

LEI Nº 640/ 2007, DE 27 DE ABRIL DE 2007.

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL DE AQUIRAZ
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ

Art. 1º. A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão conjuntamente pelas atividades e objetivos que visam o bem estar da coletividade.

Parágrafo único - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

Art. 2º. O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será respondido pelos órgãos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

I - Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa e jurídica e de representação dos interesses municipais;

II - Secretarias Municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

III - Entidades da Administração Indireta.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Aquiraz será a seguinte:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E DE ASSESSORAMENTO

- 1 - Gabinete do Prefeito**
- 2 - Gabinete do Vice-Prefeito**



3 - Procuradoria Jurídica do Município

4 - Controladoria

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

- 5.1. Coordenadoria de Fiscalização
- 5.2. Coordenadoria de Orçamento e Controle de Obras
- 5.3. Coordenadoria de Planejamento Urbano e Projetos Especiais
 - 5.3.1. Núcleo de Controle do Cadastro Técnico Multifinalitário

6 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

- 6.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 6.1.1. Núcleo de Administração de Pessoal
 - 6.1.2. Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos
- 6.2. Coordenadoria de Administração
 - 6.2.1. Núcleo de Protocolo e Arquivo
 - 6.2.2. Núcleo de Material e Patrimônio
- 6.3. Coordenadoria de Transportes, Manutenção de Veículos e Telecomunicação
 - 6.3.1. Núcleo de Manutenção de Veículos
- 6.4. Coordenadoria de Tecnologia de Informação

7 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. Assessoria de Planejamento e Coordenação
- 7.2. Coordenadoria de Arrecadação e Cadastramento
- 7.3. Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade
 - 7.3.1. Núcleo de Orçamento
 - 7.3.2. Núcleo de Contabilidade
- 7.4. Coordenadoria de Tesouraria
 - 7.4.1. Núcleo de Controle de Pagamentos
- 7.5. Coordenadoria de Controle da Dívida Ativa
- 7.6. Coordenadoria de Fiscalização Tributária

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

8 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 8.1. Assessoria de Planejamento e Coordenação
- 8.2. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
 - 8.2.1. Núcleo de Educação Infantil
 - 8.2.2. Núcleo de Ensino Fundamental
 - 8.2.3. Núcleo de Educação de Jovens e Adultos
 - 8.2.4. Núcleo de Educação Especial
 - 8.2.5. Núcleo de Orientação e Estatística Educacional
 - 8.2.6. Escolas
- 8.3. Coordenadoria de Assistência ao Educando
 - 8.3.1. Núcleo de Merenda e Transporte Escolar
 - 8.3.2. Núcleo de Distribuição de Material Didático e Pedagógico



- 8.4. Coordenadoria Administrativa Financeira
 - 8.4.1. Núcleo de Recursos Humanos
 - 8.4.2. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
 - 8.4.3. Núcleo de Material e Patrimônio
- 8.5. Coordenadoria de Manutenção de Escolas
 - 8.5.1. Núcleo de Manutenção de Prédios Escolares
 - 8.5.2. Núcleo de Manutenção de Bens Móveis
- 8.6. Coordenadoria de Manutenção de Creches
- 8.7. Coordenadoria do Desporto nas Escolas
 - 8.7.1. Núcleo do Desporto nas Escolas
- 8.8. Coordenadoria de Eventos
- 8.9. Coordenadoria de Prestação de Contas

9 - SECRETARIA DE TURISMO, COMUNICAÇÃO E CULTURA

- 9.1. Coordenadoria de Comunicação
- 9.2. Coordenadoria de Cultura
- 9.3. Coordenadoria de Patrimônio Histórico
- 9.4. Coordenadoria de Planejamento e Projetos
- 9.5. Coordenadoria de Turismo
- 9.6. Assessoria de Imprensa

10 - SECRETARIA DE SAÚDE

- 10.1. Coordenadoria de Planejamento, Planos, Programas e Projetos de Saúde
- 10.2. Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
- 10.3. Coordenadoria de Atenção, Apoio e Vigilância à Saúde
 - 10.3.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica e Informação em Saúde
 - 10.3.1.1. Núcleo do Sistema de Informação Hospitalar
 - 10.3.1.2. Núcleo do Sistema de Informação Básica
 - 10.3.2. Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Controle de Endemias
 - 10.3.2.1. Núcleo de Endemias e Controle de Vetores
 - 10.3.3. Divisão do P.S.F.
 - 10.3.4. Divisão do C.A.P.S.
 - 10.3.5. Divisão do C.E.M.
 - 10.3.6. Divisão do Laboratório de Saúde Pública
 - 10.3.7. Divisão de Assistência Farmacêutica
- 10.4. Coordenadoria Administrativa Financeira
 - 10.4.1. Divisão de Administração e Logística
 - 10.4.1.1. Núcleo de Recursos Humanos
 - 10.4.1.2. Núcleo de Gestão de Material e Patrimônio
 - 10.4.1.3. Núcleo de Transportes e Oficina
 - 10.4.1.4. Núcleo de Administração, Manutenção e Segurança
 - 10.5.1. Divisão de Contabilidade e Finanças
- 10.6. Hospital Manoel Assunção Pires
 - 10.6.1 Diretoria Geral
 - 10.6.1.1. Diretor de Assistência Médica
 - 10.6.1.2. Diretor de Enfermagem



