

LEI COMPLEMENTAR 438/2017, DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE-CE, ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, que lhe permitem a Lei Orgânica Municipal, FAZ saber que a Câmara Municipal APROVOU e Eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei Municipal:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DOS ÓRGÃOS DE CÚPULA

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Martinópolis/CE e estabelece as condições para atender e dar eficiência às atividades da Administração Pública Municipal, organizando, descentralizando, desconcentrando e aprimorando o processo decisório da gestão pública, bem como reforçando os procedimentos administrativos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, de modo a tornar eficaz o desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica e elevando a qualidade de vida da população.

Art. 2º - A execução das atividades da administração pública municipal será descentralizada e desconcentrada, sendo o Poder Executivo exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Comandante da Guarda Civil Municipal e demais assessores, diretores, dirigentes, coordenadores, chefias, gerentes, todos ocupantes de cargos em comissão e/ou funções de confiança de livre nomeação e exoneração, adiante regulamentados nesta lei complementar.

Parágrafo único. A descentralização e a desconcentração administrativa serão implementadas conforme o sistema de criação de pastas diferenciadas por ramo de atuação político-administrativa, compostas por cargos em comissão e funções de confiança que serão ocupados pelos Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral do Município e Comandante da Guarda Civil Municipal, cujas atribuições serão definidas no decorrer desta lei complementar e em legislação específica.

Art. 3º - Os Secretários Municipais, além de suas atribuições específicas no exercício da gestão de cada pasta, tem respectivamente, a missão institucional de auxiliar o Prefeito Municipal na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento de planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam, de forma prática, o cumprimento das competências constitucionais do Município de Martinópolis/Ce, sempre em harmonia com os demais poderes constituídos e com outras esferas de Governo, tanto federal como estadual.

§1º - O Secretário Municipal têm ainda a atribuição de liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal e os demais órgãos da estrutura administrativa sob sua responsabilidade, ordenar exclusivamente as despesas oriundas da sua pasta, o que só pode ocorrer autorizado por lei conforme será adiante delineado, organizar as receitas e desempenhar outras funções próprias do cargo que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

§2º - Os Secretários Municipais serão substituídos em suas ausências e impedimentos legais pelo Diretor Administrativo da pasta, nomeado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

§ 3º - No exercício de suas atribuições cabe ao Secretário Municipal:

I - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais e demais órgãos equiparados;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência, em conjunto ou separadamente, e quando não for legalmente exigida a assinatura do Prefeito Municipal, observada sempre as disposições legais sobre ordenamento de despesas;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência, desde que consultada a Procuradoria Geral do Município,

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º - O Prefeito Municipal, Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e Comandante da Guarda Civil Municipal, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou em decreto, para o pleno exercício de suas missões e atribuições políticas e legais, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa, não havendo, para si, controle de jornada de trabalho.

Art. 5º - O Chefe do Poder Executivo tem suas atribuições previstas e definidas na Constituição Federal da República, na Constituição Estadual do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Martinópole, podendo estabelecer, além de tudo, normas complementares que regulamentarão a desconcentração da administração pública municipal.

SEÇÃO I

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 6º - A desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal de Martinópole/CE, é o instrumento jurídico criado para propiciar a distribuição das competências decisórias de cada órgão da Administração Superior do Poder Executivo Municipal, resguardando sempre a autoridade exercida pelo Prefeito Municipal na tomada de decisões que lhes sejam afetas, bem como suas atribuições constitucionais e orgânicas.

Parágrafo único: A desconcentração administrativa se procederá mediante as disposições desta lei complementar e conforme legislação específica.

Art. 7º - A delegação de competência será utilizada como instrumento da desconcentração administrativa a ser exercida tanto pelo Chefe do Poder Executivo, como pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e o Comandante da Guarda Civil Municipal, no que couber,

com relação aos órgãos inferiores submetidos à sua hierarquia administrativa, desde que já não tenham sido tais atribuições expressamente distribuídas e tratadas por esta lei complementar especificamente dentro do âmbito das competências, observando sempre as atribuições constitucionais e orgânicas do Prefeito Municipal, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único: A delegação de competências se dará mediante expedição de ato administrativo competente, conforme legislação específica.

Art. 8º - É facultado ainda ao Chefe do Poder Executivo, Chefe do Gabinete, Procurador Geral, Controlador Geral, Comandante da Guarda Civil e Secretários Municipais avocarem competência dos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, nos termos que a lei dispuser.

Art. 9º - O sistema de desconcentração administrativa da Administração Pública do Município de Martinópolis/Ce propicia a divisão de competências entre o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, ficando o primeiro responsável apenas pela gestão governamental do Município, sendo obrigado em razão disso à prestação de Contas de Governo aos órgãos de controle externo e à Câmara Municipal, onde se analisará a regularidade das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle de políticas públicas em cada exercício financeiro, por meio de uma visão geral da macrogestão do Município, conforme o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição da República, enquanto que os Secretários Municipais, por sua vez, serão responsáveis exclusivamente pela gestão financeira e patrimonial que compreende dentre outras atribuições, a gerência de receitas e ordenamento de despesas de suas respectivas pastas, ficando então obrigados a prestar Contas de Gestão, isento, portanto, o Chefe do Poder Executivo de responsabilização solidária com relação aos atos por eles praticados.

Parágrafo único: A gestão financeira e patrimonial que compreende dentre outras atribuições, a gerência de receitas e ordenamento de despesas será exercida exclusivamente pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; da Secretaria Municipal de Saúde; da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Esportes e Juventude, com relação aos seus respectivos recursos específicos, bem como da Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e de Planejamento com relação aos recursos oriundos do Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Martinópolis/Ce, ficando responsável, por sua vez, pelo ordenamento de despesas dos demais fundos.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE

Art. 10 - O Poder Executivo Municipal de Martinópolis/Ce passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV – Guarda Civil Municipal;
- V - Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e Planejamento;
- VI- Secretaria Municipal de Administração;
- VII- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude;
- X -Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

§1º - As Secretarias são órgãos autônomos que compõem a cúpula da Administração Pública Municipal, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e participantes diretos das decisões governamentais no que diz respeito à área de atuação.

§2º - Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da administração indireta e atípicas que lhe forem atribuídas.

§3º - As Secretarias Municipais não terão grau de subordinação entre si, devendo cada uma, subordinação ao Prefeito Municipal, tendo como função o gerenciamento de suas atividades individualmente e em harmonia com as outras Secretarias.

Art. 11 - O organograma da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, contido no Anexo I é parte integrante desta lei complementar.

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 12 - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, dentre outras atividades correlatas;

Parágrafo único - O Chefe do Gabinete do Prefeito terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 13 - Compõe o Gabinete do Prefeito os seguintes cargos:

I - Chefia de Gabinete;

II – Assessor do Prefeito Municipal;

III – Assessor de Comunicação e Cerimonial;

IV – Assessoria de Relações Institucionais;

V – Coordenadores Regionais Administrativos das Localidades da Zona Rural e Bairros;

VI – Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito;

VII - Ouvidoria Geral do Município;

§1º - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito.

Art. 14 - Compete ao Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal:

I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;

II - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

III - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal;

IV – assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

V - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

Art. 15 – Compete ao Assessor Especial do Prefeito

I – cuidar da agenda de compromissos oficiais do chefe do executivo municipal;

II – coordenar as audiências e atendimentos com a população e autoridades;

Art. 16 – Compete ao Assessor de Comunicação e Cerimonial:

I – realizar a divulgação e as publicações dos atos do município, bem como pelos eventos municipais;

II - coordenar e organizar os cerimoniais públicos;

III - administrar o endereço eletrônico do município.

