

Governo Municipal



Prefeitura Municipal de Mulungu
Rua Cel. Justino Café, 26, Centro, Mulungu – CE
CNPJ: 07.910.730/0001-79 CGF: 06.920/182-0
Fone Fax (85) 33281725
CEP: 62.764-000

LEI N° 154/09

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE
MULUNGU E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE MULUNGU, faço saber que a Câmara Municipal de Mulungu, aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1° - Fica Reestruturada a Administração do Município de Mulungu, de acordo com títulos, capítulos e anexos que compõe o Projeto de Lei n° 007/09 de 26 de março de 2009, aprovado pelo Poder Legislativo em 15 de abril de 2009.

Art. 2° - Esta Lei cria a Secretaria de Meio Ambiente onde em seu capítulo IX – Art. 36 delibera sua competência

Art. 3° - Esta Lei retroage seus efeitos financeiros à 1° de março de 2009.

Art. 4° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrario.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU,
ESTADO DE CEARÁ EM 20 DE ABRIL DE 2009.


José Manoel Martins de Souza
PREFEITO MUNICIPAL

1

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU**

PROJETO DE LEI Nº 07, DE 26 DE MARÇO DE 2009.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Mulungu e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mulungu aprova a presente Lei:

Que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Mulungu e dá outras providências.

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 1º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas no Regimento Interno, instituído pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III - desconcentração
- IV – descentralização;
- V – controle.

CÂMARA MUNICIPAL DE MULUNGU
APROVADO
15 de Abril de 2009
[Assinatura]
PRESIDENTE

()

2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

DO PLANEJAMENTO

Art. 5º A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura locais e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 6º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7º O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III – complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV – viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V – respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 8º O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Plurianual de Investimentos;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamento Anual;

Art. 9º. Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 10. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III
DA DESCONCENTRAÇÃO E DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes aos munícipes.

Art. 12. A desconcentração efetuar-se-á:

I – nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II – na ação administrativa, mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

Art. 13. A descentralização efetuar-se-á:

I – na ação administrativa, mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II – na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

Art. 14. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.



4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio, precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 16. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

- I – lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- II – criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- III – instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- IV – autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;
- V – abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem privativas do chefe do executivo;
- VI – autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;
- VII – designação de servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;
- VIII - homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificação das dispensas ou inexigibilidades;
- IX – autorização de empenhos;
- X - determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de nº. 8666/93 e suas alterações, no que se refere às licitações e contratos;
- XI - organização dos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;
- XII – gerência dos recursos orçamentários e financeiros à sua disposição, sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade.
- XIII – outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto obedecido aos limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.



5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 17. Compete aos ordenadores de despesas:

- I – Fazer solicitação à Controladoria Geral para aquisição de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;
- II – Autorizar despesas;
- III – Homologar as licitações juntamente com a Controladoria e assinar os respectivos contratos;
- IV – Adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso.

SEÇÃO IV
DO CONTROLE

Art. 18. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

- I – o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;
- II – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio;

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 20. A administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 21. A administração direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme abaixo, e melhor explicitado no organograma, de que trata o Anexo I, desta Lei:

1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1. Gabinete do Prefeito

1.1.1. Chefia de Gabinete

1.2. Assessoria de Planejamento Municipal



2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

- 1.3. Ouvidoria Geral do Município
- 1.4. Controladoria Interna do Município
- 1.5. Comissão Permanente de Licitação
- 1.6. Assessoria de Comunicação

2. ÓRGÃOS AUXILIARES

2.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1.1. Tesouraria

2.1.2. Assessoria Tributária

2.1.3. Coordenadoria de Recursos Humanos

2.1.3.1. Núcleo de Administração de Pessoal

2.1.3.2. Núcleo de Serviços Gerais

2.1.3.3. Núcleo de Conservação e Manutenção de Equipamentos

2.1.3.4. Núcleo de Protocolo e Comunicação

2.1.4. Coordenadoria Material, Patrimônio e Atividades Auxiliares

2.1.4.1. Núcleo de Compras

2.1.4.2. Núcleo de Patrimônio

2.1.4.3. Núcleo de Almoxarifado

2.1.5. Coordenadoria de Administração Tributária

2.1.5.1. Núcleo de Arrecadação de Tributos

2.1.5.2. Núcleo de Fiscalização de Tributos

2.1.6. Coordenadoria de Contabilidade

2.1.6.1. Núcleo de Execução Contábil

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3.1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.1.1. Assessoria de Planejamento Educacional

3.1.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico

3.1.3.1. Núcleo de Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil

3.1.3.2. Núcleo de Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental I

3.1.3.3. Núcleo de Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental II

3.1.3.4. Núcleo de Acompanhamento Pedagógico às Modalidades de Ensino

3.1.3.5. Núcleo da Educação Especial

3.1.3. Coordenadoria de Assistência ao Educando

3.1.3.1. Núcleo de Transporte Escolar

3.1.3.2. Núcleo de Administração da Merenda Escolar

3.1.3.3. Núcleo de Controle de Matrícula, Escrituração Escolar e Expedição de Diplomas

3.1.4. Coordenadoria da Gestão Educacional

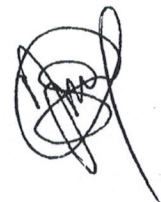
3.1.4.1. Núcleo de Administração de Pessoal

3.1.4.2. Núcleo de Almoxarifado

3.1.4.3. Núcleo de Informações Estatísticas e Avaliação Educacional

3.1.5. Escolas

3.2. SECRETARIA DE SAÚDE



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

3.2.1. Ouvidoria

3.2.2. Coordenadoria do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria

3.2.2.1. Núcleo de Controle, Regulação e Avaliação

3.2.3. Coordenadoria do Programa de Saúde da Família

3.2.3.1. Núcleo de Assistência Farmacêutica

3.2.3.2. Núcleo de Saúde Bucal

3.2.4. Coordenadoria de Vigilância à Saúde

3.2.4.1. Núcleo de Vigilância Ambiental, Sanitária e de Saúde do Trabalhador

3.2.4.2. Núcleo de Vigilância Epidemiológica e dos Serviços de Informação em Saúde

3.2.4.3. Núcleo de Controle e Combate às Endemias

3.2.4.4. Núcleo de Mobilização Social

3.2.5. Coordenadoria de Administração e Finanças

3.2.5.1. Núcleo de Administração de Pessoal

3.2.5.2. Núcleo de Administração de Finanças

3.2.5.3. Núcleo de Material e Patrimônio

3.2.5.4. Núcleo de Transportes

3.2.6. Hospital Municipal de Mulungu

3.2.6.1. Diretoria Geral

3.2.6.2. Diretoria Clínica

3.2.6.2.1. Núcleo de Enfermagem

3.2.6.2.2. Núcleo de Administração e Finanças

3.3. SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.3.1. Assessoria de Planejamento e Articulação das Políticas de Gestão e Proteção Social

