



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

LEI Nº 150/2019, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Aiuaba, Estado do Ceará, Ramilson Araújo Moraes, no uso de suas atribuições Legais, faz saber que a Câmara Municipal de Aiuaba/CE, aprovou e, eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar define a organização administrativa da Administração Municipal de Aiuaba e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 2º A Administração Municipal de Aiuaba pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;*
- II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;*
- III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;*
- IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;*
- V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;*
- VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e*
- VII - ampliação dos processos de participação popular.*

Parágrafo Único - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - o orçamento anual; e
- IV - o plano diretor.

Art. 3º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

Art. 4º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo Único - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pelo Comitê Gestor de Governo, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos; e
- d) efetividade das ações administrativas.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 5º A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

*Art. 6º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, **detentores de cargos de natureza política administrativa**, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.*

Art. 7º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

- I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;*
 - II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;*
 - III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;*
 - IV - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;*
 - V - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;*
 - 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; e*
 - VIII - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.*
- Art. 8º A estrutura administrativa de cada Secretaria é a prevista nos Anexos deste projeto de Lei.*



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

TÍTULO III **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO**

CAPÍTULO I **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 9º A Administração Pública Municipal compreende:

I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município, da Ouvidoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e, das Secretarias Municipais e dos órgãos a elas subordinados;

- a) Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto / SAAE – Subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;*
- b) Departamento Municipal de Trânsito - Subordinada à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;*
- c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - Subordinada à Secretaria Municipal de Agricultura;*
- d) Departamento de Assessoria de Comunicação – Subordinada ao Gabinete do Prefeito;*

II - A administração indireta, abrangerá as seguintes categorias das entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

a - Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Aiuaba/Ce;

Parágrafo Único - As entidades compreendidas na administração municipal em forma de Departamento, Coordenadoria ou Serviço, vinculam-se às Secretarias em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

CAPÍTULO-II **DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 10. A execução das atividades da Administração Pública Municipal poderá ser descentralizada e desconcentrada para as Secretarias Municipais e demais órgãos municipais.

SEÇÃO I **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. A delegação de competência, nos casos legalmente admitidos, será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 13. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, ao Procurador-Geral do Município e aos Secretários Municipais delegar parte de sua competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Art. 14. Não podem ser objeto de delegação:

- I - a edição de atos de caráter normativo; e*
- II - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.*

Art. 15. O ato de delegação e sua revogação deverá ser publicado de forma oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

Art. 16. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

SEÇÃO II DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 17. O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, em especial:

I - pelo Comitê Gestor de Governo, que desenvolverá suas atividades por designação do Prefeito;

II - pela chefia competente, no que se refere à execução dos programas, projetos, ações e observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada; e

III - pelos órgãos de cada sistema, referente à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

Parágrafo Único - O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelo sistema de controle interno, a partir das diretrizes emanadas do seu órgão central e pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

SEÇÃO III DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE SUPERVISÃO

Art. 18. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito, pela supervisão dos serviços dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo Único - A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 19. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais e seus Subsecretários, com o apoio dos órgãos que compõem as estruturas de suas Secretarias, tem por objetivos na área de sua respectiva competência:

I - assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais;

II - promover a execução dos programas, projetos e ações de Governo de forma descentralizada, desconcentrada e intersetorializada;

III - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com a dos demais órgãos e entidades;

IV - avaliar o desempenho das entidades vinculadas ou supervisionadas;

V - fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos;

VI - acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações de Governo; e

VII - encaminhar aos setores próprios da Secretaria Municipal da Fazenda os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

Art. 20. No que se refere à administração indireta, a supervisão visa assegurar:

I - a realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;

II - a harmonia com a política e a programação do Governo no setor de atuação da entidade;

III - a eficiência, a eficácia, a efetividade e a relevância administrativas;

IV - a diminuição dos custos e das despesas operacionais; e

V - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

Art. 21. A entidade da administração indireta deverá estar habilitada a:

I - prestar contas de sua gestão, na forma e nos prazos estabelecidos, ao Secretário Municipal ao qual está vinculada; e

II - apresentar os resultados de seus trabalhos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do serviço público.