Art. 17 – Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

I - representar o Prefeito Municipal perante os demais órgãos federativos;

II – Representar o Prefeito Municipal no trato com outras autoridades administrativas;

III- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

IV - coordenar a representação político-social do Prefeito Municipal;

Art. 18 - Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito:

I - elaborar estudos e levantar informações da estrutura administrativa necessárias às reuniões de Secretariado;

II - fazer a redação especializada de documentos oficiais e secretariar as reuniões com o Prefeito Municipal;

III – registrar as audiências, conferências, reuniões e visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito Municipal;

IV - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em matérias da competência do Prefeito Municipal;

Art. 19 – Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I - assistir o Prefeito Municipal nas suas relações com os munícipes;

II – Receber as reclamações e reivindicações da população, registrando-as e repassando-as ao setor competente, dando ciência ao Prefeito Municipal;

Art. 20 – Compete à Coordenadoria Regional Administrativa das Localidades da Zona Rural e Bairros, promover a integração entre as localidades e distritos municipais com a

Prefeitura Municipal, promovendo a aproximação da população e suas necessidades com o exercício do Poder Público Executivo.

Subseção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 21 - A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal e responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município.

§1º - As atividades desenvolvidas no âmbito da Procuradoria Geral do Município serão sempre orientadas pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

§2º - A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para cargo em comissão e/ou função de confiança, o qual terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 22 - A Procuradoria Geral do Município, estruturada na forma do Anexo I desta lei, executará suas atividades por meio dos cargos a seguir:

- I – Procurador Geral do Município;
- II – Procurador Adjunto;
- III – Assessores Jurídicos nível I e II;
- IV – Assessor Técnico Administrativo;

§1º - Os cargos de Procurador Geral do Município, Procurador Adjunto e Assessor Jurídico atenderão os seguintes requisitos:

- A – Nacionalidade Brasileira;
- B – Bacharelado em Direito;
- C – Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

§2º ficam criados 04 (quatro) cargos de assessor jurídico do município, vinculados e subordinados à Procuradoria Geral do Município.

Art. 23 – integram a Procuradoria do Município as seguintes Unidades Setoriais:

- I – Departamento Jurídico Judicial;

II – Departamento Jurídico Administrativo.

Parágrafo Único: as unidades setoriais deste artigo serão gerenciadas pelo Procurador Geral do Município.

Art. 24 - Compete à Procuradoria Jurídica do Município, por meio de seus órgãos, cujas atribuições são definidas em lei e coordenadas pelo Procurador Geral:

I - promover a defesa do Município, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nos processos de natureza civil, trabalhista, criminal, administrativa, fiscal, patrimonial e ambiental;

II - promover a defesa, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;

III – propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

IV - propor ação civil pública;

V - proceder à cobrança judicial da dívida ativa;

VI - conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dado ciência, através do Procurador Geral do Município, de irregularidade no serviço público no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

VIII - planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das ações judiciais e execuções fiscais em que o Município seja parte;

IX - distribuir aos Procuradores Jurídicos os processos administrativos e judiciais para que se efetivem as providências necessárias de sua exclusiva competência;

X - organizar e manter fichários, sistemas informatizados ou outro tipo adequado de controle das ações judiciais, execuções fiscais e processos administrativos;

XI - preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes às ações judiciais, execuções fiscais e processos administrativos;

XII – Controlar os prazos processuais e o agendamento de audiências designadas pelo Poder Judiciário;

XIII - controlar a entrada, a tramitação e a saída de processos administrativos, junta de documentos e analisar os requerimentos de cópias dos processos;

XIV - viabilizar parceria entre o Município e o Poder Judiciário;

XV - promover a eficiência administrativa e jurisdicional, a justiça fiscal e a celeridade no atendimento ao contribuinte;

XVI - emitir parecer em processos de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura Municipal e outras entidades públicas ou privadas e pessoas naturais;

XVII - elaborar a redação dos projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais por determinação do Procurador Geral do Município;

XVIII - assistir o Município nas transações imobiliárias;

Art. 25 - Compete ao Procurador Geral do Município:

I - chefiar e administrar os trabalhos da Procuradoria Geral do Município;

II - supervisionar o cumprimento da política de governo relacionada com a ordem jurídica;

III - editar súmulas de uniformização administrativa;

IV - elaborar pareceres normativos administrativos;

V - garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Pública Municipal, propondo normas, procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior segurança jurídica do serviço público municipal;

VI - acompanhar a legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar suas implicações sobre a Administração Pública Municipal e propor as medidas preventivas requeridas;

VII - acompanhar e instruir as desapropriações por necessidade ou utilidade pública, em caráter amigável ou judicial, nos termos da lei vigente;

VIII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidências das leis e regulamentos;

IX - fixar as medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do município;

X - executar as atividades pertinentes à divulgação interna da legislação municipal;

XI – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

XII - receber e determinar a apuração de denúncias relativas aos atos praticados por servidores públicos municipais no desempenho de suas funções;

XIII - promover a impressão e publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal;

XIV - referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral do Município, ou que na mesma tenham repercussão;

XV - prover a Procuradoria Geral do Município com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

XVI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar ao Procurador Geral do Município a denúncia do fato, acompanhada de todos os documentos e demais peças informativas para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 26 – Compete a Assessoria Técnica Administrativa da Procuradoria:

I - receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Procuradoria Geral do Município;

II – preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador-Geral e pelo Procurador Adjunto do Município;

III – realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Departamento Jurídico e controlar a entrada e saída de documentos;

IV – desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pela Procuradoria Geral do Município.

Subseção III

Da Controladoria Geral do Município

Art. 27 - A Controladoria Geral do Município é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, sendo responsável por organizar, programar e executar auditorias contábeis, financeiras, de recursos humanos, operacionais e patrimoniais nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como pelo acompanhamento e avaliação das denúncias e reclamações feitas pelos administrados.

§1º - A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Pública Municipal, cuja função é fiscalizar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

§2º - O Controlador do Município terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

§3º - A Controladoria Geral do Município é responsável pelo exercício do Sistema de Controle Interno previsto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal da República de 1988, implementando um conjunto de ações de todos os agentes públicos visando o cumprimento, na Administração Pública Municipal, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência dos atos públicos, bem como a sua legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.

§4º - O Sistema de Controle Interno abrange a Administração Pública Municipal e alcança os *permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.*

§5º - A Controladoria Geral do Município será chefiada pelo Controlador Geral do Município, cujo cargo será em comissão e/ou função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 28 - Compõe a Controladoria Geral do Município de Martinópolis/Ce, os seguintes cargos:

- I - Controlador Geral do Município;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Coordenador de Fiscalização, Auditoria e Normas Técnicas;
- IV - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio;
- V – Chefe do Núcleo de Fiscalização e Controle da Frota Municipal;
- VI – Assessores Especiais.

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Controladoria Geral do Município.

Art. 29 - Compete ao Controlador Geral do Município:

I - formular recomendações, regulamentos, resoluções, instruções normativas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

II - promover o controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como a aplicação de recursos e subvenções e a renúncia de receitas;

III - produzir e divulgar normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos do Poder Executivo Municipal, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos na condução dos atos administrativos;

IV - organizar e manter sistemáticas de auditoria nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - fornecer condições de operação e acompanhar as atividades desenvolvidas nos órgãos do Poder Executivo Municipal que visam o controle interno, conforme função prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - propor alternativas de solução para problemas detectados, subsidiando o Prefeito Municipal com dados e análises;

VII - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - encaminhar as reclamações, representações e denúncias ao Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e demais autoridades administrativas responsáveis pelo controle externo das contas públicas, bem como a qualquer outras a que estejam subordinados os agentes políticos, agentes públicos e servidores públicos municipais em geral;

IX - acompanhar a apuração das reclamações, representações e denúncias pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

X - informar ao reclamante, representante ou denunciante quanto ao resultado da apuração;

XI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência;

XII – controlar as atividades do almoxarifado da Prefeitura Municipal, determinando a execução de inventários periódicos e mantendo um sistema eficiente de controle de estoque dos materiais de uso corrente;

XIII - receber e dar quitação de todo material comprado ou recebido pelo Município;

XIV - manter atualizado os registros que comprove a entrada e saída dos materiais;

XV - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis e semoventes da Prefeitura;

XVI - assegurar e promover a execução da atividade de conservação, manutenção e controle de bens móveis;

XVII - realizar toda e qualquer baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente;

XVIII - controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;

XIX - realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a fiscalizar sua localização e efetuar os consequentes registros;

XX - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;

XXI - elaborar periodicamente inventário de bens patrimoniais;

XXII - zelar pela manutenção, limpeza e conservação de equipamentos;

XXIII - informar ao Departamento de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas;

XXIV - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;

§1º - No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete ao Controlador Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

§2º - As informações constantes das reclamações, representações e denúncias deverão ser mantidas em sigilo, bem como sobre sua fonte, somente podendo ser divulgadas após o encerramento do processo administrativo disciplinar, quando instaurado.