3.3.2. Coordenadoria de Geração e Fortalecimento da Renda

3.3.2.1. Núcleo de Capacitação Profissional e Encaminhamento ao Mercado de Trabalho

3.3.2. Coordenadoria de Assistência

3.3.2.1. Núcleo de Apoio à Melhor Idade

3.3.2.2. Núcleo de Apoio e Articulação aos Organismos Sociais

3.3.3. Coordenadoria do Programa Bolsa-Família

3.3.4. Coordenadoria de Administração e Finanças

3.3.4.1. Núcleo de Almoxarifado

3.3.5. Coordenadoria do CRASS

3.4. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

3.4.1. Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos

3.4.1.1. Núcleo de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas

3.4.1.2. Núcleo de Limpeza, Coleta e Reciclagem do Lixo

3.4.2. Coordenadoria de Transportes e Manutenção

3.4.2.1. Núcleo de Transportes e Abastecimento

3.4.2.2. Núcleo de Conservação e Manutenção de Estradas

3.4.2.3. Núcleo de Manutenção Elétrica, Máquinas e Equipamentos



8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

3.4.3. Coordenadoria de Urbanismo

3.4.3.1. Núcleo de Execução do Plano Diretor

3.5. SECRETARIA DO TURISMO, CULTURA E DESPORTO

3.5.1. Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo

3.5.2.1. Núcleo de Estudos e Pesquisas

3.5.2.2. Núcleo de Promoção e Eventos

3.5.2. Coordenadoria de Cultura

3.5.2.1. Núcleo de Apoio às Manifestações Culturais e Artísticas

3.5.3. Coordenadoria de Desporto

3.6. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

3.6.1. Coordenadoria de Produção Agropecuária

3.6.1.2. Núcleo de Assistência Técnica e Extensão Rural

3.6.1.3. Núcleo de Apoio e Fortalecimento do Associativismo Produtivo

3.6.2. Coordenadoria de Agronegócios e Desenvolvimento Industrial

3.6.2.1. Núcleo de Apoio à Agroindústria

3.6.2.2. Núcleo de Comercialização

3.7. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

3.7.1. Coordenadoria Técnica

3.7.1.1. Núcleo de Resíduos e Ambiente Urbano

3.7.1.2. Núcleo de Vida Silvestre

3.7.1.3. Núcleo de Educação Ambiental

3.7.1.4. Núcleo Agroflorestal e Recursos Hídricos

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta, além de: registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; preparar e expedir correspondências do Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações do Gabinete com as outras secretarias; dar apoio e assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo.

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

Art. 23. A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas; assistir ao Prefeito em sua representação política e social; e desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito, além de produzir todos os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, de controlar os móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo, e de promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do gabinete, de controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando ao Núcleo de Administração de Pessoal as movimentações de faltas, férias, licenças e outras ocorrências típicas da função.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 24. A Assessoria de Planejamento Municipal tem como finalidade formular e desenvolver, direta ou indiretamente, o processo de planejamento municipal, além de contribuir na formulação das políticas orçamentária e de promoção da modernização administrativa e do cadastro técnico municipal.

SEÇÃO III
DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 25. A Ouvidoria tem o papel de defensor da comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas, cometidas no âmbito da administração municipal, a fim de que a ética e a obediência, a legalidade e a moralidade presidam as ações da Prefeitura.

SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 26. A Controladoria Interna tem a função de coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; obras públicas e reformas; as operações de crédito; os suprimentos de fundos; as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, dentre outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 27. Compete à Comissão Permanente de Licitação manter cadastro de fornecedores de bens e serviços; examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo os critérios definidos no ato convocatório; decidir sobre a habilitação e inabilitação dos proponentes,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

nos casos de terem ou não atendido as condições previstas no ato convocatório; emitir e fazer publicar editais de licitação no órgão de publicação oficial do município e nos jornais de grande circulação, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de preços, cartas convite e outros pertinentes; analisar e julgar as propostas do objeto da licitação, quanto aos aspectos formal e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação das propostas, em conformidade com as normas definidas no ato convocatório; rever seus atos, justificadamente, de ofício ou por provocação, quando passíveis de correção; receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal; encaminhar o processo ao Presidente da CPL para homologação; baixar normas disciplinadoras de sua organização e de seus serviços, baseadas nas atribuições fixadas no seu Regimento e nas disposições legais aplicáveis à matéria.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 28. A Assessoria de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação social da Prefeitura Municipal, especialmente no que se refere à organização de eventos públicos da agenda da chefia do Poder Executivo, bem como coordenar a elaboração de programas de comunicação social desenvolvidos pelos órgãos da administração municipal.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 29. A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de recursos humanos, de material e patrimônio e de serviços auxiliares, bem como pelo recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos municipais e pela administração dos planos de cargos, carreira e vencimentos e, ainda, pela conservação e controle dos materiais de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração municipal e pela implantação e execução de sistemas de processamento de dados da Prefeitura. Além de ser o órgão central do sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município, responsável pela formulação de políticas tributárias de competência do Município; pelo desenvolvimento de atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais; pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do erário e outros valores do município; pelo controle e escrituração contábil da Prefeitura; pela administração da Dívida Ativa do Município; pela fiscalização do código de posturas, dentre outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 30. A Secretaria de Educação tem a finalidade de desenvolver políticas educacionais que levem em conta os objetivos do desenvolvimento do indivíduo no seu meio; elaborar planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação; promover es-



30

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

tudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema educacional à realidade social dos seus educandos; desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao município, buscando aprimorar a qualidade do ensino; desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos; zelar pela manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas e controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo município e outros entes da federação;

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 31. A Secretaria de Saúde tem por finalidade a formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área de saúde, competindo-lhe, ainda, promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação; além de: manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do município; estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas; administrar e zelar as unidades de saúde, no sentido de melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e campanhas de vacinação; desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 32. A Secretaria de Desenvolvimento Social tem a finalidade de desenvolver uma política de proteção social, no intuito de prever condições mínimas sociais para sua população, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento das necessidades básicas de seus usuários, por meio de políticas públicas que visem: proteger a família, a maternidade, a infância, o adolescente e o idoso; promover a integração ao mercado de trabalho; habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária; orientar e encaminhar o usuário ao requerimento do Benefício de Prestação Continuada, bem como realizar a sua revisão; promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, responsáveis pelos serviços de assistência social; administrar e zelar pelas unidades de atenção à criança e ao adolescente, além de outros equipamentos sociais e monitorar e avaliar a rede de prestação de serviços.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 33. A Secretaria de Infra-Estrutura é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infra-estrutura e urbanização, envolvendo: a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental; pela execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; pela atualização da planta cadastral do mu-

