e Renda	DAS V	01
Diretor de Divisão de Proteção Social e Segurança Alimentar	DAS V	01
Diretor de Divisão de Vigilância e Defesa Social	DAS V	01
Coordenador Administrativo e de Programas	DAS V	01
Coordenador de Formação Artística	DAS V	01
Coordenador de Eventos	DAS V	01
Secretário da Junta de Serviço Militar	DAS VI	01
Diretor de Departamento de Promoção do Desenvolvimento Econômico e do Turismo	DAS VI	01
Nutricionista	DAS VI	01





Articulador Hospitalar	DAS VII	01
Secretário Adjunto da Junta de Serviço Militar	DAS VII	01

**QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL SEM SIMBOLOGIA - PODER EXECUTIVO**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>PISO MUNICIPAL</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Diretor Escolar Inocência Alcântara Freire	01	4869,89	200,00	5069,89
Diretor Adjunto Escola Inocência Alcântara Freire	01	4869,89	200,00	5069,89
Coordenador Pedagógico Escola Inocência Alcântara Freire	04	4869,89	200,00	5069,89
Diretor Escola Maria Raulino A. de Carvalho	01	4869,89	170,00	5039,89
Coordenador Pedagógico Maria Raulino A. de Carvalho	02	4869,89	170,00	5039,89
Diretor Escola CEI Juvenal Ferreira de Sousa	01	4869,89	170,00	5039,89
Coordenador Pedagógico Escola CEI Juvenal Ferreira de Sousa	02	4869,89	170,00	5039,89
Diretor Escola José Parsifal Barroso	01	4869,89	170,00	5039,89
Coordenador Pedagógico Escola José Parsifal Barroso	02	4869,89	170,00	5039,89
Diretor Escola Eraldo Amador da Silva	01	4869,89	170,00	5039,89
Coordenador Pedagógico Escola Eraldo Amador da Silva	02	4869,89	170,00	5039,89
Diretor Escola Manoel Fernandes Rodrigues	01	4869,89	170,00	5039,89
Coordenador Pedagógico Escola	02	4869,89	170,00	5039,89



Manoel Fernandes Rodrigues				
Diretor Escola José Napoleão Ximenes	01	4869,89	170,00	5039,89
Coordenador Pedagógico Escola José Napoleão Ximenes	01	4869,89	170,00	5039,89
Diretor Escola José Martins de Sousa	01	4869,89	170,00	5039,89
Coordenador Pedagógico Escola José Martins de Sousa	02	4869,89	170,00	5039,89
Diretor Adjunto Escola Perolina Fernandes Albuquerque	01	4869,89	170,00	5039,89
Coordenador Pedagógico Escola Perolina Fernandes Albuquerque	01	4869,89	170,00	5039,89
Diretor Escola Mons. José Furtado Cavalcanti	01	4869,89	170,00	5039,89
Coordenador Pedagógico Escola Mons. José Furtado Cavalcanti	02	4869,89	170,00	5039,89
Diretor Adjunto Escola Maria dos Santos Moreira	01	4869,89	150,00	5019,89
Coordenador Pedagógico Escola Maria dos Santos Moreira	01	4869,89	150,00	5019,89
Diretor Escola José Davi Portela	01	4869,89	150,00	5019,89
Coordenador Pedagógico Escola José Davi Portela	01	4869,89	150,00	5019,89
Diretor Escola Francisco Reinaldo de Maria	01	4869,89	150,00	5019,89
Coordenador Pedagógico Escola Francisco Reinaldo de Maria	01	4869,89	150,00	5019,89



Diretor Adjunto Escola Joaquim Rodrigues de Melo	01	4869,89	150,00	5019,89
Coordenador Pedagógico Escola Joaquim Rodrigues de Melo	01	4869,89	150,00	5019,89
Diretor Escola Francisco de Assis Dias	01	4869,89	150,00	5019,89
Coordenador Pedagógico Escola Francisco de Assis Dias	01	4869,89	150,00	5019,89
Diretor Escola Vicente Rodrigues de Sousa	01	4869,89	150,00	5019,89
Coordenador Pedagógico Escola Vicente Rodrigues de Sousa	01	4869,89	150,00	5019,89
<b>REPRESENTAÇÃO</b>				
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>	
Assessoria do Núcleo de Gestão Escolar	02	3.100,00	500,00	
Assessoria da Cultura	01	3.100,00	500,00	
Chefia do Núcleo Pedagógico	12	4869,89	230,00	
Diretoria do Setor de Inspeção Escolar e Recursos Humanos	01	2.800,00	300,00	
<b>VALORES</b>				
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VALOR</b>	
Assistente Social - Educação	01	30 horas	R\$2.715,81	
Psicólogo - Educação	01	40 horas	R\$2.715,181	