- 10.6.2. Divisão Administrativa Financeira
- 10.6.2.1. Núcleo de Ouvidoria da Saúde

11 - SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 11.1. Assessoria de Planejamento, Planos, Programas e Projetos
- Sociais
 - 11.1. Coordenadoria de Equipamentos Sociais Infanto-Juvenis
 - 11.2. Coordenadoria do Trabalho, Geração de Renda e Cooperativismo
 - 11.3. Coordenadoria de Assistência Social e Benefícios Eventuais
 - 11.3.1. Núcleo de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais
 - 11.4. Coordenadoria de Habitação Popular
 - 11.5. Coordenadoria da Casa da Melhor Idade
 - 11.6. Coordenadoria Administrativa Financeira

12 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

- 12.1. Coordenadoria de Serviços Públicos
 - 12.1.1. Núcleo de Limpeza Pública
 - 12.1.2. Núcleo de Serviços Gerais
- 12.2. Coordenadoria de Manutenção Predial e Sistema Viário
 - 12.2.1. Núcleo de Manutenção Predial
- 12.3. Coordenadoria de Transportes Municipais

13 - SECRETARIA DE AGRICULTURA

- 13.1. Coordenadoria de Agricultura
- 13.2. Coordenadoria de Apoio à Pesca

14 - SECRETARIA DO DESPORTO E DA JUVENTUDE

- 14.1. Coordenadoria do Desporto
- 14.2. Coordenadoria de Assistência à Juventude

15 - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 15.1. Coordenadoria de Meio Ambiente
- 15.2. Coordenadoria de Recursos Hídricos

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO
Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito Municipal tem como área de competência:

- I - assessorar o Prefeito em sua representação política e social;
- II - recepcionar, estudar e efetuar triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;



- III - elaborar a correspondência e controlar os atos oficiais do Prefeito;
- IV - organizar e manter o arquivo de correspondência oficial;
- V - transmitir e controlar as ordens emanadas do Prefeito;
- VI - organizar as agendas e programações oficiais do Prefeito Municipal;
- VII - coordenar o cerimonial da Prefeitura;
- VIII - preparar, instruir, cuidar da tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito;
- IX - recepcionar autoridades e encaminhar pessoas que demandem ao Gabinete do Prefeito.
- X - apoiar o Prefeito no desenvolvimento de políticas e diretrizes concernentes à garantia dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais;
- XI - zelar pela oferta de serviços públicos em cuja prestação seja garantido tratamento imparcial e isonômico ao usuário, apresentando recomendações ao Prefeito Municipal quanto à necessidade de instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias em órgãos da Administração Pública Municipal;
- XII - processar dados e informações concernentes à relação Governo-Sociedade-Cidadania;
- XIII - promover a coordenação política entre os Poderes constituídos e as várias esferas administrativas;
- XIV - assistir ao Prefeito no que tange a informação política, propiciando articulação satisfatória com as lideranças municipais;
- XV - promover o intercâmbio com entidades Federais, Estaduais, Municipais e com a iniciativa privada.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 5º. A Procuradoria Jurídica do Município tem como área de competência:

- I - representar e fazer a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II - elaborar os contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
- III - emitir parecer de mérito nas sindicâncias e processos administrativos;
- IV - emitir parecer acerca dos processos elaborados pela Comissão Permanente de Licitação;
- V - proceder a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- VI - executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Da Controladoria

Art. 6º. A Controladoria tem como área de competência:



I - exercer de forma independente o controle das atividades orçamentárias, financeira e patrimonial do Município;

II - acompanhar e controlar o desempenho dos órgãos responsáveis pela execução financeira, pela gestão de recursos humanos e materiais e de bens patrimoniais, mobiliários e imobiliários, da Prefeitura Municipal;

III - recomendar ao Prefeito Municipal a instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias, em órgãos da administração pública municipal;

IV - oferecer orientação e assessoramento às Secretarias Municipais quanto a medidas corretivas que resultem em melhoria de qualidade no desempenho dos serviços públicos;

V - manter o Prefeito Municipal permanentemente informado sobre o andamento dos planos e ações desenvolvidos na Controladoria;