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

nício; pela fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESPORTO

Art. 34. A Secretaria de Turismo, Cultura e Desporto tem como objetivo proporcionar a infra-estrutura básica necessária à prática do turismo, apoiando e realizando os investimentos na produção, criação e qualificação dos empreendimentos, equipamentos e instalações ou serviços turísticos; implementar o Plano de Desenvolvimento Turístico Participativo; realizar a elaboração sistemática de pesquisas sobre a oferta e demanda turística; tomar medidas específicas, a fim de capacitar os profissionais envolvidos com a área do turismo; promover o desenvolvimento cultural do município, através do estímulo da cultura, da ciência, das artes e das letras; incentivar e coordenar as manifestações sócio-culturais, em conformidade com as expectativas da população; proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município; promover atividades recreativas e turísticas voltadas para a cultura; desenvolver políticas de incentivo e proteção aos artistas e artesãos locais; implementar o Plano Municipal de Cultura; além de desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho; estimular o Empreendedorismo e o protagonismo juvenil; elaborar políticas públicas de desenvolvimento do esporte profissional e amador.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA

Art. 35. A Secretaria do Desenvolvimento da Agropecuária tem por finalidade desenvolver políticas públicas de fomento à agropecuária, através do levantamento das potencialidades, especialmente no que diz respeito à Agricultura familiar; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais; incentivar as ações no meio rural, objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas; promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural; manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo, e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades pertinentes à Secretaria; desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais;

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 36. Compete à Secretaria do Meio Ambiente elaborar o Plano de Ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente; desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente.



32

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 37. As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado o disposto no art. 3º desta Lei.

TÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 38. Entende-se por administração indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 39. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas pelo Município de Mulungu, será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto, pertença ao Município.

TÍTULO V
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 40. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 3º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 41. O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 42. A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo III, parte integrante desta Lei.



13

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

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

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

§ 3º. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido no art. 3º, da Lei nº. 460, de 11 de dezembro de 2008.

Art. 43. Lei específica disporá sobre o plano de carreira dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o *caput* deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores, as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste diploma legal, especialmente no que diz respeito ao remanejamento de servidores efetivos a serem lotados nas secretarias criadas por esta Lei.

Art. 45. O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete responsabilizar-se-á pelo ordenamento de despesas do Gabinete do Prefeito.

Art. 46. O Núcleo Gestor e a categorização e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino obedecerão ao disposto no Anexo V, desta Lei.

Art. 47. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto a seus efeitos retroativos que retroagirão a 1º de março de 2009.

Art. 49. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU, em 11 de março de 2009.