Subseção IV

Da Guarda Civil Municipal

Art. 30 - A Guarda Civil Municipal, criada por Lei Complementar específica, além de suas atribuições oriundas da norma instituidora, é uma corporação destinada à proteção de bens, serviços e instalações do município, promovendo o atendimento social, apoiando outros órgãos públicos e cooperando com as Polícias Civil e Militar, quando solicitado.

Art. 31 - São órgãos da Guarda Civil Municipal

I - Comandante da Guarda Civil Municipal

II - Diretor Administrativo

III - Chefe de Departamento de Guarda Civil Municipal

IV - Chefe do Departamento de Agente Municipal de Transito

Art. 32 - Compete também à Guarda Civil Municipal, cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, executando a fiscalização, autuando e aplicando medidas administrativas, penalidades de advertência por escrito e multa cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento, parada e outras previstas nas legislações federal e estadual pertinentes, exercendo o regular Poder da Polícia de Trânsito.

Art. 33 - A Guarda Civil Municipal será composta de um efetivo suficiente às necessidades de atendimento aos seus serviços, compatível com os recursos orçamentários.

Art. 34 - O Município poderá celebrar convênios com entidades públicas de qualquer esfera governamental e privadas, para receber auxílios, subvenções, doações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas, bem como bens móveis e imóveis, equipamentos, material de consumo, cessão de espaço, pessoal não operacional, e qualquer benefício que seja destinado à manutenção e funcionamento da Guarda Municipal.

Art. 35 - A Guarda Civil Municipal terá efetivo e cargos criados, conforme discriminados, hierarquicamente, com a respectiva quantidade, denominação, referência e valor, em Lei específica.

Art. 36 - Os Guardas Cíveis Municipais serão admitidos por concurso público, e incorporados após a sua aprovação em curso preparatório e compromisso solene.

Parágrafo Único - Os Guardas Cíveis Municipais serão divididos em 02 (duas) categorias de cargos, sendo Agente Municipais de Trânsito e Agente da Guarda Civil Municipal, com atribuições constantes em regulamento específico criado por decreto de competência do chefe do executivo.

Art. 37 - O regime funcional dos integrantes da corporação será o regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e o plano de carreira, estabelecida pelo regulamento.

Parágrafo Único – O cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal é de livre nomeação e exoneração do Prefeito com as atribuições constantes do Regulamento e disposição vigentes e terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo por âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política econômica, financeira e fiscal do Município, bem como ordenar exclusivamente, por meio de seu Secretário Municipal, as despesas do Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Martinópolis/Ce., dentre outras atividades correlatas, considerando os seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento;

II – Diretor Administrativo;

III - Tesoureiro;

IV - Coordenador de Contabilidade;

V – Chefe do Núcleo de Controle de Contratos e Convênios;

VI – Chefe do Núcleo de Orçamento, Gestão, Planejamento e Projetos Estratégicos;

VII – Chefe do Núcleo de Arrecadação Tributária;

VIII– Comissão Permanente de Licitação;

IX – Chefe do Núcleo Central Única de Compras e Serviços - CUCS;

§1º - São atribuições do Chefe do Núcleo Central Única de Compras e Serviços - CUCS:

a) Realizar cotação de preço e elaboração do mapa comparativo de preço;

b) Realizar o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviço;

c) Controlar o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo de materiais em geral;

X – Assessores Especiais.

§1º - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Fazenda, Finanças e Planejamento do Município.

§2º - A Comissão Permanente de Licitação será formada 03 (três) membros, sendo eles: 01 (um) Presidente e 02 (dois) membros, devendo possuir no mínimo 02 (dois) servidores efetivos dos quadros de servidores municipais, cujos vencimentos serão definidos conforme o quadro de cargos, funções e vencimentos, na forma do Anexo I desta lei.

§3º - Em caso de licença, férias ou qualquer outra forma de impedimento ou impossibilidade de exercício da função de membros e/ou Presidente da Comissão de Licitação, ficam instituídas as funções de suplentes, que devem ser ocupadas por servidores em iguais condições dos titulares e que poderão assumir a função de membros, percebendo, por conseguinte, os vencimentos proporcionais aos dias trabalhados.

Art. 39 – Compete à Tesouraria:

I - zelar pela guarda e pela movimentação de numerário e demais valores municipais;

II - emitir cheques e quaisquer outros documentos necessários às movimentações bancárias de contas municipais, assinando-os conjuntamente com os ordenadores de despesas das respectivas pastas;

III – examinar e conferir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

IV - efetuar o pagamento de despesas e débitos municipais autorizados, observadas as formalidades legais;

V - elaborar boletins diários do movimento de valores e guardar os respectivos comprovantes;

VI - efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

VII – através do Núcleo de Arrecadação Tributária, instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários ao efetivo lançamento e à efetiva fiscalização e arrecadação de todos os tributos e rendas municipais;

VIII - proceder à emissão dos relatórios e conhecimentos relativos à cobrança dos tributos e rendas de sua competência, bem como registrar os respectivos créditos;

IX - instruir, analisar e decidir em primeira instância os processos administrativos relativos à inscrição de contribuintes, reclamação contra o lançamento de tributos, ao reconhecimento de imunidade tributária, concessão de isenção tributária, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário inscrito ou não em dívida ativa, na forma da lei;

X - informar processos e expedientes internos que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XI - inscrever os créditos tributários em dívida ativa e emitir os documentos próprios para seu recolhimento;

XII - cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;

XIII - decidir quanto ao cancelamento, à redução, ao parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

XIV - expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;

XV - fornecer as certidões e informações solicitadas pelo Poder Judiciário e pela Procuradoria Geral do Município;

XVI - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, principais e acessórias, referentes a tributos municipais e coordenar os programas de educação tributária instituídos pelo Município;

XVII - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações e adequações que proporcionem ao Município permanente atualização da administração fazendária;

XVIII - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

XIX - articular-se com os órgãos e autoridades fazendárias nacionais e estaduais para o pleno cumprimento de suas funções de fiscalização e arrecadação de tributos municipais;

XX - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

Art. 40 – Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

I - Coordenar os trabalhos inerentes à escrituração contábil, cumprindo as determinações legais relacionadas com a contabilidade pública;

II - Publicar os Balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, financeiras e patrimoniais, e, Prestações de Contas Públicas previstas em Lei, dentro dos prazos e formas estabelecidas na Legislação em vigor;

III - Manter em sua guarda os registros e demonstrações contábeis;

IV – Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias

V – Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

VI – Avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração Pública;

VII – Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

VIII – Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e execução de sistemas financeiros e contábeis;

IX – Outras atividades correlatas à Coordenadoria dos serviços contábeis.

Art. 41 – Compete à Coordenadoria de Controle de Contratos e Convênios:

I - controlar a execução dos convênios firmados com o Município;

II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - elaborar, a partir de informações das Secretarias Municipais interessadas, as propostas de convênios;

IV - organizar e acompanhar a publicação de convênios;

V - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.