VI - elaborar programas de auditoria;

VII - supervisionar as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes que deverão constituir processo próprio.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 7º. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano tem como área de competência:

I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Administração Municipal, na elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional e projetos de captação de recursos;

II - administrar e manter atualizado o cadastro técnico multifinalitário do Município;

III - acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégicos e operacionais;

IV - desenvolver as ações de gerenciamento do planejamento urbano;

V - gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

VI - articular-se com o Conselho Municipal do Plano Diretor;

VII - organizar e atualizar o sistema de informações sobre projetos desenvolvidos para o município;

VIII - acompanhar e coordenar as ações setoriais, e quaisquer outras missões relativas a programas e projetos especiais que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

IX - Planejar e executar via administração direta, ou através de terceiros, obras públicas municipais com recursos próprios ou oriundos de transferências a nível federal ou estadual.

X - divulgar e acompanhar as obras da Prefeitura, observando o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XI - executar e coordenar os projetos de urbanização e reurbanização;

XII - aplicar o código de obras e posturas municipais, zelando pelo seu cumprimento;



- XIII** - executar as políticas de desenvolvimento urbano;
- XIV** - orientar, normatizar e controlar o uso e ocupação do solo urbano no município;
- XV** - controlar, vistoriar e fiscalizar obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;
- XVI** - emitir licenças, alvarás e habite-se.

Seção II

Da Secretaria de Administração e Coordenação

Art. 8º. A Secretaria de Administração e Coordenação tem como área de competência:

- I** - estabelecer e coordenar as políticas relacionadas com os sistemas de recursos humanos, material e patrimônio do Município;
- II** - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, materiais e os bens patrimoniais do Município;
- III** - responder pela administração, manutenção e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- IV** - proceder ao controle e manutenção da frota de máquinas e veículos motorizados e seus respectivos acessórios;
- V** - responder pelos sistemas de documentação e arquivo da Prefeitura;
- VI** - coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados;
- VII** - coordenar as instalações de micro-computadores nos diversos órgãos da Prefeitura, sugerindo novas técnicas de software;
- VIII** - orientar, acompanhar e consolidar a elaboração dos relatórios das atividades das Secretarias.

Seção III

Da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária

Art. 9º. A Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária tem como área de competências:

- I** - estabelecer e coordenar as políticas tributárias do Município;
- II** - assessorar o Prefeito e os órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal em assuntos de sua área de competência;
- III** - gerir e aplicar a legislação tributária e financeira do município, coordenar o processo de inscrição e cadastramento dos contribuintes, mantendo atualizado o cadastro municipal;
- IV** - responder pela fiscalização, o lançamento e a arrecadação dos tributos devidos ao Município;
- V** - zelar pela guarda e movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, controlando o seu movimento diário;
- VI** - proceder a contabilidade do município, em todos os seus sistemas, elaborando o balanço anual da Administração do Poder Executivo e as



prestações de conta específicas dos recursos financeiros transferidos de fundos especiais, convênios, acordos ou outros mecanismos;

VII - examinar a exatidão e regularidade das contas públicas, comprovando a eficiência e eficácia das aplicações dos recursos públicos;

VIII - exercer a supervisão e controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;

IX - elaborar e apresentar relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Município e demais órgãos da Administração Pública, atendendo à legislação em vigor;

X - promover e aperfeiçoar as relações com os contribuintes, prestando-lhes a orientação necessária;

XI - exercer as atividades de controle e acompanhamento da execução orçamentária dos órgãos e entidades municipais, através do sistema de contabilidade;

XII - elaborar o orçamento anual, as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual do município.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA
Seção I
Da Secretaria de Educação

Art. 10. A Secretaria de Educação tem como área de competência:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política educacional, no âmbito do Município;

II - gerenciar conjuntamente com a Secretária de Finanças, o Fundo Municipal de Educação, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;

III - planejar a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;

IV - planejar, desenvolver, coordenar e controlar os programas de educação infantil, educação de jovens e adultos e as atividades do ensino fundamental;

V - controlar a documentação escolar e a elaboração da estatística do ensino municipal;

VI - planejar e controlar o programa de merenda escolar no Município;

VII - cooperar com a Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Cidadania no que se refere ao funcionamento e manutenção das creches instaladas em estabelecimentos de ensino;

VIII - mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com organismos públicos, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e sociedade civil, para o desenvolvimento de ações na área de sua competência;

IX - planejar, coordenar, executar e controlar o programa de creches no município;



X – fomentar, promover e apoiar atividades e eventos esportivos no âmbito das escolas de ensino fundamental da rede municipal de ensino público;

XI – promover campanhas educativas incentivando a prática do esporte nas escolas;

XII – organizar e executar programas desportivos e de recreação para os alunos das escolas municipais de ensino fundamental.