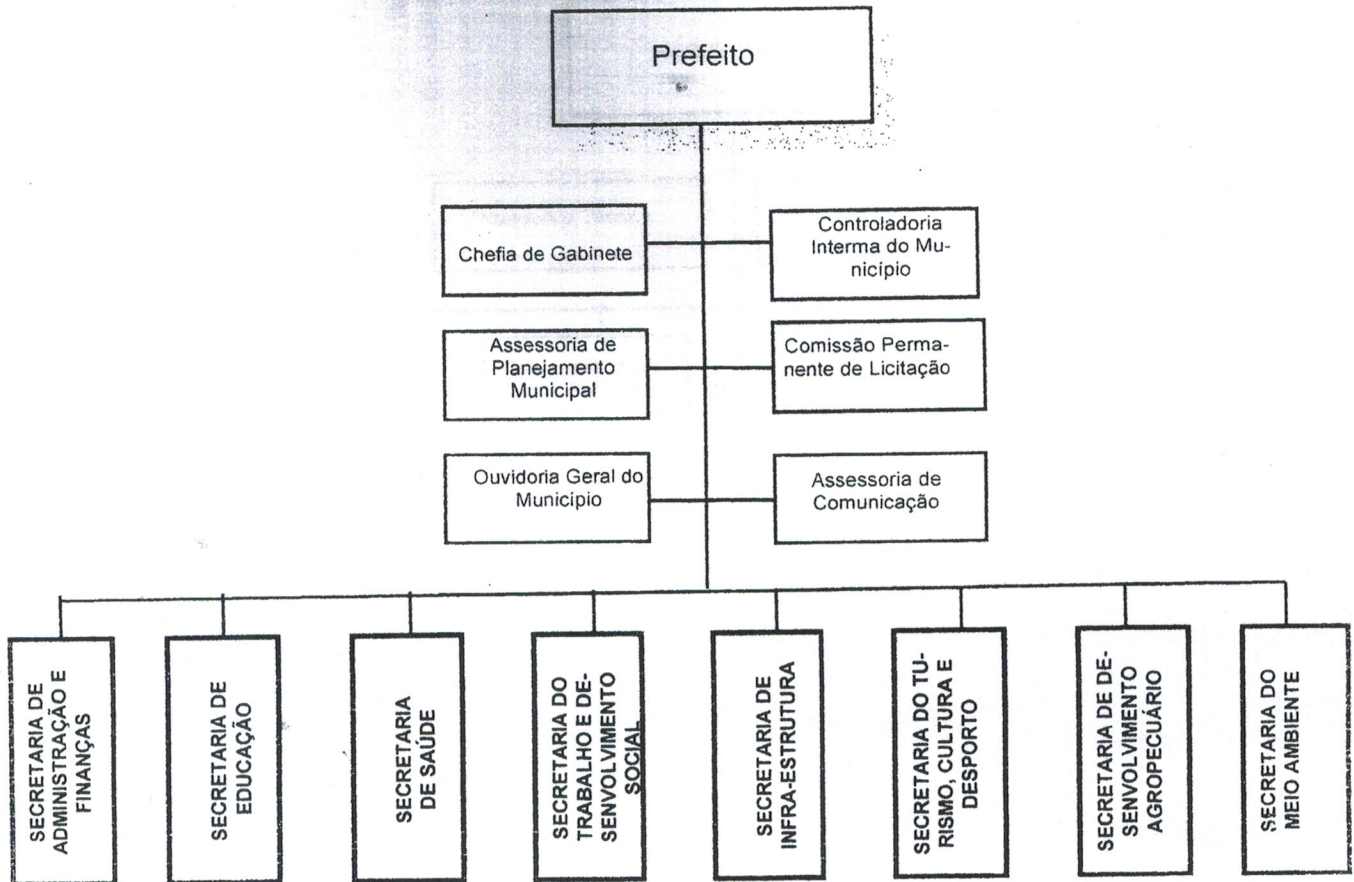


ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

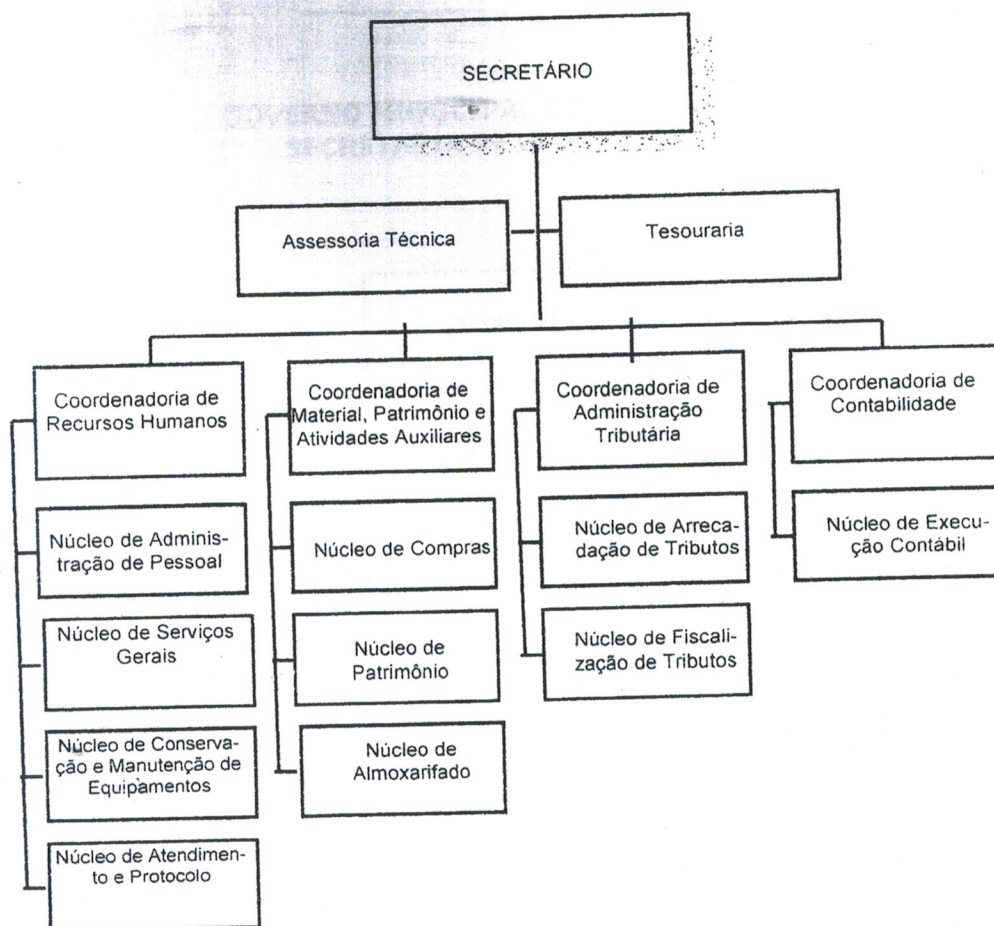


JOSÉ MANSUETO MARTINS DE SOUZA
Prefeito Municipal

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



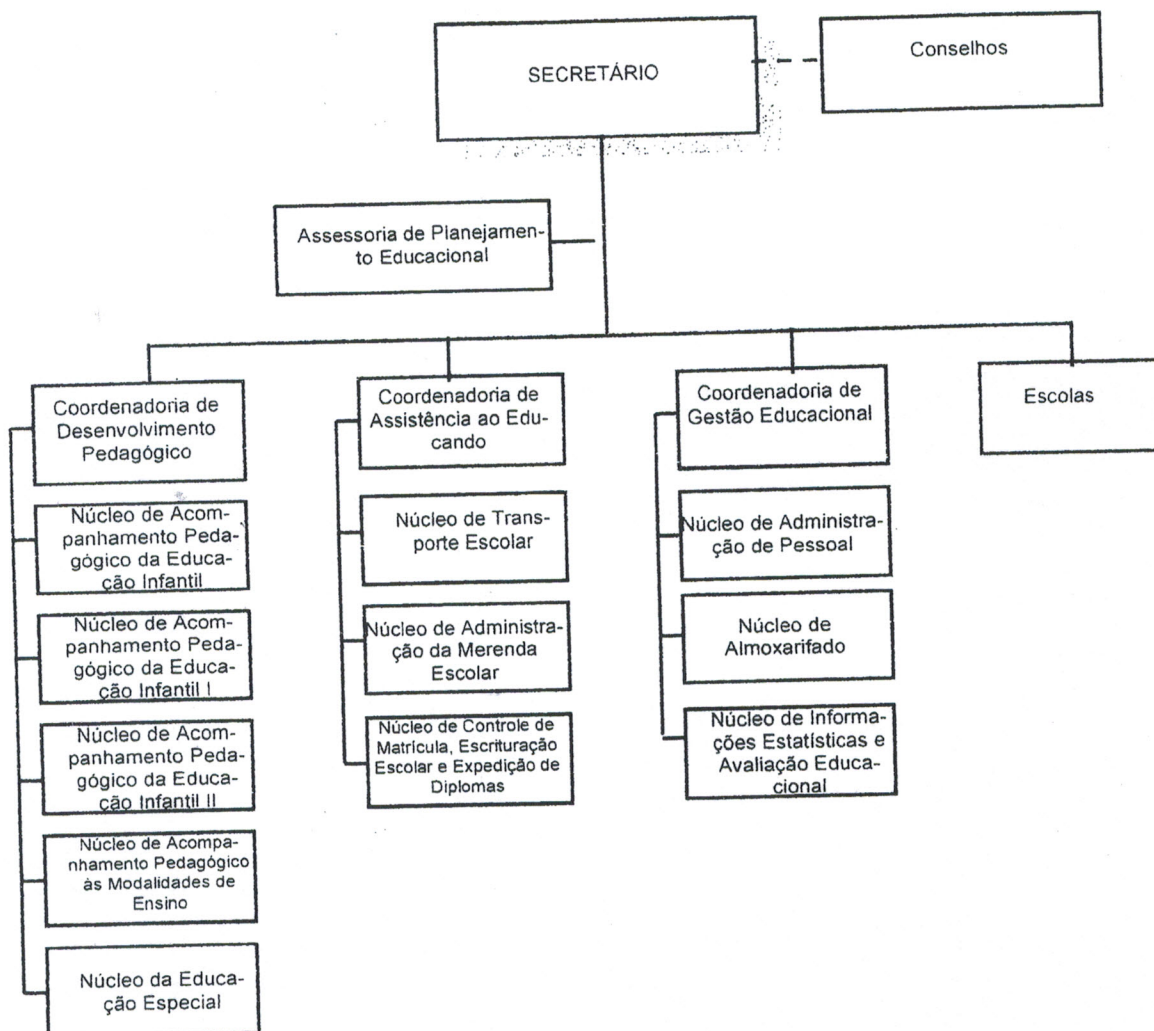
GOVERNO MUNICIPAL DE MULUNGU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



17

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

GOVERNO MUNICIPAL DE MULUNGU
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