§ 1º Ato do Chefe do Poder Executivo disporá sobre os procedimentos a serem adotados para a execução do disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º Entidade da Administração Indireta, por intermédio do Secretário Municipal ao qual está vinculada, poderá submeter à análise da Procuradoria Geral do Município questão jurídica de relevante interesse público, devidamente justificado.

Art. 22. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.

CAPÍTULO III DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art. 23. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas, sob a forma de sistemas administrativos, as seguintes atividades:

- I - administração financeira;*
- II - atos do processo legislativo;*
- III - coordenação e articulação das ações de governo;*
- IV - controle interno;*
- V - gestão de materiais e serviços;*
- VI - gestão de pessoas;*
- VII - gestão de tecnologia de informação;*
- VIII - gestão documental e publicação oficial;*
- IX - gestão patrimonial;*
- X - gestão previdenciária;*
- XI - planejamento e orçamento; e*
- XII - serviços jurídicos.*

Parágrafo Único - Para atender ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, os sistemas referidos neste artigo atuarão de forma articulada.

Art. 24. Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e órgãos setoriais.

§ 1º O órgão central é representado pela Procuradoria Geral do Município e pelas Secretarias Municipais.

§ 2º Os órgãos setoriais são representados pelas unidades administrativas das Secretarias Municipais responsáveis pela execução das atividades do respectivo sistema.

§ 3º Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

§ 4º Cabem aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades de execução e operacionalização das



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais, bem como o cumprimento das normatizações e determinações emanadas do órgão central e demais atividades afins previstas na legislação.

§ 5º Os órgãos setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica ao titular do respectivo órgão ou entidade e vinculação e subordinação técnica ao órgão central do sistema.

§ 6º Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

Art. 25. O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais.

Art. 26. As autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista a serem criadas no Município também estão abrangidas pelo controle sistêmico que será executado através das Secretarias Municipais às quais estão vinculadas ou diretamente pelo órgão central.

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 27. A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município de Aiuaba – Estado do Ceará, passará a compreender os seguintes órgãos administrativos:

I - Gabinete do Prefeito, constituído da seguinte forma:

- a) Gabinete da Chefia do Executivo;
- II - Procuradoria Geral do Município e Procuradoria Adjunta;
- III- Ouvidoria Geral do Município;
- IV- Controladoria Geral do Município
- V - Secretarias Municipais:

a) - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

b) - Secretaria Municipal de Finanças;

c) - Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer.

d)- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

e)- Secretaria Municipal da Educação;

f)- Secretaria Municipal de Saúde;

g)- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo, Saneamento Ambiental,

Habituação e Desenvolvimento Urbano

h)- Secretaria Municipal de Assistência Social;

i)- Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;

j)-Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;

k)- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

l)- Secretaria Municipal de Agricultura;

VI – Subsecretarias:

a) Subsecretaria Municipal de Administração e Planejamento.

b) Subsecretaria Municipal de Finanças

c) Subsecretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer .

d) Subsecretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

e) Subsecretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana.

f) Subsecretaria Municipal de Educação.

g) Subsecretaria Municipal de Saúde.

h)Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo, Saneamento Ambiental, Habitação e Desenvolvimento Urbano.



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

- i) Subsecretaria Municipal de Transportes;
- j) Subsecretaria Municipal de Assistência Social;
- k) Subsecretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;
- l) Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- m) Subsecretaria Municipal de Agricultura;

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I DO GABINETE DA CHEFIA DO EXECUTIVO

Art. 28. O Gabinete da Chefia do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal nos serviços de secretaria particular.

Art. 29. O Chefe de Gabinete do Executivo, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30. Compete à Procuradoria Geral do Município de Aiuaba – Estado do Ceará, bem como a Procuradoria Adjunta, a representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial dos créditos lançados em dívida ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitados pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais.

Art. 31. A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em lei específica e ficará subordinada diretamente ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.32. Todo e qualquer órgão ou agente da administração municipal direta ou indireta que exerça atividade de assessoria ou consultoria jurídica junto às secretarias e às entidades da administração indireta estará sujeito à supervisão e à subordinação técnica do Procurador Geral do Município.