Seção II

Da Secretaria de Turismo, Comunicação e Cultura

Art. 11. A Secretaria de Turismo, Comunicação e Cultura tem como área de competência:

I - coordenar as políticas governamentais na área do Turismo;

II – planejar e coordenar o plano de desenvolvimento do Turismo no Município, bem como acompanhar a sua execução pelo órgão de competência específica no Município, dando-lhe o suporte operacional necessário para o desenvolvimento de suas ações;

III - articular-se com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;

IV - organizar e executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do município;

V - planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo e turismo sustentável;

VI - coordenar e elaborar o Plano de Comunicação Social da Prefeitura;

VII - divulgar, permanentemente, através da mídia, as potencialidades do Município;

VIII - divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura;

IX - coordenar as atividades de reportagem e fotográfica da Prefeitura;

X - proceder a redação de textos técnicos destinados a divulgação;

XI - articular-se com os órgãos da Administração Municipal, entidades privadas objetivando o cumprimento do Plano de Comunicação Social da Prefeitura;

XII – promover o desenvolvimento das políticas de ação cultural do município;

XIII – promover campanhas educativas voltadas para a difusão e preservação do patrimônio histórico do município;

XIV – promover a difusão da cultura, especialmente no que concerne a realização de eventos de cunho artístico e literário que possibilitem à população a convivência e o interesse pela cultura;

XV – elaborar e executar projetos para a revitalização do Sítio Histórico de Aquiraz e manter atualizados os trabalhos de mapeamento cultural do município.



Seção III

Da Secretaria de Saúde

Art. 12. A Secretaria de Saúde tem como área de competência:

- I - planejar e executar a política de saúde do município e implementar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com os níveis estadual e federal;
- II - gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Saúde, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- III - atuar harmônica e integrada ao Conselho Municipal de Saúde;
- IV - planejar e desenvolver as ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- V - promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;
- VI - promover campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- VII - implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VIII - controlar, avaliar, regular e auditar os serviços de saúde;
- IX - integrar-se junto aos órgãos específicos na formulação da política de proteção ambiental;
- X - articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- XI - acompanhar e cumprir as ações de auditoria na área de sua atuação e competência;
- XII - manter os registros e controles estatísticos da área de sua abrangência;
- XIII - prestar informações e apresentar relatórios de suas atividades.

Seção IV

Da Secretaria do Trabalho e Assistência Social

Art.13. A Secretaria do Trabalho e Assistência Social tem como área de competência:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar os programas de natureza social de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- II - planejar, controlar e executar as ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;
- III - gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Assistência Social, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- IV - coordenar as ações para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- V - supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;
- VI - estudar e desenvolver programas de amparo ao menor, ao idoso e as minorias sociais;
- VII - implementar e coordenar os centros comunitários de comunicação e cidadania;



VIII - acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no município e recomendar a iniciativas em defesa do cidadão-usuário;

IX - promover, em articulação com o Ouvidor Municipal, ações de conscientização da cidadania e dos direitos humanos;

X - oferecer suporte aos serviços de documentação do cidadão;

XI - desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e organizações não governamentais;

XII - assessorar os Conselhos Municipais instituídos para atividades da área social;

XIII - planejar e coordenar as atividades de cooperativismo.

Seção V

Da Secretaria de Infra-Estrutura

Art.14. A Secretaria de Infra-estrutura tem como área de competência:

I - planejar e executar, através de administração direta ou através de terceiros, obras públicas municipais, abrangendo reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, drenagem e calçamento;

II - cumprir ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;

III - definir a política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;

IV - acompanhar obras de infra-estrutura e mutirão;

V - identificar e emplacar os logradouros públicos e controlar a numeração predial;

VI - combater às várias formas de poluição sonora e visual;

VII - implantar e manter o sistema de sinalização urbana, iluminação pública, controle e apoio do trânsito;

VIII - planejar e executar os serviços urbanos referentes a limpeza pública, transporte coletivo municipal, feiras livres, cemitérios e chafarizes;

IX - administrar e controlar os equipamentos instalados pelo município ou espaços de convivência e de lazer público;

X - implantar e fiscalizar o cumprimento de medidas necessárias para o disciplinamento do trânsito de veículos na sede do município.

Seção VI

Da Secretaria de Agricultura

Art. 15. A Secretaria de Agricultura tem como área de competência:

I - formular e executar a política do governo municipal nas áreas de fomento à produção rural e pesqueira, preferencialmente a produção orgânica;

II - planejar e coordenar as ações de preservação e fomento das atividades agrícolas e da pesca;

III - definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência;



IV – articular-se com os órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privada, as questões pertinentes ao desenvolvimento da agricultura orgânica e da pesca;

V - desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas de sua área de competência;

VI - administrar e fiscalizar os mercados e matadouros públicos.