VI – participar, com as Secretarias Municipais envolvidas nos convênios, na prestação de contas;

VII - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das Secretarias Municipais;

VIII - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

IX - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos convênios;

X - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XI - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

Art. 42 – Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I – elaborar minutas de editais, atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

II - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais, mantendo arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;

III - promover licitações para obras e serviços;

IV - executar os processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;

V – estipular as demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Administração é órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e integrante da estrutura da Administração Pública de

Martinópolis/Ce, que tem por finalidade gerir o sistema administrativo do Município, concentrando atividades administrativas compreendidas entre as seguintes divisões:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Coordenador de Recursos Humanos e Gestão
- IV – Chefe do Núcleo de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;
- V – Chefe do Núcleo de Frota, Oficina Pública e Abastecimento;
- VI – Chefe do Núcleo de Informática;
- VII – Chefe do Núcleo de Protocolo e Arquivo Municipal;
- VIII – Chefe do Núcleo da Junta Militar e Serviços de Apoio ao Cidadão;
- IX – Assessores Especiais.

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Administração do Município.

Art. 44 – Compete ao Diretor Administrativo:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à natureza de administração de pessoal, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação dos servidores públicos municipais;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, pagamento, admissão, exoneração, demissão, remanejamento, alocação, treinamento e avaliação de mérito dos servidores públicos municipais;

III - executar as atividades relativas aos controles funcionais;

IV - executar as rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;

V - elaborar a folha de pagamento;

VI - agendar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na Administração Pública Municipal;

VII - efetuar o registro e publicação dos atos relativos a pessoal;

VIII - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

IX - despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores públicos municipais;

X - fornecer certidões, a pedido dos interessados;

XI - manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes;

XII - controlar a frequência do pessoal, através de livro ou sistema eletrônico de registro;

XIII - conceber e propor a aplicação de normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura;

XIV - organizar e manter bancos de dados relativos à bens e serviços essenciais ao andamento da máquina administrativa para consulta;

XV - distribuir material permanente, mobiliário e equipamentos necessários às obras e serviços municipais;

XVI - organizar o abastecimento dos veículos automotores e motocicletas do Município;

XVII - gerenciar os recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Pública Municipal;

XVIII - executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção e aquisição de equipamentos de informática e comunicação;

XIX - promover a modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

XX - manter o suporte técnico necessário às atividades das Secretarias Municipais, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;

XXI - levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do Município e suas condições financeiras;

XXII - adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;

XXIII - manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e sistemas;

XXIV - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;

XXV - administrar os bancos de dados instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança;

XXVI – elaborar programas para auxiliar na administração, conforme requisição dos demais órgãos municipais;

XXVII - analisar e testar os equipamentos de informática;

XXVIII - controlar o acesso à internet pelos servidores públicos municipais;

XXIX - controlar o trâmite dos documentos que estejam sob a sua guarda;

XXX - atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;

XXXI - receber e arquivar documentos;

XXXII – efetuar a classificação dos documentos especificando de forma clara elementos que facilitem sua localização, quando necessário, bem como seu tempo de guarda;

XXXIII - preencher relação de documentos recolhidos, dando cópia ao interessado pelos documentos transferidos;

XXXIV - elaborar declaração de restrição para documentos sigilosos;

XXXV – receber e protocolizar os requerimentos, informações, denúncias, ofícios e demais comunicações e distribuí-las aos setores competentes.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 45 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de educação e o ordenamento exclusivo, por meio de seu Secretário Municipal, dos recursos financeiros inerentes à Manutenção e Valorização da Educação no Município de Martinópolis/Ce., em consonância com as diretrizes e bases da educação nacional.

Art. 46 - As atividades da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, estruturada na forma do Anexo I desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Educação e Cultura

II – Diretor Administrativo

III - *Diretor de Assuntos Pedagógicos;*

a) - Gerente do Programa de Alfabetização na Idade Certa - PAIC

b). Coordenador da Educação Infantil;

c). – Coordenador do 1º ano do Ensino Fundamental I;

d). - Coordenador do 2º ano do Ensino Fundamental I;

e). Coordenador do 3º ano do Ensino Fundamental I;

f). Coordenador do 4º ano do Ensino Fundamental I;

g). Coordenador do 5º ano do Ensino Fundamental I;

h) - Coordenador de Linguagens e Códigos;

i) – Coordenador de Ciências da Natureza;

j) - Coordenador de Ciências Humanas;

k) - Diretor Escolar (A, B, C);

l) - Coordenador Pedagógica (A, B, C);

IV – Diretor de Gestão;

a) – Coordenador de logística e transporte escolar;

b) – Coordenador de Alimentação Escolar e Controle Interno;

c) – Coordenador administrativo financeiro;

d) – Coordenador de indicadores e informações educacionais;

V – Coordenador da Educação de Jovens e Adultos;

VI - Coordenador do Centro de Educação de Jovens e Adultos – Médio;

VII– Coordenador da Biblioteca Pública Municipal;

VIII – Coordenador Educacional da Zona Rural;

IX - Coordenador de Cultura;

X- Supervisor Escolar;

XI – Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;

XII – Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Educação e Cultura do Município.

Art. 47 – Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

I - representar o Município de Martinópolis/Ce., perante os demais entes estatais que tenham relação com as políticas públicas para o desenvolvimento da educação, bem como diante das entidades privadas;

II - ordenar exclusivamente as despesas da pasta, mantendo para isso, integração com o sistema contábil e financeiro do Município;

III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

IV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

V - prestar contas de sua gestão diretamente aos órgãos competentes para a devida avaliação;

Art. 48 - Compete à Diretoria de Assuntos Pedagógicos:

I - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

II - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

III - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

IV - colaborar com o corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias e rendimento escolar;

V - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

VI - manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos públicos municipais, buscando equilíbrio nas atividades;

VII - promover as inovações didáticas e pedagógicas, o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;

VIII - supervisionar os departamentos e seções e seus subordinados, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

IX - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

X - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino infantil e fundamental;

XI - administrar e supervisionar os estabelecimentos municipais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XII - propor, coordenar e orientar atividades comemorativas e cívicas;

XIII - supervisionar e controlar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário dos estabelecimentos de ensino municipal;

XIV - promover o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento nos processos educacionais;

XV - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XVI - promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional;

Art. 49 – Compete à Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;

I - promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;

II - combater o analfabetismo através de projetos especiais;

III - promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável, o empreendedorismo para as pessoas que estão fora da faixa etária do ensino brasileiro.

Art. 50 – Compete à Diretoria de Gestão:

I - auxiliar no gerenciamento dos serviços de alimentação escolar;

II - auxiliar no gerenciamento do transporte escolar;

III - organizar os procedimentos relativos ao planejamento das ações que visem a aquisição de bens e serviços pela Secretaria de Educação;

IV - zelar pelos bens públicos e todo o patrimônio do Município que seja utilizado na Educação.

V - supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos docentes, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal da Prefeitura;

VI - promover a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;

VII - elaborar o quadro do magistério de forma a suprir as suas necessidades, prestando todas as informações necessárias à realização de concursos públicos ou processos seletivos para a contratação de professores;

VIII - prestar serviços auxiliares de secretaria a todas as unidades da Secretaria Municipal da Educação;

IX - manter arquivos da vida escolar dos discentes;

X - zelar por toda a documentação legal necessária ao funcionamento da rede municipal de ensino;

XI - proceder à atribuição de aulas aos docentes, na forma da lei;

XII - organizar os procedimentos de lotação dos professores designados pelas autoridades competentes.

Art. 51 – Compete à Coordenadoria Educacional da Zona Rural:

I - manter a integração sistemática entre os setores distritais e a Secretaria Municipal de Educação, facilitando o acesso e a troca de informações entre os dirigentes regionais e o Secretário de Educação e Cultura do Município de Martinópolis/Ce.