Parágrafo Único - A supervisão consiste na orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados tecnicamente à Procuradoria Geral do Município, no intuito de unificar os procedimentos de assessoramento e consulta jurídica no âmbito da administração direta e indireta.

SEÇÃO III DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33 - A Ouvidoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em lei específica e ficará subordinada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.34- O Ouvidor Geral do Município, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

Art.35. Todo e qualquer órgão ou agente da administração municipal direta ou indireta que exerça atividade junto às secretarias e às entidades da administração estará sujeito à supervisão e à investigação de ato de transgressão funcional.

Parágrafo Único - A supervisão consiste na orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos e seus agentes, subordinados ou vinculados ao município, no intuito de recolher informações ou denúncias de mau prestação dos serviços públicos, praticados no âmbito da administração direta e indireta, e encaminhá-los para a respectiva apuração pelo o órgão responsável.



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 36 - A Controladoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em lei específica e ficará subordinada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 37 - O Controlador Geral do Município, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

Art. 38 - Todo e qualquer órgão ou agente da administração municipal direta ou indireta que exerça atividade junto às secretarias e às entidades da administração estará sujeito à supervisão da Controladoria Geral do Município, notadamente no que diz respeito a supervisão e orientação dos serviços realizados no âmbito da municipalidade no tocante a fiscalização dos atos administrativos realizados.

Art. 39 - A supervisão e fiscalização, consiste na orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos e seus agentes, subordinados ou vinculados ao município, no intuito de que todos atos administrativos realizados no âmbito da administração direta e indireta, ocorram, respeitando os princípios de ordem legal.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Art. 40. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, órgão central dos Sistemas de Administração e Planejamento, compete:

- I - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;*
- II - administrar os Encargos Gerais do Município;*
- III - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;*
- IV - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;*
- V - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Aiuaba;*
- VI - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;*
- VII - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;*
- VIII - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;*

Art. 41. Compete ainda, à Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, órgão central dos sistemas de Gestão de Materiais e Serviços, Gestão de Pessoas, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial, compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:*
 - a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária;*
 - b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;*
 - c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;*
 - d) planos de carreira, cargos e vencimento;*
 - e) progressão funcional;*
 - f) remuneração;*
 - g) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;*
 - h) programas de atração e permanência dos servidores públicos; e*
 - i) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho;*
- II - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:*
 - a) licitações de material e serviços;*



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

- b) *contratos de material e serviços; e*
- c) *estocagem e logística de distribuição de material;*

III - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

- a) *material adjudicado;*
- b) *bens móveis;*

IV - normatizar, supervisionar, orientar e formular as ações relacionadas com publicações oficiais, coordenando e executando a elaboração do Diário Oficial Eletrônico do Município;

V - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; e

VI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade, arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 43. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - planejar e orientar a política econômica - financeira e fiscal do Município;

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;

IV - executar e acompanhar os orçamentos;

V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias;

VII - controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;

VIII - efetuar os pagamentos devidos pelo Tesouro;

IX - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XI - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

XII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

XIII - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e

XIV - desenvolver as atividades relacionadas com:

- a) *tributação, arrecadação e fiscalização;*
- b) *administração financeira;*
- c) *despesa e dívida pública;*
- d) *contencioso administrativo-tributário; e*
- e) *supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;*



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

Parágrafo único - O setor de tributos é o órgão responsável pela fiscalização, emissão e arrecadação de todos os tributos municipais relacionados a expedição de documentos referente a fiscalização tributária.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER.

Art. 44 – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esportes e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas e de lazer na comunidade.