Seção VII

Da Secretaria do Desporto e da Juventude

Art. 16. A Secretaria do Desporto e da Juventude tem como área de competência:

I - formulação da política municipal do desporto e de assistência à juventude, proposição de diretrizes e coordenação da implementação de ações governamentais e, diretamente ou em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados para o atendimento aos jovens e para o desporto e lazer da população;

II - coordenação da implementação de ações governamentais voltadas a permitir à juventude a aquisição de conhecimentos, aptidões e competências que possam constituir a base do seu desenvolvimento e o exercício de uma cidadania responsável, facilitando sua integração na sociedade;

III - apoio a iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação;

IV - promover o desenvolvimento do desporto em geral;

V - cuidar da administração de estádios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer, e outros similares;

VI - implementar a modernização ou, ainda, criação ou instalação, de infra-estrutura para o desenvolvimento de projetos desportivos e de lazer;

VII - desenvolver outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares, dentro da sua atividade dual de apoio ao esporte e assistência à juventude.

Seção VIII

Da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 17. A Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem como área de competência:

I - articular-se com os órgãos e entidades estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao meio ambiente;

II - acompanhar e controlar as questões concernentes à preservação ambiental;

III - promover campanhas de preservação ambiental;

IV - desenvolver providências necessárias no que concerne ao Estudo Prévio de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental;



- V - articular-se com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- VI - conceder, respeitados os instrumentos legais específicos, licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumentos legal ou convênio.
- VII - formular e executar a política do governo municipal nas áreas dos recursos hídricos;
- VIII - definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência;
- IX - articular-se com os órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privada, as questões pertinentes aos recursos hídricos;
- X - planejar e acompanhar a política municipal dos recursos hídricos;
- XI - desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas de sua área de competência;
- XII - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município;
- XIII - acompanhar e controlar as questões concernentes aos recursos hídricos; e
- XIV - promover campanhas de preservação dos recursos hídricos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. As Instruções Normativas, necessárias à implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

§ 1º - A remuneração a que se refere o *caput* será composta da seguinte forma: 10% (dez por cento) a título de vencimento e 90% (noventa por cento) a título de representação.

§ 2º - O chefe de gabinete responderá interinamente pelos Secretários Municipais em suas faltas, ausências ou impedimentos, inclusive para os fins de ordenadoria de despesas e respectiva prestação de contas, devendo, para cada substituição, ser lavrada a competente Portaria.

Art. 20. Os secretários municipais, os ocupantes de cargos equivalentes e os Secretários Adjuntos, fazem jus à percepção do décimo terceiro salário a que se refere o inciso VIII do art. 7º, combinada com o § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 21. Os agentes públicos integrantes da Comissão Permanente de Licitação perceberão gratificação, pelo desempenho de suas funções, na seguinte conformidade:



I - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação perceberá gratificação em nível de DNS -1;

II - Os membros e Secretário da Comissão Permanente de Licitação perceberão gratificação em nível de DNS-5.

Art. 22. Os Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 23. A Comissão de Compras, composta de 01(um) presidente e 03 (três) membros, cujos integrantes perceberão gratificação, pelo desempenho de suas funções, na seguinte conformidade:

I - O Presidente da Comissão de Compras perceberá gratificação em nível de DNS - 4;

II - Os Membros da Comissão de Compras perceberão gratificação em nível de DAS - 1.

Art. 24. Os médicos integrantes das equipes do Programa de Saúde da Família – PSF serão remunerados sob a forma de gratificação em nível de DNS-1.

§ 1º - Os médicos exercerão a coordenação de suas respectivas equipes.

§ 2º - Pelo desempenho de suas funções, os membros das equipes do PSF perceberão produtividade até o limite de 1/3 (um terço) do valor de suas respectivas gratificações.

§ 3º - Os critérios de aferição da produtividade de que trata o parágrafo anterior serão definidos através de portaria do Secretário de Saúde.

Art. 25. A remuneração dos Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento está fixada no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

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

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e de gratificação de representação, conforme o que dispõe o Anexo II desta Lei.

Art. 26. Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Secretários são fixados, nos termos da Constituição Federal, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 27. Para efeito de implantação da estrutura organizacional de que cuida esta Lei, o prefeito Municipal proporá a Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e, progressivamente, expedirá os



atos administrativos de sua competência indispensáveis à efetiva estrutura organizacional definida nesta Lei.

Art. 28. O impacto orçamentário-financeiro da despesa obrigatória de caráter continuado criada em decorrência desta lei é o especificado em seu Anexo III.