Art. 52 – Compete à Coordenadoria da Cultura:

I – a formulação de política governamental de proteção do patrimônio histórico e cultural e o incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município;

II - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

III - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

IV - fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município;

V - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 53 - A Secretaria Municipal da Saúde é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a formulação e a execução das políticas públicas municipais de saúde e o ordenamento exclusivo, por meio de seu Secretário Municipal, das despesas contraídas por meio dos recursos destinados à saúde básica, de forma articulada com as atividades similares do Governo Federal, Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais, dentre outras atividades correlatas.

Art. 54- As atividades da Secretaria Municipal da Saúde, estruturada na forma do Anexo I desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Diretor Administrativo;

III – Coordenador de Gestão;

IV – Diretor Clínico do Hospital Municipal;

V – Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal;

VI – Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital Municipal;

VII - Coordenador da Atenção Básica;

VIII – Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria – CARA;

IX - Coordenador da Vigilância em Saúde;

X - Coordenador da Vigilância Sanitária e Endemias;

XI- Coordenador de Saúde Bucal;

XII – Gerente de Unidade Básica de Saúde;

XIII – Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutica - CAF;

XIV – Gerente Farmacêutico das Unidades Básicas e Hospitalar;

XV – Supervisor de Endemias;

XVI – Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde;

XVII – Chefe do Núcleo:

a). Controle Interno e Patrimônio;

b). Transportes;

c). Setor de Regulação;

XVIII – Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Saúde do Município.

Art. 55 - Compete à Diretoria Administrativa:

I - planejar, organizar, comandar, coordenar, gerir, exclusivamente através do Secretário Municipal de Saúde, os recursos financeiros de modo a organizar a receita e ordenar as despesas da pasta, bem como controlar as atividades de manutenção e de administração geral dos ambulatórios, postos de saúde, unidades básicas de saúde;

II - planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Secretaria;

III - elaborar planos e programas de trabalho relativos ao pessoal da Secretaria;

IV - elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;

V - promover a simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços de saúde prestados em todos os âmbitos da Administração da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando a eficiência dos serviços;

VII - estudar e propor soluções de problemas da administração orçamentária, de modo a assegurar uma concretização satisfatória das diretrizes governamentais;

VIII - efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, uso, suprimento e alienação de material da Secretaria;

IX - viabilizar o agendamento e o deslocamento de pacientes para outras cidades, quando necessário, para realização de procedimentos especializados;

X - garantir a articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS;

XI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional;

XII - viabilizar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar suas execuções;

XIII – supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Coordenadoria, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

Art. 56 – Compete ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal:

I - desenvolver ações que visem o planejamento, recuperação e à reabilitação da saúde da população, coordenando as atividades desempenhadas no hospital e gerenciando os serviços com o objetivo de garantir-lhes maior eficiência e eficácia;

II - acompanhar indicadores estratégicos, em consonância com as metas fixadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, comandar e coordenar as atividades de manutenção e de administração geral do Hospital Municipal;

IV - planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

V - elaborar planos e programas de trabalho relativos ao pessoal do Hospital;

VI - elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;

VII - promover a simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços de saúde prestados;

VIII - efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando a eficiência dos serviços;

Art. 57 – Compete à Coordenadoria da Atenção Básica:

I - planejar as ações de saúde coletiva e do Programa de Saúde da Família - PSF;

II - manter controle das demandas e necessidades da população em geral, em parceria com os profissionais da saúde e Agentes Comunitários de Saúde;

III - sistematizar dados estatísticos referente aos serviços prestados;

IV - acompanhar e coordenar a execução, o desenvolvimento e evolução dos programas da área de saúde;

V - coordenar campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

VI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

VII - organizar e coordenar as campanhas de vacinação de acordo com o calendário oficial de vacinação do SUS;

VIII - definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

Art. 58 – Compete à Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação – CARA:

I - Controlar e acompanhar a relação entre programação, produção e faturamento;

II - Acompanhar os termos de ajustes, contratos e convênios com os prestadores de serviços de saúde;

III – Acompanhar a aplicação dos recursos destinados ao Sistema de Saúde no município;

IV – Cadastrar os Prestadores de Serviços de Saúde;

V – Cadastrar os Usuários do SUS no Município;

VI - Realizar o processamento da produção dos prestadores de saúde públicos e Privados;

VII - Realizar a alimentação dos Sistemas de Informação Ambulatoriais do SUS;

VIII - Avaliar a relação entre programação, produção e faturamento;

IX - Avaliar a qualidade dos serviços oferecidos e a satisfação dos usuários do SUS;

X - Avaliar os resultados e impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;

XI - Produzir informações para a gestão, subsidiando a tomada de decisões;

XII - Permitir o controle de acesso dos usuários do sistema informatizado;

XIII - Configurar o perfil do estabelecimento de saúde no que se refere à sua natureza (executante e/ou solicitante) e a oferta e complexidade da mesma;

XIV - Permitir a hierarquização entre as Centrais de Regulação;

XV - Interagir com outros bancos de dados (CNES, CNS, PPI), gerando relatórios operacionais e gerenciais.

Subseção IX

Da Secretaria Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude

Art. 59 - A Secretaria de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política social do Município, voltada para a inclusão social, capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas economicamente, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência e o ordenamento exclusivo, por meio de seu Secretário Municipal, das despesas oriundas da pasta, bem como outras atividades correlatas.

Art. 60 - As atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude serão estruturadas na forma abaixo e através dos seguintes órgãos:

- I – Secretário de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude;
- II – Diretor Administrativo;
- III - Coordenador de Planejamento e Gestão do SUAS;
- IV – Chefe do Núcleo de Vigilância Sócio Assistencial e Segurança Alimentar;
- V – Chefe do Núcleo de Proteção Básica;
- VI – Chefe do Núcleo de Proteção Especial;
- VII – Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;
- VIII – Chefe do Polo de Convivência Social;
- IX – Chefe do Centro de Referência do Idoso;
- X – Chefe do Núcleo do Cadastro Único – CADUNICO;
- XI – Coordenador de Esportes;
- XII – Chefe do Núcleo de Apoio e Promoção ao Jovem;
- XIII – Secretário Executivo dos Conselhos;
- XIV – Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio

XV – Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude.

Art. 61 – Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão do SUAS:

I - promover a integração das políticas e planos sociais de desenvolvimento social do Município com os da União e do Estado;

II - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito do trabalho e desenvolvimento social;

III – manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções e alternativas no atendimento da população usuária de seus serviços;

IV - Prestar Contas de sua gestão diretamente aos órgãos competentes para a devida avaliação;

V – organizar banco de informações sociais da população, com cadastramento e levantamento socioeconômico;

VI – coordenar, supervisionar e executar programas municipais de assistência social voltados para o atendimento à população e famílias de baixa renda;

VII – manter atualizado o cadastramento de pessoas e famílias em situação de risco, para fins de atendimento e encaminhamento;

VIII – promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda das famílias em situação de vulnerabilidade social;

IX – formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;

X – coordenar, supervisionar e executar programas municipais de assistência social voltados para o atendimento à população e famílias em situação de vulnerabilidade social;

XI – promover, por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;

Art. 62 – Compete à Coordenadoria de Esportes;

I - coordenar as atividades desportivas no Município, em todas as suas modalidades;

II - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e a participação da comunidade na prática de esportes e atividades para o desenvolvimento corporal, dando-lhes dimensões educativas e com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

III - organizar e coordenar torneios municipais, com a participação de escolas, clubes de serviço e demais órgãos da comunidade;

IV - propor parcerias do Município com empresas da cidade e região para apoio financeiro aos atletas;

V - dar apoio logístico ao desenvolvimento do esporte amador na cidade;

VI - apoiar a participação dos atletas da cidade em competições regionais, estaduais e nacionais;

VII - zelar pela manutenção e limpeza das áreas e prédios públicos destinados à prática de esportes;

VIII – desenvolver atividades esportivas, sob supervisão de profissionais da área, que atenda a idosos e portadores de deficiência;

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;

XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relativas a infraestrutura urbana, à construção, conservação, adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da Administração Pública Municipal, bem como a formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, inclusive atividades vinculadas à engenharia de tráfego, ao programa de habitação e regularidade fundiária, dentre outras atividades correlatas.