Art. 45 - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

II - definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;

III - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no orçamento municipal para a realização de eventos esportivos e lazer;

IV - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;

V - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esportes, Juventude e lazer;

VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

I - a construção de acessos viários e implantação de serviços públicos essenciais, visando à melhoria na qualidade de vida dos munícipes;

II - executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município de Aiúba;

III - inspecionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

IV - promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando determinada pelo Chefe do Poder Executivo;

V - articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;

VI - acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas pelas concessionárias de serviços públicos;



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

VII - promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência; e

VIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 47 - À Secretaria Municipal da Educação compete:

I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;

II - a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado;

III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

V - a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;

X - a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XIII - desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 48 - À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;

II - desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;

III - desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;

IV - consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;

V - aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração; e



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

VI - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, URBANISMO, SANEAMENTO AMBIENTAL, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 49 - Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Urbanismo, Saneamento Ambiental, Habitação e Desenvolvimento Urbano:

- I - coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos de Aiuaba, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região;*
- II - coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;*
- III - coordenar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;*
- IV - propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;*
- V - interagir com as outras secretarias municipais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;*
- VI - promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;*
- VII - estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;*
- VIII - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;*
- LX - coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal; e*
- X - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Compete ainda à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Urbanismo, Saneamento Ambiental, Habitação e Desenvolvimento Urbano, prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais e demais atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal por meio de decreto do Poder Executivo.*

Art.50. Compete também à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Urbanismo, Saneamento Ambiental, Habitação e Desenvolvimento Urbano:

- I - definir, coordenar e gerir as políticas de habitação de interesse social e de saneamento ambiental do Município;*
- II - qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em assentamentos precários e em saneamento;*
- III - elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e o Plano Municipal de Saneamento Básico, assim como os demais elementos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;*
- IV - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social;*

Art. 51. Compete também à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Urbanismo, Saneamento Ambiental, Habitação e Desenvolvimento Urbano:

- I - definir, coordenar e gerir as políticas de habitação de interesse social e de saneamento ambiental do Município;*
- II - qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em assentamentos precários e em saneamento;*
- III - elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e o Plano Municipal de Saneamento Básico, assim como os demais elementos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;*
- IV - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social;*
- V - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social e de Saneamento Ambiental;*
- VI - promover a regularização fundiária nas Áreas de Habitação de Interesse Social;*
- VII - analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento Ambiental;*



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

VIII - articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social; e

IX - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO X **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial:

II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;

IV - executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

V - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não governamentais;

VI - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

VII - planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;

VIII - participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público; e

IX - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO XI **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA**

Art. 53. Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana:

I - promover, formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade urbana e acessibilidade ampla e democrática de pedestres ao espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte coletivo, de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável;

II - implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

III - estimular a integração das regiões do espaço metropolitano do Município, com o objetivo de erradicar a segregação sócio espacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade nas vias urbanas e rurais;

IV - regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

V - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

VI - estabelecer as diretrizes de trânsito em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação; e



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

- IX - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.*
- X - coordenar, fiscalizar, orientar e aplicar autos de infração;*
- XI - coordenar a circulação de veículos e de pedestres no sistema viário;*
- XII - coordenar, normatizar e fiscalizar os sistemas de transporte municipal;*
- XIII - coordenar outras atividades destinadas a consecução de seus objetivos.*

Parágrafo Único - O Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN - é órgão de trânsito com autonomia financeira integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL.

Art. 54. À Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável compete:

- I - promover, por intermédio de políticas públicas, a inovação e a cidadania para o desenvolvimento econômico sustentável do Município, com ênfase na dignidade do cidadão;*
- II - executar projetos e programas que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ecologicamente corretos;*
- III - planejar, formular e normatizar, de forma desconcentrada, as políticas de desenvolvimento econômico sustentável, recursos ambientais e saneamento;*
- IV - fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico sustentável, mediante ações que atraiam, facilitem e informem investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município;*
- V - estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica; e*
- VI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.*

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 55 - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

- I - gerenciar a implementação do Plano Diretor da Cultura e do Turismo;*
- II - fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;*
- III - realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;*
- IV - realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;*
- V - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;*
- VI - normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato.*
- VII - o planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura e do turismo;*



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

VIII - o fomento e estímulo à cultura e ao turismo em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

IX - preservar a herança cultural de Aiuaba, bem como estimular o turismo por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;

X - promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XI - interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura e do turismo; e

XII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO XIV SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

Art. 56 - À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I - buscar a sustentabilidade econômica, ambiental, e social da agricultura no Município de Aiuaba, atuando em consonância com os órgãos gestores da agricultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;

II - orientar os produtores rurais no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente;

III - propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da agricultura e comercialização de seus produtos;

IV - coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da agricultura, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para desenvolvimento da atividade no Município;

V - coordenar o apoio às atividades dos agricultores e das associações rurais;

VI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.

TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57 - As entidades integrantes da administração indireta municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei, obedecendo aos seguintes princípios institucionais:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;

II - as fundações públicas de direito privado funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos;

III - as sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais.

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 58 - Ficam criados na estrutura dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, cento e cinquenta cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração a serem preenchidos nos quadros da administração direta e indireta, assim definido:

I - o grupo de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme consta nos anexos integrantes desta Lei Complementar; e

II - o grupo de Funções Gratificadas (GFG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação, conforme consta nos anexos integrantes desta Lei Complementar.



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

Art. 59 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a renomear, sem alteração de vencimento, os cargos de provimento em comissão, conforme consta nos anexos integrantes desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo municipal todos os integrantes do quadro de pessoal do município de Aiuaba, Ceará, para suprir necessidades decorrentes do processo de descentralização e desconcentração administrativa, objeto desta Lei Complementar

Art. 60 - Os cargos em comissão de direção e assessoramento superior submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais, sem direito à remuneração extra.

Art. 61. No cômputo geral do provimento dos cargos em comissão previstos nos anexos integrantes desta Lei Complementar, observar-se-á, preferencialmente, que vinte por cento do quantitativo seja ocupado por servidores titulares de cargo do quadro efetivo do Município.

SEÇÃO II **DO PERFIL PROFISSIONAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 62. Para o exercício dos cargos de provimento em comissão (CPC), deverá o ocupante do cargo possuir nível de instrução de primeiro grau do ensino fundamental.

Art. 63. Para o exercício do cargo em comissão de Assessor Jurídico, deverá o ocupante do cargo possuir formação em curso superior de graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 64. Para o exercício da função gratificada de Responsável por Contabilidade da Unidade Gestora, deverá o ocupante do cargo possuir formação em Nível Técnico ou curso superior em Ciências Contábeis, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Art. 65. Para o exercício dos cargos em comissão de Consultor Técnico deverá o ocupante possuir formação em curso superior de graduação em Engenharia, Arquitetura ou Urbanismo, com registro no respectivo conselho da profissão.

Art. 66. Os cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, Diretor de Benefícios e Contador do Fundo de Previdência, da estrutura do Instituto de Previdência de Aiuaba/CE, deverão ser ocupados por pessoas com formação em nível superior. Para o exercer a função de Diretor Administrativo Financeiro e Diretor de Benefícios do Fundo de Previdência do Município de Aiuaba/CE, na ausência da comprovação de formação em nível superior, será exigido do ocupante do cargo a comprovação de habilitação técnica qualificada para o exercício da função.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo no prazo máximo de um ano após sua sanção e respectiva publicação em qualquer meio de divulgação oficial do Município.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando às disposições em contrário;

Paço da Prefeitura Municipal de Aiuaba – Estado do Ceará, em 10 de dezembro de 2019.


Ramilson Araújo Moraes
Prefeito Municipal



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

**ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
NÃO CODIFICADOS**

ESPÉCIE GRUPO

**Prefeito(a) Municipal - (Cargo Político)
Vice-Prefeito(a) Municipal - (Cargo Político)**

I. Administração Direta:

Procuradoria-Geral do Município
Sub-procuradoria Geral do Município
Ouvidoria Geral do Município
Controlador Geral do Município
Secretárias Municipais - (Cargo Político)
Subsecretárias Municipais - (Cargo Político)
Chefe de Gabinete
Secretário Executivo
Assessor Jurídico

**SAAE – SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – subordinado à Secretaria Municipal de
Obras e Infraestrutura**