**ANEXO II - DA LEI Nº 904**  
**VALOR DO SUBSÍDIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA**  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL COM SIMBOLOGIA - PODER EXECUTIVO**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Chefe de Gabinete	DAS I	R\$4.000,00
Controlador Geral	DAS I	R\$4.000,00
Procurador Geral	DAS I	R\$4.000,00
Secretário Municipal	DAS I	R\$4.000,00
Assessor Especial de Desenvolvimento Institucional	DAS I	R\$4.000,00
Assessor Especial de Desenvolvimento Integrado	DAS I	R\$4.000,00
Assessor Especial de Desenvolvimento Educacional	DAS I	R\$4.000,00
Assessor Especial de Obras e Serviços Públicos	DAS I	R\$4.000,00
Controlador Adjunto - Controle Patrimonial e Operacional	DAS II	R\$2.500,00
Controlador Adjunto - Controle Financeiro e Contábil	DAS II	R\$2.500,00
Controlador Adjunto - Análise e Controle Orçamentário	DAS II	R\$2.500,00
Secretário do Prefeito	DAS II	R\$2.500,00
Tesoureiro Geral	DAS II	R\$2.500,00
Coordenador de Gestão	DAS II	R\$2.500,00
Assessor da Gestão Pedagógica	DAS II	R\$2.500,00
Coordenador da Biblioteca Municipal	DAS II	R\$2.500,00
Diretor de Cultura	DAS II	R\$2.500,00
Diretor de Esportes	DAS II	R\$2.500,00
Diretor de Biblioteca	DAS II	R\$2.500,00
Regente da Banda de Música Municipal	DAS II	R\$2.500,00
Coordenador de Imunização	DAS II	R\$2.500,00
Coordenador da Vigilância	DAS II	R\$2.500,00
Coordenador da Atenção Primária	DAS II	R\$2.500,00
Coordenador do CRAS	DAS II	R\$2.500,00
Assessor para Segurança Pública	DAS II	R\$2.500,00
Coordenador de Gestão do Meio Ambiente	DAS II	R\$2.500,00
Administrador Distrital	DAS III	R\$2.100,00
Agente de Desenvolvimento Econômico	DAS III	R\$2.100,00
Assessor de Articulação Comunitária	DAS III	R\$2.100,00
Assessor de Imprensa	DAS III	R\$2.100,00
Assessor para o Desenvolvimento Institucional da Saúde	DAS III	R\$2.100,00
Assessor Parlamentar	DAS III	R\$2.100,00
Coordenador Administrativo	DAS III	R\$2.100,00
Coordenador de Compras	DAS III	R\$2.100,00
Coordenador de Manutenção de Viatura	DAS III	R\$2.100,00
Coordenador de Transporte e Rodovia	DAS III	R\$2.100,00
Oficial de Gabinete	DAS III	R\$2.100,00
Ouvidor SUS	DAS III	R\$2.100,00
Procurador Adjunto	DAS III	R\$2.100,00