Art. 64 - As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano serão estruturadas na forma abaixo e executadas através dos seguintes órgãos:

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Chefe do Núcleo de Controle de Sistemas Viários e Transportes;
- IV – Chefe do Núcleo de Serviços Urbanos e de Limpeza Pública;
- V – Chefe do Núcleo de Turismo;
- VI – Chefe do Núcleo de Meio Ambiente;
- VII – Chefe do Núcleo da Defesa Civil;
- VIII – Coordenador do Departamento de Obras;
 - a). Chefe do Núcleo de Fiscalização e Execução de Obras;
 - b). Chefe do Núcleo de Preparação e Orçamento de Projetos;
- IX - Chefe de Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio
- X – Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

Art. 65 – Compete à Diretoria Administrativa:

- I - coordenar e executar as atividades relativas à limpeza urbana das vias e logradouros públicos;
- II - coordenar e executar as atividades de conservação das vias e logradouros públicos, tanto urbanos como rurais;
- III - manter, ampliar e conservar os serviços de iluminação pública;
- IV - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
- V - realizar a manutenção de canteiros centrais;
- VI – realizar trabalhos na construção e manutenção de pontes, pontilhões e pinguelas;
- VII – avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das vias públicas municipais e das redes de iluminação pública, assegurando a sua operação;
- VIII - zelar pelo sistema de drenagem das estradas municipais;

IX - zelar pela observância nas estradas municipais das normas técnicas atinentes a pista de rolamento e acostamento;

X - manter atualizados mapas cadastrais das vias públicas, urbanas e rurais;

XI - manter os barrancos ao longo das estradas devidamente roçados;

XII - *remover e recuperar cercas para conservação das estradas, quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal;*

XIII – executar os serviços de sinalização viária;

XIV - autorizar a interdição ou a ocupação temporária de vias públicas;

XV - gerenciar a frota de veículos da Prefeitura Municipal e sua manutenção;

XVI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

XVII – remeter os veículos para assistência mecânica;

XVIII - expedir alvarás de construção e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;

XIX - a concessão de “*Habite-se*”;

XX - acompanhar a execução de edificações, de modo a evitar a existência de construções clandestinas e em áreas de risco, bem como fiscalizar a execução das edificações aprovadas;

XXI - supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o projeto aprovado;

XXII - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;

XXIII - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias;

XXIV - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

XXV - supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

XXVI – supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;



XXVII - promover a construção dos próprios da municipalidade;

XXVIII - executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como cartografia e desenho;

XXIX - manter cadastro permanente e atualizado dos bens imóveis municipais;

XXX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 66 – Compete ao Diretoria do Departamento de Obras:

I - trabalhos topográficos e geodésicos;

II - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;

III - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro;

IV - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;

V - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;

VI - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;

VII - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos;

VIII - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;

IX - projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;

X - a engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações dos incisos “I” a “IX”.

XI - perícias e arbitramento referentes à matéria dos incisos anteriores.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 67 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem como finalidade promoção de políticas e ações, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da agricultura, da pecuária, da promoção do desenvolvimento sustentável do segmento rural, agropecuário, de piscicultura, carcinicultura, caprino-cultura dentre outros constituído pelos agricultores familiares.

Art. 68 – São órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário;
- IV - Chefe do Núcleo de Recursos Hídricos e Pesca;
- V – Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Zona Rural;
- VI – Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Desenvolvimento Rural.

Art. 69 – Compete ao Diretor Administrativo:

- I - preservar e assegurar a qualidade sanitária dos rebanhos e das culturas vegetais, de interesse econômico;
- II - controlar e monitorar a qualidade e utilização dos insumos agropecuários;
- III - controlar e fiscalizar a produção tecnológica e a qualidade dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;
- IV - certificar o padrão de qualidade sanitária das espécies animais e vegetais, utilizadas nas cadeias produtivas;
- V - controlar e monitorar a preservação, o uso e a conservação do solo agrícola;
- VI - credenciar profissionais e habilitar estabelecimentos ligados à cadeia produtiva do setor agropecuário;
- VII - identificar situações, elaborar e gerenciar a execução de programas de caráter emergencial;
- VIII - elaborar e baixar normas técnicas e instruções operacionais para a execução das atividades dos Escritórios de Defesa Agropecuária;

- IX - desenvolver e manter sistemas de informações gerenciais;
- X - estudar e propor alterações na legislação específica;
- XI - propor a realização de contratos e convênios, bem como executar as atividades deles decorrentes;
- XII - *manter relacionamento com instituições do setor agropecuário;*
- XIII - elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho de atividades;
- XIV - participar do gerenciamento da utilização dos recursos pelos demais órgãos de Defesa Agropecuária;
- XV - identificar as necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos próprios e dos demais órgãos de Defesa Agropecuária, bem como colaborar nos treinamentos e avaliar seus resultados;
- XVI - promover estudos e realizar diagnósticos de situação, bem como efetuar auditorias internas e externas, técnicas e operacionais.
- XVII - a orientação e o fornecimento de subsídios às ações de controle e de monitoramento dos recursos hídricos;
- XVIII - a coordenação da realização de análises, estudos e pesquisas desenvolvidas sobre recursos hídricos e abastecimento do Município;
- XIX - a coordenação de programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade dos mananciais;
- XX - a *promoção da capacitação técnica e do desenvolvimento tecnológico de centros de estudos e laboratórios ambientais;*
- XXI - a promoção da implementação e transferência de tecnologia e do intercâmbio com outros centros tecnológicos e de pesquisa de recursos hídricos;
- XXII - a coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos e gestão da qualidade dos mananciais de água, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental do Município;
- XXIII - o acompanhamento das ações das entidades vinculadas ao Meio Ambiente visando a verificação do atendimento às políticas municipais de recursos hídricos estabelecidas;

XXIV - a articulação das ações das áreas técnicas afetas às entidades vinculadas, em atendimento à política estabelecida, na sua área de atuação;

XXV - a coordenação e a integração dos programas de monitoramento hídrico do Município;

XXVI - a organização de demandas e contribuições, a nível municipal, estadual e nacional, relativas a programas de gestão de recursos hídricos;

XXVII - a coordenação e a promoção às entidades vinculadas com outros órgãos e instituições nos programas relacionados à gestão de recursos hídricos;

XXVIII - a promoção do relacionamento entre o Sistema Estadual de Meio Ambiente, em estreita articulação e sintonia com entidades de classe empresariais na sua área de atuação;

XXIX - o acompanhamento técnico de programas e projetos na área de gestão de recursos hídricos;

XXX - a contribuição para com a implementação e manutenção do Sistema de Informações Ambientais;

XXXI - o desempenho de outras atividades correlatas.