Art. 29. Fica estabelecido em R\$ 380,00 (Trezentos e Oitenta Reais) o valor do piso para o vencimento básico dos servidores técnicos-administrativos do Poder Executivo Municipal de Aquiraz.

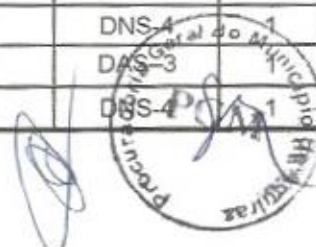
Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 600/2006, de 26 de maio de 2006 e a Lei n.º 623/2007, de 10 de janeiro de 2007, ressalvados seus efeitos financeiros, que retroagirão a 1º de abril de 2007.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, aos 27 dias do mês de abril de 2007.


RITELZA CABRAL DEMÉTRIO
Prefeita Municipal de Aquiraz



NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1 – GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete	-	1
Assessor Executivo	-	1
Assessor Especial	DNS-2	2
Ouvidor Geral	DNS-2	1
Assessor Técnico	DNS-5	6
Secretário do Titular	DNS-5	1
Assistente Técnico	DAS-2	2
Oficial de Gabinete	DAS-3	1
2 – GABINETE DO VICE-PREFEITO		
Assessor Técnico	DNS-5	3
Assistente Técnico	DAS-2	2
3 – PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO		
Procurador Consultor e Parecerista	-	1
Procurador Jurídico	DNS-3	5
Procurador Fiscal	DNS-3	2
Assessor Jurídico em Licitações	DNS-3	1
Assessor Técnico	DNS-5	3
Assistente Técnico	DAS-2	1
4 – CONTROLADORIA		
Controlador Geral	DNS-1	1
Assessor Técnico	DNS-5	3
5 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO		
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	-	1
Secretário Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	-	1
Assessor Especial	DNS-2	2
Assessor Técnico	DNS-5	2
Assistente Técnico	DAS-2	1
Assistente de Fiscalização	DAS-2	7
Coordenador de Fiscalização	DNS-4	1
Coordenador de Orçamento e Controle de Obras	DNS-4	1
Coordenador de Planejamento Urbano e Projetos Especiais	DNS-4	1
Gerente do Núcleo do Cadastro Técnico Multifinalitário	DAS-3	1
6 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO		
Secretário de Administração e Coordenação	-	1
Secretário Adjunto de Administração e Coordenação	-	1
Assessor Especial	DNS-2	1
Assessor Técnico	DNS-5	5
Assistente Técnico	DAS-2	4
Coordenador de Recursos Humanos	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos	DAS-3	1
Coordenador de Administração	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Protocolo e Arquivo	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Material e Patrimônio	DAS-3	1
Coordenador de Transportes, Manutenção de Veículos e Telecomunicação	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Manutenção de Veículos	DAS-3	1
Coordenador de Tecnologia de Informação	DNS-4	1



NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
7 – SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Secretário de Finanças e Execução Orçamentária	-	1
Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação	DNS-2	1
Assessor Especial	DNS-2	1
Assessor Técnico	DNS-5	1
Assistente Técnico	DAS-2	7
Assistente de Fiscalização	DAS-2	5
Coordenador de Arrecadação e Cadastramento	DNS-4	1
Coordenador de Orçamento e Contabilidade	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Orçamento	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Contabilidade	DAS-3	1
Coordenador de Tesouraria	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Controle de Pagamentos	DAS-3	1
Coordenador de Controle da Dívida Ativa	DNS-4	1
Coordenador de Fiscalização Tributária	DNS-4	1
8 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Secretário de Educação	-	1
Secretário Adjunto de Educação	-	1
Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação	DNS-2	1
Assistente Técnico	DAS-2	43
Assessor Técnico	DNS-5	6
Coordenador de Eventos	DNS-4	1
Coordenador de Prestação de Contas	DNS-4	1
Coordenador de Gestão Pedagógica	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Educação Infantil	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Ensino Fundamental	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Educação de Jovens e Adultos	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Educação Especial	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Orientação e Estatística Educacional	DAS-3	1
Coordenador de Assistência ao Educando	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Merenda e Transporte Escolar	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Distribuição de Material Didático e Pedagógico	DAS-3	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Recursos Humanos	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Material e Patrimônio	DAS-3	1
Coordenador de Manutenção de Escolas	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Manutenção de Prédios Escolares	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Manutenção de Bens Móveis	DAS-3	1
Coordenador de Manutenção de Creches	DNS-4	1
Coordenador do Desporto nas Escolas	DNS-4	1
Gerente do Núcleo do Desporto nas Escolas	DAS-3	1
Supervisor de Serviços de Obras	DAS-1	2
Auxiliar de Supervisão	DAS-2	2
Diretor de Escola Nível I (acima de 600 alunos)	DAS-1	10
Diretor de Escola Nível II (de 401 a 600 alunos)	DAS-2	10
Diretor Adjunto Nível I (acima de 600 alunos)	DAS-3	10



NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Diretor de Escola Nível III (até 400 alunos)	DAS-3	67
Diretor Adjunto Nível II (até 600 alunos)	DAS-3	10
Secretário de Escola	DAS-3	40
9 - SECRETARIA DE TURISMO, COMUNICAÇÃO E CULTURA		
Secretário de Turismo, Comunicação e Cultura	-	1
Assessor Especial	DNS-2	1
Assessor Técnico	DNS-5	2
Assistente Técnico	DAS-2	5
Coordenador de Turismo	DNS-4	1
Coordenador de Patrimônio Histórico	DNS-4	1
Coordenador de Planejamento e Projetos	DNS-4	1
Coordenador de Comunicação	DNS-4	1
Coordenador de Cultura	DNS-4	1
Assessor de Imprensa	DNS-5	1
10 - SECRETARIA DE SAÚDE		
Secretário de Saúde	-	1
Secretário Adjunto de Saúde	-	1
Assessor Especial	DNS-2	1
Coordenador de Planejamento, Planos, Programas e Projetos de Saúde	DNS-4	1
Assessor Técnico	DNS-5	5
Assistente Técnico	DAS-2	24
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	DNS-4	1
Coordenador de Atenção, Apoio e Vigilância à Saúde	DNS-4	1
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica e Informação em Saúde	DNS-5	1
Gerente do Núcleo de Sistema de Informação Hospitalar	DAS-3	1
Gerente do Núcleo do Sistema de Informação Básica	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Controle de Endemias	DNS-5	1
Gerente do Núcleo de Endemias e Controle de Vetores	DAS-3	1
Chefe da Divisão do P.S.F.	DNS-5	1
Chefe da Divisão do C.A.P.S.	DNS-5	1
Chefe da Divisão do C.E.M.	DNS-5	1
Chefe da Divisão do Laboratório de Saúde Pública	DNS-5	1
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	DNS-5	1
Coordenador Administrativo-Financeiro	DNS-4	1
Chefe da Divisão de Administração e Logística	DNS-5	1
Gerente do Núcleo de Recursos Humanos	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Gestão de Material e Patrimônio	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Transportes e Oficina	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Administração, Manutenção e Segurança	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	DNS-5	1
Diretor Geral do Hospital	DNS-1	1
Diretor de Assistência Médica	DNS-2	1
Diretor de Enfermagem	DNS-2	1
Chefe da Divisão Administrativo Financeira	DNS-5	1
Gerente do Núcleo de Ouvidoria da Saúde	DAS-3	1
Assistente Técnico	DAS-2	1
Supervisor de Serviços de Obras	DAS-1	2
Auxiliar de Supervisão	DAS-2	2



NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
11 – SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Secretário do Trabalho, Desenvolvimento Social e Cidadania	-	1
Chefe da Assessoria de Planejamento, Planos, Programas e Projetos Sociais	DNS-2	1
Assessor Especial	DNS-2	1
Assessor Técnico	DNS-5	8
Assistente Técnico	DAS-2	9
Coordenador de Equipamentos Sociais Infanto-Juvenis	DNS-4	1
Coordenador do Trabalho e Geração de Renda e Cooperativismo	DNS-4	1
Coordenador de Assistência Social e Benefícios Eventuais	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais	DAS-3	1
Coordenador de Habitação Popular	DNS-4	1
Coordenador da Casa da Melhor Idade	DNS-4	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS-4	1
12 – SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA		
Secretário de Infra-Estrutura	-	1
Secretário Adjunto de Infra-Estrutura	-	1
Assessor Especial	DNS-2	1
Assessor Técnico	DNS-5	3
Assistente Técnico	DAS-2	2
Coordenador de Serviços Públicos	DNS-4	1
Gerente de Núcleo de Limpeza Pública	DAS-3	1
Gerente de Núcleo de Serviços Gerais	DAS-4	1
Coordenador de Manutenção Predial e Sistema Viário	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Manutenção Predial	DAS-3	1
Coordenador de Transportes Municipais	DNS-4	1
Supervisor de Serviços de Obras	DAS-1	20
Auxiliar de Supervisão	DAS-2	20
13 – SECRETARIA DE AGRICULTURA		
Secretário de Agricultura	-	1
Chefe da Assessoria de Planejamento, Planos, Programas e Projetos de Agricultura	DNS-2	1
Assessor Técnico	DNS-5	1
Assistente Técnico	DAS-2	2
Coordenador de Agricultura	DNS-4	1
Coordenador de Apoio à Pesca	DNS-4	1
Supervisor de Serviços de Obras	DAS-1	6
Auxiliar de Supervisão	DAS-2	5
14 – SECRETARIA DO DESPORTO E DA JUVENTUDE		
Secretário do Desporto e da Juventude	-	1
Assessor Especial	DNS-2	1
Assessor Técnico	DNS-5	2
Assistente Técnico	DAS-2	2
Coordenador do Desporto	DNS-4	1
Coordenador de Assistência à Juventude	DNS-4	1
15 – SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS		
Secretário do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	-	1
Coordenador de Meio Ambiente	DNS-4	1
Coordenador de Recursos Hídricos	DNS-4	1
Assessor Especial	DNS-2	1