Perito Médico	DAS III	R\$2.100,00
Perito Odontológico	DAS III	R\$2.100,00
Coordenador de Eventos e Difusão Cultural	DAS III	R\$2.100,00
Coordenador de Irrigação e Drenagem	DAS III	R\$2.100,00
Diretor de Licitações e Contratos (Agente de Contratação)	DAS III	R\$2.100,00
Gerente PSF	DAS III	R\$2.100,00
Presidente da Comissão de Licitação	DAS III	R\$2.100,00
Secretário Escolar	DAS III	R\$2.100,00
Coordenador do Centro Municipal de Exames e Atendimentos - CEA	DAS III	R\$2.100,00
Diretor de Núcleo Administrativo Financeiro	DAS IV	R\$1.800,00
Diretor de Núcleo de Promoção e Atenção à Saúde	DAS IV	R\$1.800,00
Diretor de Núcleo Pedagógico para Educação de Jovens e Adultos e Evasão Escolar	DAS IV	R\$1.800,00
Diretor de Núcleo da Tecnologia da Informação e dos Sistemas Educacionais	DAS IV	R\$1.800,00
Diretor de Núcleo do Programa Saúde na Escola	DAS IV	R\$1.800,00
Diretor de Núcleo de Proteção e Defesa Social	DAS IV	R\$1.800,00
Coordenador da Merenda Escolar e Almojarifado	DAS IV	R\$1.800,00
Coordenador do Transporte Escolar	DAS IV	R\$1.800,00
Coordenador de Sistemas e Conselhos	DAS IV	R\$1.800,00
Diretor de Promoção de Programas e Empreendedorismo	DAS IV	R\$1.800,00
Diretor de Divisão de Apoio à Atenção Primária	DAS V	R\$1.500,00
Diretor de Divisão de Apoio e Desenvolvimento Agrário	DAS V	R\$1.500,00
Diretor de Divisão de Gestão Ambiental	DAS V	R\$1.500,00
Diretor de Divisão de Controle de Viaturas	DAS V	R\$1.500,00
Diretor de Divisão de Promoção do Trabalho e Renda	DAS V	R\$1.500,00
Diretor de Divisão de Proteção Social e Segurança Alimentar	DAS V	R\$1.500,00
Diretor de Divisão de Vigilância e Defesa Social	DAS V	R\$1.500,00
Coordenador Administrativo e de Programas	DAS V	R\$1.500,00
Coordenador de Formação Artística	DAS V	R\$1.500,00
Coordenador de Eventos	DAS V	R\$1.500,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	DAS VI	R\$1.200,00
Diretor de Departamento de Promoção do Desenvolvimento Econômico e do Turismo	DAS VI	R\$1.200,00
Nutricionista	DAS VI	R\$1.200,00
Articulador Hospitalar	DAS VII	R\$1.000,00
Secretário Adjunto da Junta de Serviço Militar	DAS VII	R\$1.000,00



**ANEXO III - DA LEI Nº 904**  
**QUADRO GERAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO**  
**PÚBLICA MUNICIPAL - PODER EXECUTIVO**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Chefe de Unidade	FG I
Chefe Administrativo UBS	FG I
Chefe Clínico de UBS	FG I
Diretor do Núcleo de Assessoria Pedagógico / gestão escolar e Gerente do mais PAIC	FG I
Diretor de Inspeção escolar e RH	FG I
Assessor Pedagógico do 6º ao 9º Ano e EJA Matemática	FG I
Diretor do Departamento de Cultura	FG I
Coordenador de Formação Artística	FG I
Gerente de UBS	FG II
Chefe de Célula	FG III
Secretária Escola IV das escolas municipais que tenham mais de 300 alunos	FG III
Diretor Escola com mais de 300 alunos	FG IV
Secretária Escolar III das escolas municipais que tenham de 201 a 300 alunos	FG IV
Assessor Técnico Pedagógico	FG IV
Assessor Pedagógico da Educação Inclusiva	FG IV
Assessor Pedagógico da Educação Infantil - Creche I e II	FG IV
Assessor Pedagógico da Educação Infantil - Pré-Escolar I e II	FG IV
Assessor Pedagógico do 1º Ano	FG IV
Assessor Pedagógico do 2º Ano	FG IV
Assessor Pedagógico do 3º Ano	FG IV
Assessor Pedagógico do 4º Ano	FG IV
Assessor Pedagógico do 5º Ano	FG IV
Assessor Pedagógico do 6º ao 9º Ano e EJA Língua Portuguesa	FG IV
Diretor de Escola de 201 a 300 alunos	FG V
Diretor Adjunto Escola com mais de 300 alunos	FG V
Secretária Escolar II das escolas que tenham de 91 a 200 alunos	FG V
Diretor de Escola de 91 a 200 alunos	FG VI
Diretor Adjunto de Escola de 201 a 300 alunos	FG VI
Secretária Escolar I das escolas municipais com até 90 alunos	FG VI
Coordenador Pedagógico de Escola com mais de 300 alunos	FG VI
Diretor Adjunto de Escola de 91 a 300 alunos	FG VII
Coordenador Pedagógico de Escola de 201 a 300 alunos	FG VII
Coordenador Pedagógico de Escola de 91 a 200 alunos	FG VII





**ANEXO IV - DA LEI Nº 904**  
**VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
**MUNICIPAL - PODER EXECUTIVO**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR</b>
FG I	R\$300,00
FG II	R\$260,00
FG III	R\$220,00
FG IV	R\$190,00
FG V	R\$160,00
FG VI	R\$140,00
FG VII	R\$120,00