XXXII - formular, planejar, coordenar e executar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável da pesca e da produção aquícola do Município;

XXXIII - estimular estudos, levantamentos e programas de pesquisa e de geração de novas tecnologias, visando o desenvolvimento pesqueiro e aquícola no Município;

XXXIV - coordenar e acompanhar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor pesqueiro e aquícola no Município;

XXXV - formular, no que couber, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquíicultura, observadas a legislação pertinente;

XXXVI - planejar, coordenar, atualizar e manter o Cadastro Único de Pesca e Aquíicultura no Estado em parceria com órgão federal competente;

XXXVII - ordenar a pesca e a aquíicultura nas águas dos rios em território do Município de MARTINÓPOLE/Ce, observada a legislação aplicável;

XXXVIII - implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas no Município;

XXXIX - promover, em conjunto com os demais órgãos federais e estaduais o controle da produção, da captura, da industrialização da pesca, da comercialização, da armazenagem e do transporte dos recursos pesqueiros e aquícolas;

XL - adotar critérios e procedimentos de certificação do manejo sustentável dos recursos aquáticos;

XLI - promover o desenvolvimento, a implementação da infra-estrutura e a coordenação geral dos eventos de pesca esportiva;

XLII - promover a integração interinstitucional na execução da política de desenvolvimento da pesca e da aquíicultura;

XLIII - estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no Município com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola;

XLIV - promover o fortalecimento e a modernização da pesca artesanal, industrial, ornamental e da aquíicultura;

XLV - promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social;

XLVI - estimular a formação, o fortalecimento e a consolidação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e aquícola;

XLVII - promover a formação, a profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e aquícultores, tendo como princípio a participação da família e da comunidade;

XLVIII - promover a integração e a estruturação do setor pesqueiro e aquícola;

XLIX - coordenar a gestão compartilhada do setor pesqueiro e aquícola do Município, propondo diretrizes para o seu desenvolvimento e o fortalecimento;

L - cumprir e viabilizar os instrumentos de política pesqueira;

LI - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal, industrial e aquícola;

LII - promover ações que visem à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado;

LIII - elaborar e apoiar o levantamento de dados e informações destinados ao estudo da cadeia produtiva da pesca e da aquíicultura e propor procedimentos e normas com vistas ao aproveitamento e à exploração racional dos recursos pesqueiros e aquícolas;

LIV - desenvolver, adotar e difundir formas, mecanismos e métodos para a classificação de produtos da pesca e aquicultura no que couber;

LV - apoiar iniciativas públicas e privadas que visem agregar inovações tecnológicas, métodos de cultivo sustentáveis, capacitação técnica e o aperfeiçoamento da mão-de-obra.

LVI - estimular mediante estudos de viabilidades e projetos técnicos de implantação, custos, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de espécimes de peixes adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 70 - A tabela constante do Anexo II apresenta as nomenclaturas, classifica e estabelece as vagas e a correspondente vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções confiança da nova estrutura organizacional da administração direta municipal.

Art. 71 – Os Servidores Públicos Municipais efetivos de Martinópolis/Ce, que forem nomeados para os cargos em comissão ou funções de confiança da Administração Pública dispostos nesta Lei Complementar poderão:

I - caso a remuneração do cargo efetivo seja igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo mais um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) do valor previsto no quadro de cargos e remunerações constantes do anexo II, excetuando-se as simbologias de DEA, DEB, DEC, CPA, CPB e CPC.

II - caso a remuneração do cargo efetivo seja inferior à do cargo em comissão e/ou função de confiança, optar por receber a remuneração do cargo em comissão e/ou função de confiança.

Art. 72 – Os Servidores Públicos Municipais efetivos de Martinópolis/Ce, que forem nomeados para os cargos em comissão ou funções de confiança da Administração Pública dispostos nesta Lei Complementar para os cargos com a simbologia DEA, DEB, DEC serão remunerados conforme a seguinte denominação:

I – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de

confiança com simbologia DEA, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

II – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia DEB, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

III – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia DEC, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

IV – Os profissionais do magistério que não pertencerem aos quadros de servidores da Administração Pública de Martinópolis/Ce, receberão a remuneração correspondente à simbologia DEA, DEB e DEC, com valor previsto no Quadro de Cargos e Vencimentos constante no Anexo II.

Art. 73 – Os Servidores Públicos Municipais efetivos de Martinópolis/Ce, que forem nomeados para os cargos em comissão ou funções de confiança da Administração Pública dispostos nesta Lei Complementar para os cargos com a simbologia CPA, CPB e CPC serão remunerados conforme a seguinte denominação:

I – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia CPA, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

II – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia CPB, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

III – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia CPC, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

IV – Os profissionais do magistério que não pertencerem aos quadros de servidores da Administração Pública de Martinópolis, Ceará, receberão a remuneração correspondente à

simbologia CPA, CPB e CPC, com valor previsto no Quadro de Cargos e Vencimentos constante no Anexo II.

Art. 74 – A remuneração dos demais cargos não especificados nos artigos anteriores obedecerá aos valores dos subsídios constantes da tabela do Anexo II em parcela fixa.

Art. 75 - Ficam instituídas verbas de representação complementar de atividade de pessoal de cargos em comissão e funções de confiança da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Martinópolis/Ce, devidas mensalmente, constante da tabela anexa, nos termos desta lei.

Art. 76 - Ficam instituídas as gratificações aos servidores públicos municipais na forma a seguir:

I – Nível I por Desempenho Funcional – Valor R\$ 350,00;

II – Nível II de Incentivo Funcional – Valor R\$ 500,00;

III – Nível III de Serviço Relevante – Valor R\$ 750,00;

IV – Nível IV Desempenho de Atividade de Cargo ou Função de Nível Superior – Valor R\$ 1.000,00;

Art. 77 - As verbas de representação complementar instituídas por intermédio desta legislação municipal, não poderão ser concedidas cumulativamente.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE

Art. 78- As autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista do Município ficam obrigadas a fornecer as informações necessárias, sempre que houver solicitação do Gabinete do Prefeito Municipal;

Art. 79 - As entidades integrantes da administração indireta municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nas leis específicas, obedecidos os seguintes princípios institucionais:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público, pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;

II – o da vinculação administrativa ao Chefe do Poder Executivo, de acordo com sua área de atuação e vinculação funcional a programas e projetos integrados e coordenados pelas Secretarias Municipais, de acordo com sua natureza e abrangência.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80- As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município.

Art. 81 - Fica o Poder Executivo Municipal obrigado, no prazo máximo de sessenta dias da publicação desta Lei Complementar, encaminhar projeto de lei alterando as legislações específicas dos órgãos da Administração Pública Indireta.

Art. 82 - Esta Lei Complementar revoga expressamente todas as disposições em contrário, especialmente as disposições da Lei Municipal nº 376, e entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO DE MARTINÓPOLE/CE, 12 de janeiro de 2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal



ANEXO I – ORGANOGRAMA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	
CARGO	QUANT.
CHEFE DE GABINETE	1
ASSESSOR DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1
COORDENADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO DAS LOCALIDADES DA ZONA RURAL E BAIROS	10
OUVIDOR DO MUNICÍPIO	5
ASSESSOR ESPECIAL	1
TOTAL DE CARGOS	20
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO	QUANT.
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1
PROCURADOR ADJUNTO	1
ASSESSOR JURÍDICO –NÍVEL I - JUDICIAL	2
ASSESSOR JURÍDICO – NÍVEL II - ADMINISTRATIVO	2
ASSESSOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	2



TOTAL DE CARGOS	8
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO	QUANT.
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E NORMAS TÉCNICAS	1
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	10
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	
CARGO	QUANT.
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	1
TOTAL DE CARGOS	4
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
CARGO	QUANT.

SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
TESOUREIRO	1
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	1
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE ORÇAMENTO, GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	1
CHEFE DO NÚCLEO DA CENTRAL ÚNICA DE COMPRAS	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
CARGO	QUANT.
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE FROTA, OFICINA PÚBLICA E ABASTECIMENTO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO MUNICIPAL	1



CHEFE DO NÚCLEO DA JUNTA MILITAR E SERVIÇO DE APOIO AO CIDADÃO	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
CARGO	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
DIRETOR DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS	1
GERENTE DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA – PAIC	1
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1
COORDENADOR DO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 4º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DE LINGUAGENS E CÓDIGOS	1
COORDENADOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA	1
COORDENADOR DE CIÊNCIAS HUMANAS	1
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	4
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	6



DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	14
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	4
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	6
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	14
DIRETOR DE GESTÃO	1
COORDENADOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR	1
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E CONTROLE INTERNO	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1
COORDENADOR DE INDICADORES E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	1
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – MÉDIO	1
COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	1
COORDENADOR EDUCACIONAL DA ZONA RURAL	1
COORDENADOR DE CULTURA	1
SUPERVISOR ESCOLAR	5
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
ASSESSORES ESPECIAIS	5
TOTAL DE CARGOS	82

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE GESTÃO	1
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	1
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL MUNICIPAL	1
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	1
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA – CARA	1
COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ENDEMIAS	1
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	5
GERENTE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF	1
GERENTE FARMACÊUTICO DAS UNIDADES BÁSICA E HOSPITALAR	1
SUPERVISOR DE ENDEMIAS	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DE NÚCLEO DO CONTROLE INTERNO E PATRIMÔNIO	1

CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES	1
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	1
ASSESSORES ESPECIAIS	5
TOTAL DE CARGOS	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE	
CARGO	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE VIGILANCIA SÓCIO ASSISTENCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO BÁSICA	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	1
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS	1
CHEFE DO POLO DE CONVIVENCIA SOCIAL	1
CHEFE DO CENTRO DE REFERENCIA AO IDOSO	1
CHEFE DO NÚCLEO DO CADASTRO ÚNICO - CADUNICO	1
COORDENADOR DE ESPORTES	1
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO E PROMOÇÃO AO JOVEM	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	1

CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
ASSESSORES ESPECIAS	5
TOTAL DE CARGOS	19
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
CARGO	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE SISTEMAS VIÁRIOS E TRANSPORTES	1
CHEFE DO NÚCLEO SERVIÇOS URBANOS E DE LIMPEZA PÚBLICA	1
CHEFE DO NÚCLEO DE TURISMO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO NÚCLEO DA DEFESA CÍVIL	1
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PREPARAÇÃO E ORÇAMENTO DE PROJETOS	1
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	16
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	
CARGO	QUANT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS E PESCA	1
CHEFE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA ZONA RURAL	1
ASSESSORES ESPECIAIS	5
TOTAL DE CARGOS	10
TOTAL GERAL	223

GABINETE DO PREFEITO DE MARTINÓPOLE/CE, 12 de janeiro de
2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ N° 07.661.192/0001 – 26

ANEXO II – DO QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS RS
CHEFE DE GABINETE	CGP	1	Legislação específica
ASSESSOR DO PREFEITO	APM	1	1.800,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	ACC	1	1.500,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ARI	1	1.500,00
COORDENADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO DAS LOCALIDADES DA ZONA RURAL E BAIRROS	COR	10	1.200,00
ASSESSOR ESPECIAL	AEP	5	1.200,00
OUVIDOR DO MUNICÍPIO	OUV	1	1.300,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS RS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	AGP	1	Legislação Específica
PROCURADOR ADJUNTO	PAD	1	3.700,00
ASSESSOR JURÍDICO - NÍVEL I - JUDICIAL	ASJ	2	2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO – NÍVEL II –	ASJ	2	2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

ADMINISTRATIVO			
ASSESSOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	ATA	2	1.300,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS R\$
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E NORMAS TÉCNICAS	CFA	1	2.500,00
COORDENADOR DO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CNA	1	2.500,00
CHEFE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL	CNF	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AEC	5	1.200,00

GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ Nº 07.661.192/0001 – 26



PRE-EITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CDG	1	1.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	CDA	1	1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
TESOUREIRO	TES	1	3.000,00
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	COC	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CCC	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ORÇAMENTO, GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS	CNO	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	CNA	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO CENTRAL ÚNICA DE COMPRAS	CUC	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AES	5	1.200,00

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ Nº 07.661.192/0001 – 26



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO	CRH	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	CNA	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE FROTA, OFICINA PÚBLICA E ABASTECIMENTO	CNF	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA	CNI	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO MUNICIPAL	CNP	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DA JUNTA MILITAR E SERVIÇOS DE APOIO AO CIDADÃO	CJM	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00



DIRETOR DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS	DAP	1	3.000,00
GERENTE DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA - PAIC	GPA	1	2.700,00
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CEI	1	2.600,00
COORDENADOR DO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 4º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DE LINGUAGENS E CÓDIGOS	CLC	1	2.600,00
COORDENADOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA	CCN	1	2.600,00
COORDENADOR DE CIÊNCIAS HUMANAS	CCH	1	2.600,00
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	DEA	4	2.500,00
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	DEB	6	2.000,00
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	DEC	14	1.500,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	CPA	4	2.200,00



COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	CPB	6	1.700,00
COORDENADOR PEGADÓGICO NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	CPC	14	1.200,00
DIRETOR DE GESTÃO	DIG	1	3.000,00
COORDENADOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR	CLT	1	2.400,00
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E CONTROLE INTERNO	CAE	1	2.400,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CAF	1	2.400,00
COORDENADOR DE INDICADORES E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	CII	1	2.400,00
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CEJ	1	1.000,00
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - MÉDIO	CEJ 2	1	1.700,00
COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	CBP	1	1.500,00
COORDENADOR EDUCACIONAL DA ZONA RURAL	CEZ	1	2.200,00
COORDENADOR DE CULTURA	COC	1	2.500,00
SUPERVISOR ESCOLAR	SPE	5	1.500,00
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CAP	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAIS	AES	5	1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO RS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
COORDENADOR DE GESTÃO	COG	1	2.500,00
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	DCH	1	3.500,00
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL	DEH	1	3.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL MUNICIPAL	DAF	1	1.800,00
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	CAB	1	3.200,00
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA – CARA	CCA	1	3.200,00
COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CVS	1	3.200,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ENDEMIAS	CVE	1	3.200,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CSB	1	3.000,00
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	GBS	5	2.000,00

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ Nº 07.661.192/0001 – 26



GERENTE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF	GAF	1	2.000,00
GERENTE FARMACÊUTICO DAS UNIDADES BÁSICA E HOSPITALAR	GFH	1	2.000,00
SUPERVISOR DE ENDEMIAS	SEM	1	1.500,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC	1	1.000,00
CHEFE DE NÚCLEO DO CONTROLO INTERNO E PATRIMÔNIO	CNC	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES	CNT	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	CNR	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAIS	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE	AGP	1	Legislação especial
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DEA	1	3.700,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS	CPG	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE VIGILANCIA SÓCIO ASSISTENCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	CNV	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO BÁSICA	CNP	1	1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	CCR	1	1.500,00
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS	CPC	1	2.500,00
CHEFE DO POLO DE CONVIVENCIA SOCIAL	CCS	1	1.500,00
CHEFE DO CENTRO DE REFERENCIA AO IDOSO	CRI	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DO CADASTRO ÚNICO – CADUNICO	CCU	1	1.500,00
COORDENADOR DE ESPORTES	CES	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO E PROMOÇÃO AO JOVEM	CNA	1	1.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	CEC	1	1.000,00
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CAP	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAS	AES	5	1.200,00

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	AGP	1	Legislação especial
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DEA	1	3.700,00
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE	CNS	1	1.500,00

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ Nº 07.661.192/0001 – 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo. uma nova história.

SISTEMAS VIÁRIOS E TRANSPORTES			
CHEFE DO NÚCLEO SERVIÇOS URBANOS E DE LIMPEZA PÚBLICA	CNU	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE TURISMO	COT	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE	CMA	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DA DEFESA CIVIL	CDC	1	1.500,00
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	CDO	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS	CNF	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE PREPARAÇÃO E ORÇAMENTO DE PROJETOS	CNP	1	1.500,00
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CNA	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO RS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	AGP	1	Legislação especial
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DEA	1	3.700,00
CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	CND	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS E PESCA	CNR	1	1.500,00

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ N° 07.661.192/0001 – 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

CHEFE DE NÚCLEIO DE DESENVOLVIMENTO DA ZONA RURAL	CND	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAIS	AES	5	1.200,00

GABINETE DO PREFEITO DE MARTINÓPOLE/CE, 12 de janeiro de
2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ N° 07.661.192/0001 – 26