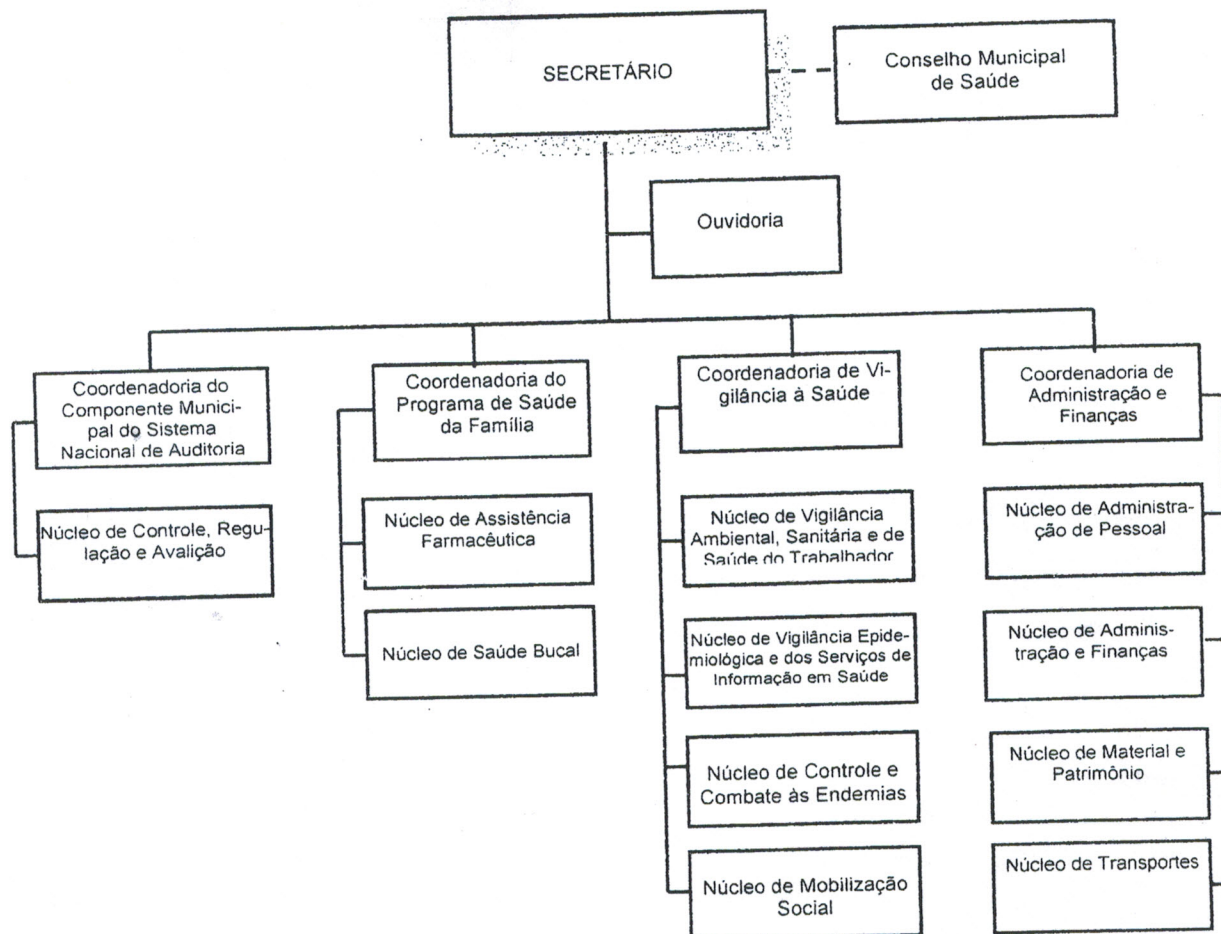


[Handwritten signature]

73

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

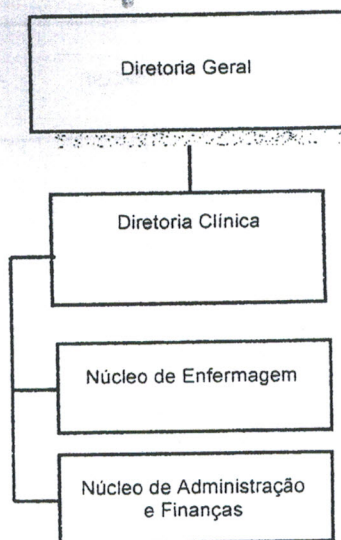
GOVERNO MUNICIPAL DE MULUNGU
SECRETARIA DE SAÚDE



17

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

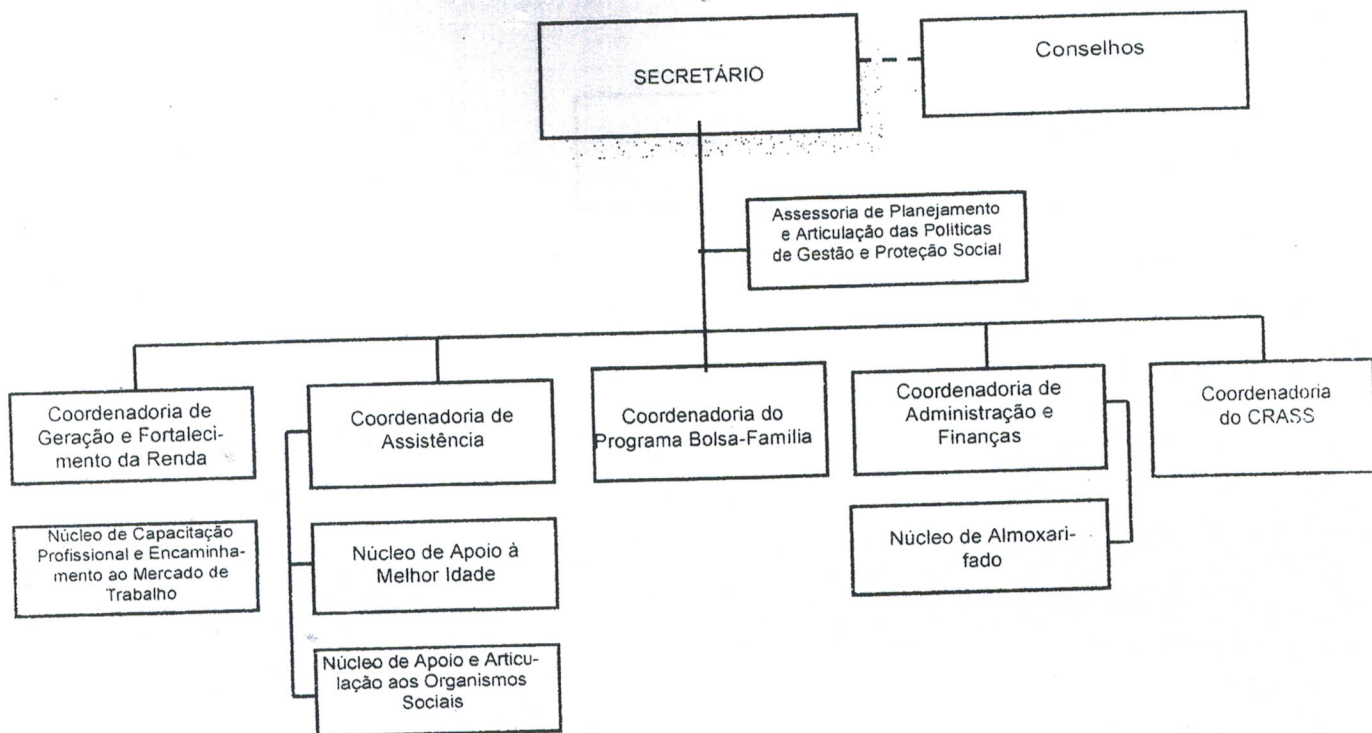
GOVERNO MUNICIPAL DE MULUNGU
HOSPITAL MUNICIPAL