Anexo I a que se refere o art. 22, da Lei nº 640/2007, de 27 de abril de 2007.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Assessor Técnico	DNS-5	1
Assistente Técnico	DAS-2	1
Supervisor de Serviços de Obras	DAS-1	3
Auxiliar de Supervisão	DAS-2	3



TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	Símbolo	REMUNERAÇÃO		
		Vencimento	Representação	Total
Secretario	-	(*)	(*)	(*)
Chefe de Gabinete	-	(**)	(**)	(**)
Secretario Adjunto	-	(***)	(***)	(***)
Procurador Consultor Parecerista	-	(***)	(***)	(***)
Assessor Executivo	-	(***)	(***)	(***)
Controlador Geral	DNS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Diretor Geral do Hospital	DNS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Assessor Especial	DNS-2	180,00	1.620,00	1.800,00
Ouvidor Geral	DNS-2	180,00	1.620,00	1.800,00
Chefe de Assessoria	DNS-2	180,00	1.620,00	1.800,00
Diretor de Assistência Médica	DNS-2	180,00	1.620,00	1.800,00
Diretor de Enfermagem	DNS-2	180,00	1.620,00	1.800,00
Procurador Jurídico	DNS-3	130,00	1.170,00	1.300,00
Procurador Fiscal	DNS-3	130,00	1.170,00	1.300,00
Assessor Jurídico em Licitações	DNS-3	130,00	1.170,00	1.300,00
Coordenador	DNS-4	120,00	1.080,00	1.200,00
Assessor de Imprensa	DNS-5	90,00	810,00	900,00
Assessor Técnico	DNS-5	90,00	810,00	900,00
Secretario do Titular	DNS-5	90,00	810,00	900,00
Chefe de Divisão	DNS-5	90,00	810,00	900,00
Supervisor de Serviços de Obras	DAS-1	60,00	540,00	600,00
Assistente Técnico	DAS-2	40,00	360,00	400,00
Assistente de Fiscalização	DAS-2	40,00	360,00	400,00
Auxiliar de Supervisão de Obras	DAS-2	40,00	360,00	400,00
Gerente de Núcleo	DAS-3	35,00	315,00	350,00
Oficial de Gabinete	DAS-3	35,00	315,00	350,00
Diretor de Escola Nível I	DAS-1	60,00	540,00	600,00
Diretor de Escola Nível II	DAS-2	40,00	360,00	400,00
Diretor de Escola Nível III	DAS-3	38,00	342,00	380,00
Diretor Adjunto Nível I	DAS-3	38,00	342,00	380,00
Diretor Adjunto Nível II	DAS-3	38,00	342,00	380,00
Secretario de Escola	DAS-3	38,00	342,00	380,00

(*) Remuneração em parcela única, sob a forma de subsídio, fixada através de lei específica, específica, nos termos da Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

(**) Remuneração a nível de Secretario Municipal.

(***) Remuneração equivalente a 3/4 (três quartos) do subsídio de secretario.



ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 29 DA LEI Nº 640/2007, DE 27 DE ABRIL DE 2007.

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro:

Especificação	Simbologia	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Impacto Orçamentário-Financeiro	
				2007 (*)	2008 (**)
Secretário Adjunto	-	4	3.750	146.250,00	259.935,00
Assessor Executivo	-	1	3.750	36.562,50	64.983,75
Assessor Especial	DNS-2	6	1.800	105.300,00	187.153,20
Assessor Técnico	DNS-5	9	900	78.975,00	140.364,90
Coordenador	DNS-4	1	1.200	11.700,00	20.794,80
Supervisor de Obras	DAS-1	5	600	5.850,00	51.987,00
Assistente Técnico	DAS-2	70	400	272.989,79	485.212,00
Auxiliar de Supervisão	DAS-2	5	400	19.499,85	34.658,80
VALOR TOTAL				677.137,14	1.245.089,45

(*) - Remuneração até dezembro + 13º proporcional

(**) - Remuneração de janeiro a dezembro + 13º + terço de férias

- 1) ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS - 2007 - R\$ 142.653,82
2) ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS - 2008 - R\$ 261.468,77