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

GOVERNO MUNICIPAL DE MULUNGU
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

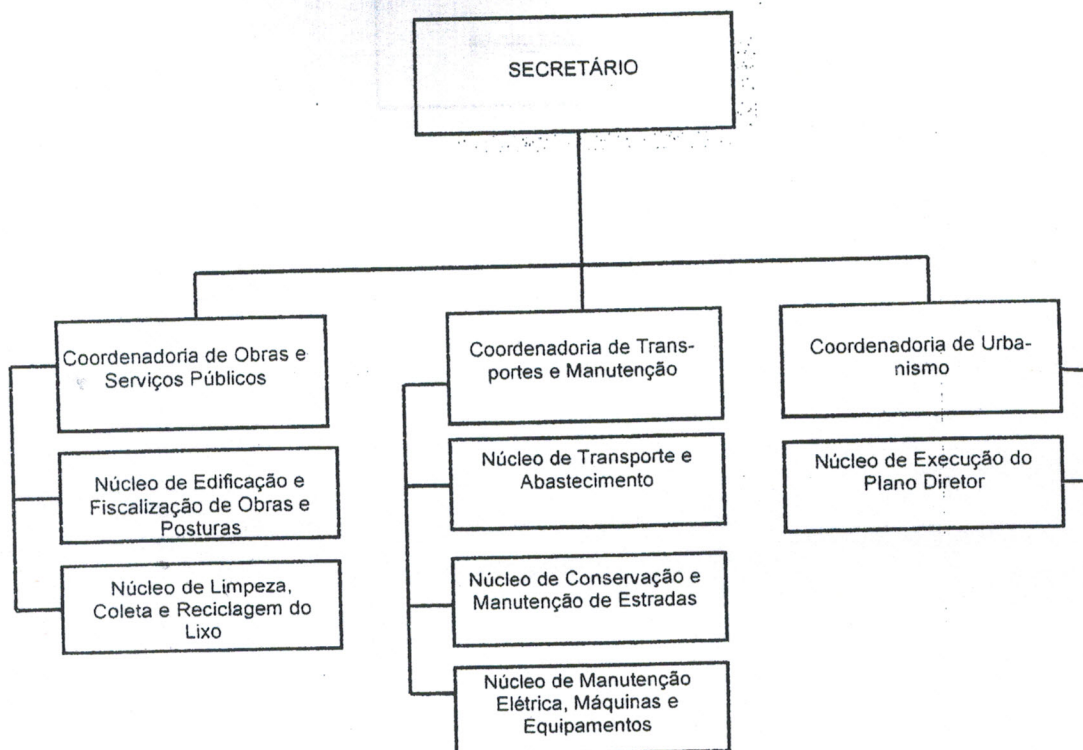


[Handwritten signature]

21

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

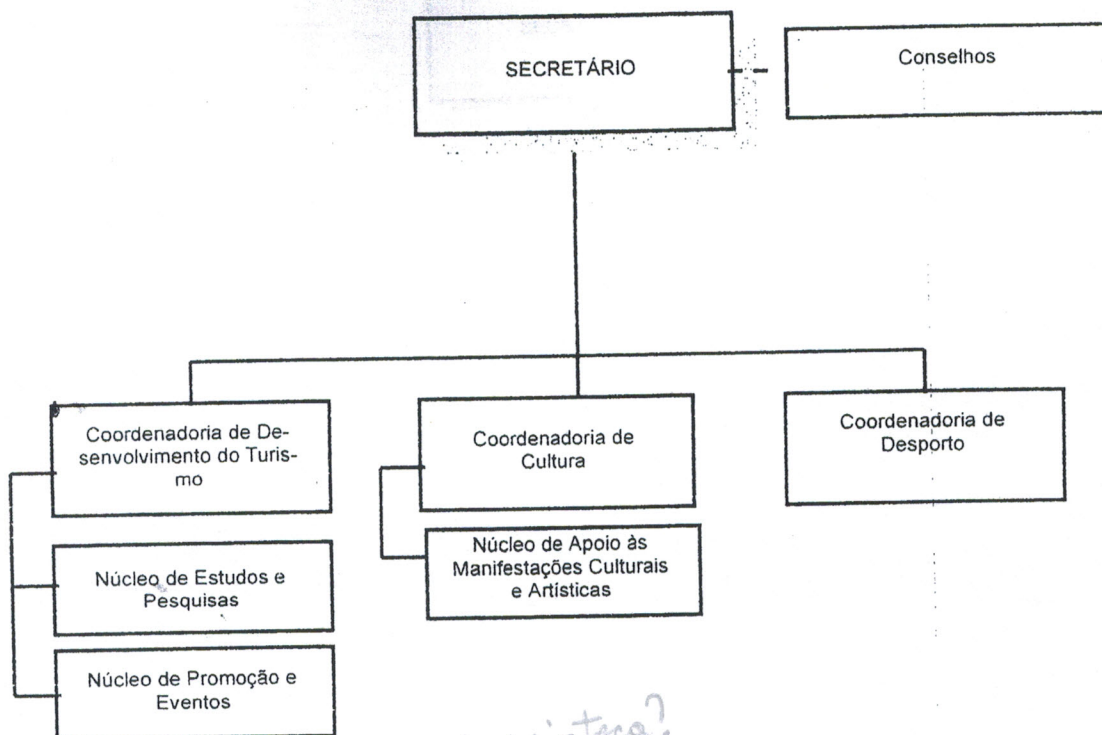
GOVERNO MUNICIPAL DE MULUNGU
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA



92

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

GOVERNO MUNICIPAL DE MULUNGU
SECRETARIA DO TURISMO, CULTURA E DESPORTO

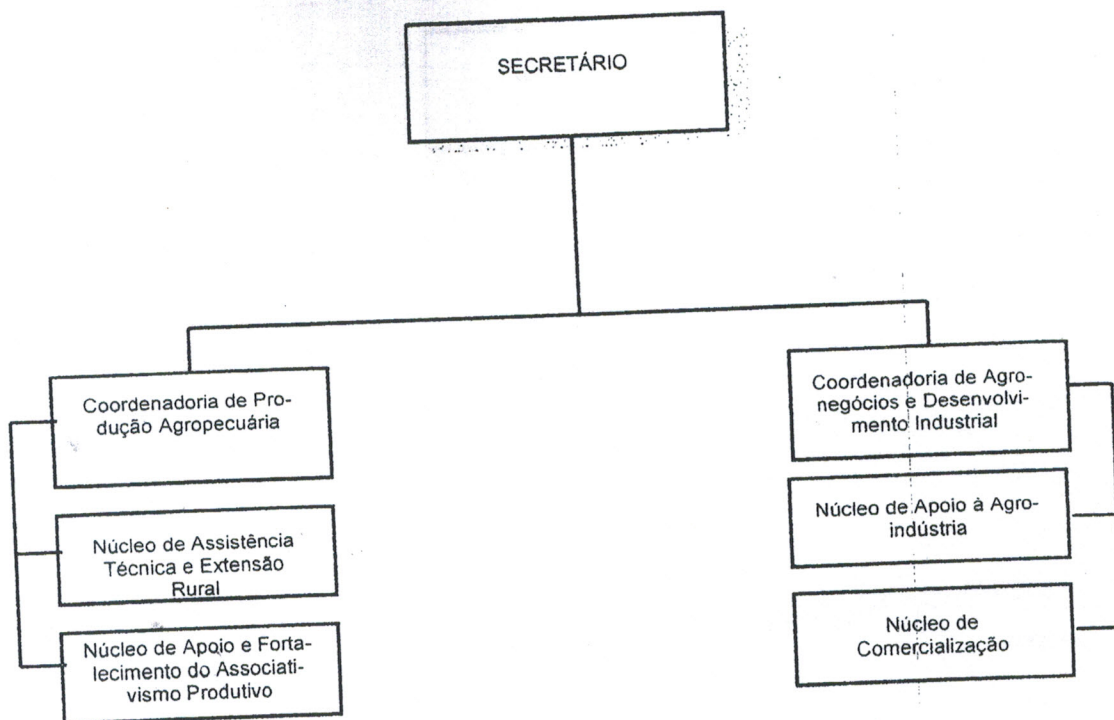


é a biblioteca?

A

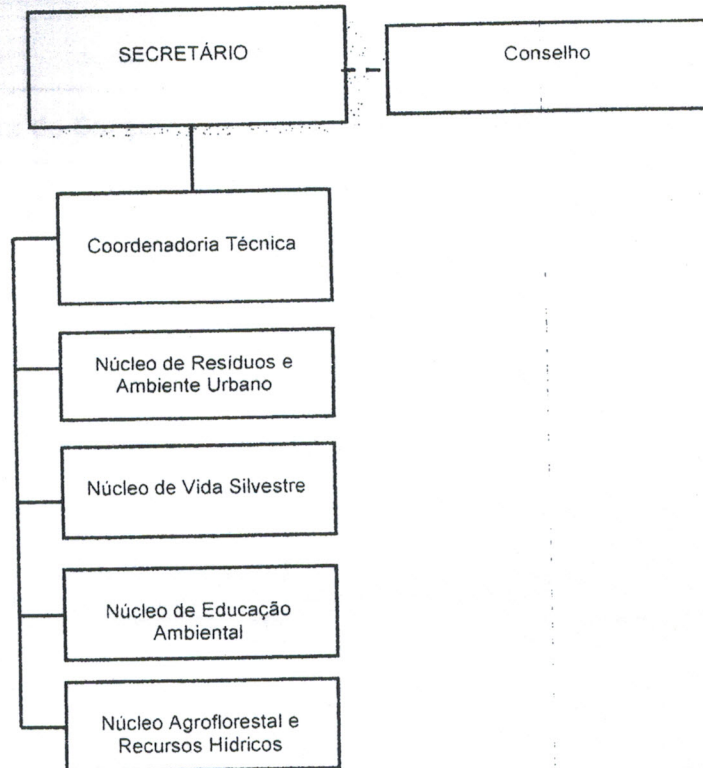
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

GOVERNO MUNICIPAL DE MULUNGU
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

GOVERNO MUNICIPAL DE MULUNGU
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE



A handwritten signature or stamp, possibly indicating approval or authentication, located at the bottom right of the page.

25

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 41, DO PROJETO DE LEI Nº. 07, DE 26 DE MARÇO DE 2009.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01 – GABINETE DO PREFEITO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete do Prefeito	DNS-1	01
Assessor de Planejamento Municipal	DNS-4	01
Ouvidor Geral do Município	DAS-1	01
Controlador Interno	DAS-1	01
Assessor de Comunicação	DAS-2	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS-2	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação	DAS-4	02

02– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração e Finanças	---	01
Tesoureiro	DNS-1	01
Diretor Técnico-Administrativo	DNS-2	01
Assessor Técnico	DNS-4	02
Coordenador de Recursos Humanos	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Conservação e Manutenção de Equipamentos	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Protocolo e Comunicação	DAS-4	01
Coordenador de Material, Patrimônio e Atividades Auxiliares	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Compras	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Patrimônio	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Almoxarifado	DAS-4	01
Coordenador de Administração Tributária	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Arrecadação de Tributos	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Fiscalização de Tributos	DAS-4	01
Coordenador de Contabilidade	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Execução Contábil	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-3	10
Assistente Técnico II	DAS-4	10



03 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário de Educação.	---	01
Assessor de Planejamento Educacional	DNS-4	01
Coordenador de Desenvolvimento Pedagógico	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental I	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental II	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento Pedagógico às Modalidades de Ensino	DAS-4	01
Gerente do Núcleo da Educação Especial	DAS-4	01
Coordenador de Assistência ao Educando <i>Roberto</i>	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Transporte Escolar	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Administração da Merenda Escolar	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Controle de Matrícula, Escrituração Escolar e Expedição de Diplomas	DAS-4	
Coordenador de Gestão educacional <i>Sônia</i>	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Almoxarifado	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Informações Estatísticas e Avaliação Educacional	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-3	05
Assistente Técnico II	DAS-4	10
Diretor de Unidade Escolar I (acima de 600 alunos)	DEB-1	01
Diretor de Unidade Escolar II (De 301 a 600 alunos)	DEB-2	02
Coordenador de Unidade de Ensino (De 101 a 300 alunos)	DEB-3	10

04 – SECRETARIA DE SAÚDE

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário de Saúde	---	01
Ouvidor da Secretaria Municipal de Saúde	DAS-1	01
Coordenador do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria	DAS-2	01
Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação	DAS-2	01
Coordenador do Programa de Saúde da Família	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Assistência Farmacêutica	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Saúde Bucal	DAS-4	01



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

Coordenador de Vigilância à Saúde	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Vigilância Ambiental, Sanitária e de Saúde do Trabalhador	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e dos Serviços de Informação em Saúde	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Combate às Endemias	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Assistência à Rede de Unidades Básicas de Saúde	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Educação em Saúde e Mobilização	DAS-4	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Administração de Finanças	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Material e Patrimônio	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Patrimônio e Serviços	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Transportes	DAS-4	01
Diretor Geral do Hospital	DNS-1	01
Diretor Clínico do Hospital	DNS-2	01
Gerente do Núcleo de Enfermagem	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Administração e Finanças	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-3	05
Assistente Técnico II	DAS-4	10

05 – SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário do Desenvolvimento Social	---	01
Assessor de Planejamento e Articulação das Políticas de Gestão e Proteção Social	DNS-4	01
Coordenador de Geração e Fortalecimento da Renda	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Capacitação Profissional e Encaminhamento ao Mercado de Trabalho	DAS-4	01
Coordenador de Assistência	DAS-2	01
Gerente do Núcleo da Melhor Idade	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Apoio e Articulação aos Organismos Sociais	DAS-4	
Coordenador do Programa Bolsa-Família	DAS-2	01
Coordenador de Administração e Finanças	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Almoxarifado	DAS-4	01
Coordenador do CRASS	DAS-2	01
Assistente Técnico I	DAS-3	05
Assistente Técnico II	DAS-4	10



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

06 – SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário de Infra-Estrutura	--	01
Coordenador de Obras e Serviços Públicos	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Limpeza, Coleta e Reciclagem do Lixo	DAS-4	01
Coordenador de Transportes e Manutenção	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Transportes e Abastecimento	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Conservação e Manutenção de Estradas	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Conservação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DAS-4	01
Coordenador de Urbanismo	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Execução do Plano Diretor	DAS-4	01
Administrador Distrital	DAS-4	05
Assistente Técnico I	DAS-3	04
Assistente Técnico II	DAS-4	06

07 – SECRETARIA DO TURISMO, CULTURA E DESPORTO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário do Turismo, Cultura e Desporto.	--	01
* Coordenador de Desenvolvimento do Turismo	DAS-2	01
* Gerente do Núcleo de Estudos e Pesquisas <i>KÉSIA</i>	DAS-4	01
* Gerente do Núcleo de Promoção e Eventos <i>LIGIA</i>	DAS-4	01
Coordenador de Cultura <i>NILSON</i>	DAS-2	01
* Gerente do Núcleo de Apoio às Manifestações Culturais e Artísticas <i>LUCIENE</i>	DAS-4	01
Coordenador de Desporto <i>CARLOS</i>	DAS-2	01
Assistente Técnico I <i>BRUNA</i>	DAS-3	04
Assistente Técnico II <i>ANCELMO</i>	DAS-4	08

08 – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário do Desenvolvimento da Agropecuária	--	01
Coordenador de Produção Agropecuária	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Assistência Técnica e Extensão Rural	DAS-4	01

Ano 2011
Mun. de Mulungu



22

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 42, DO PROJETO DE LEI Nº 07, DE 26 DE MARÇO DE 2009.

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Símbolo	Remuneração		TOTAL (R\$)
		Vencimento	Representação	
	---	----- (*)	----- (*)	--- (*)
Secretário				
Chefe de Gabinete do Prefeito	DNS-1	180,00	1.620,00	1.800,00
Tesoureiro	DNS-1	180,00	1.620,00	1.800,00
Diretor Geral do Hospital	DNS-1	180,00	1.620,00	1.800,00
Diretor Clínico	DNS-2	160,00	1.440,00	1.600,00
Diretor Técnico-Administrativo	DNS-3	150,00	1.350,00	1.500,00
Assessor Técnico	DNS-4	100,00	900,00	1.000,00
Assessor de Planejamento Municipal	DNS-4	100,00	900,00	1.000,00
Assessor de Planejamento Educacional	DNS-4	100,00	900,00	1.000,00
Assessor de Planejamento e Articulação das Políticas de Gestão e Proteção Social	DNS-4	100,00	900,00	1.000,00
Controlador Interno	DAS-1	80,00	720,00	800,00
Ouvidor da Secretaria Municipal de Saúde	DAS-1	80,00	720,00	800,00
Ouvidor Geral do Município	DAS-2	70,00	630,00	700,00
Assessor de Comunicação	DAS-2	70,00	630,00	700,00
Presidente da Comissão de Licitação	DAS-2	70,00	630,00	700,00
Coordenador	DAS-2	70,00	630,00	700,00
Assistente Técnico I	DAS-3	60,00	540,00	600,00
Administrador Distrital	DAS-3	60,00	540,00	600,00
Gerente de Núcleo	DAS-3	60,00	540,00	600,00
Assistente Técnico II	DAS-4	46,50	418,50	465,00
Membro da Comissão de Licitação	DAS-4	46,50	418,50	465,00
Diretor de Unidade Escolar I	DEB-1	50,00	500,00	550,00
Diretor de Unidade Escolar II	DEB-2	35,00	350,00	385,00
Diretor de Unidade Escolar III	DEB-3	25,00	250,00	275,00
Coordenador de Unidade de Ensino	DEB-3	25,00	250,00	275,00

- A partir da Emenda Constitucional n.º 19, de 05 de junho de 1998, a remuneração dos Secretários Municipais passou a ser fixada, em parcela única, pela Câmara Municipal, em forma de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.

CÂMARA MUNICIPAL DE MULUNGU
APROVADO
15 de Abril de 2009
[Assinatura]
PRESIDENTE

[Assinatura]

JMS

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART. 46, DO PROJETO DE LEI Nº 07, DE 26 DE MARÇO DE 2009.

COMPOSIÇÃO DOS NÚCLEOS GESTORES

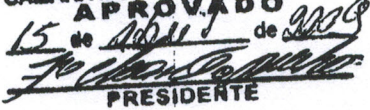
NÍVEL DA ESCOLA	DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	COORDENADOR PEDAGÓGICO	COORDENADOR DE UNIDADE DE ENSINO	SECRETÁRIO ESCOLAR
I	1	2	-	1
II	1	2	-	1
III	-	-	1	-

CATEGORIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

NÍVEL	TAMANHO DA ESCOLA
I	Acima de 600 alunos
II	De 301 a 600 alunos
III	De 101 a 300 alunos

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU, em 26 de março de 2009.


JOSÉ MANSUETO MARTINS DE SOUZA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MULUNGU
APROVADO
15 de Abril de 2009

PRESIDENTE



24

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU

Gerente do Núcleo de Apoio e Fortalecimento do Associativismo Produtivo	DAS-4	01
Coordenador de Agronegócios e Desenvolvimento Industrial	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Apoio à Agroindústria	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Comercialização	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-3	02
Assistente Técnico II	DAS-4	04

09 – SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário do Meio Ambiente	--	01
Coordenador Técnico	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Resíduos e Ambiente Urbano	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Vida Silvestre	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Educação Ambiental	DAS-4	01
Gerente do Núcleo Agroflorestal e Recursos Hídricos	DAS-4	01
Assistente Técnico I	DAS-3	02
Assistente Técnico II	DAS-4	04