Presidente	1
Diretor Administrativo	1
Diretor Técnico/ Divisão Técnica	1
Assessor Jurídico	1
Diretor Financeiro	1
Tesoureiro	1
Contador	1
Técnico de Contabilidade	1
Coordenador	3
Coordenador de Turma	3
Supervisor Geral	1
Assistente Administrativo	4
Auxiliar de Serviços Gerais	8
Técnico de Análises	1
Técnico de Inspeção	1
Bombeiro Hidráulico	5
Leiturista	2
Agente de Operação Externa	5
Motorista	2
Vigia	2
Operador de Maquinas Pesadas	6
Eletromecânico	2
Fiscal de Instalações	2
Técnico de Distribuição	2
Analista de Laboratório	2
Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Aiuba - AIUABAPREV	
Presidente	1
Diretor Administrativo Financeiro	1
Assessor Jurídico	2
Tesoureiro	1
Contador	1
Diretor de Benefício	1
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar de Serviços Gerais	2



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

Vigia	1

**Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN
subordinado à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana:**

Diretor(a) Geral	1
Gerente de Divisão de Engenharia, Sinalização, Fiscalização e Tráfego	1
Gerente de Divisão de Educação, Controle e Análise de Estatística de Trânsito	1
Gerente de Divisão de Infrações e Veículos Apreendidos	1
Agentes de Trânsito	15

**Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
Subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura:**

Diretor(a) Geral	1
Chefe de Almoxarifado	1
Chefe de Distribuição de Equipamentos	1
Chefe de Operações de Socorro	1
Agentes Administrativos e Operacionais	15

**Departamento Municipal de Assessoria de Comunicação
Subordinado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo:**

Diretor(a) Geral	1
Secretário(a) executivo(a)	1
Chefe do Setor de Comunicações	1
Chefe do Setor de Divulgação	1
Agentes Administrativos	15

**ANEXO II
GABINETE DO PREFEITO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO PREFEITO	
Prefeito	1
Vice-Prefeito	1
Chefe de Gabinete	1
Secretária(o) de Gabinete	1
Assessor(a) Administrativo	1
Assessor(a) de Comunicação com o Poder Legislativo	1
Coordenador(a) de Políticas Públicas para a Igualdade Racial	1
Coordenador(a) de Políticas Públicas para a Mulher	1
Coordenador(a) de Políticas Públicas para a Juventude, Idosos e pessoas portadoras de cuidados especiais.	1

**ANEXO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
subordinado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL	
Procurador-Geral	1
Secretária	1
Assessor Administrativo	1



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

Assessor Técnico	1
GABINETE DO PROCURADOR ADJUNTO	
Procurador Adjunto	1
Secretária	1
Assessor Administrativo	1
Assessor Técnico	1

ANEXO IV
OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
subordinado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO OUIDOR-GERAL	
Ouidor-Geral	1
Secretária	1
Assessor Administrativo	1
Assessor Técnico	1

ANEXO V
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
subordinado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO CONTROLADOR-GERAL	
Controlador-Geral	1
Secretária	1
Assessor Administrativo	2
Assessor Técnico	2

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
Secretário Municipal de Finanças	1
Secretário Adjunto de Finanças	1
Tesoureiro dos Fundos Municipais	4
Chefia de Departamento Financeiro	1
Chefia de Departamento de Programação Financeira	1
Chefe de Gestão Financeira	1
Chefia de Divisão de Controle e Liquidação de Empenhos	1
Chefia de Pagamento e Prestação de Contas	1
Contador Geral	1
Assistente Contábil	6
Chefia de Departamento de Registros Contábeis	1
Chefia de Departamento de Conciliações Bancárias	1
Chefia de Departamento de Lançamento de Receitas	1
Chefia de Cadastro e Tributos Mobiliários	1
Chefia de Departamento de Cadastro e Tributos Imobiliários	1



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

<i>Chefia de Divisão de IPTU</i>	1
<i>Chefia de Divisão de ITBI</i>	1
<i>Chefia de Divisão de Imunidade e Isenções</i>	1
<i>Gerente de Cadastro Imobiliário</i>	1
<i>Chefia de Divisão de Plantas de Valores e Avaliação de Imóveis</i>	1
<i>Chefia de Divisão de Projetos Especiais</i>	1
<i>Gerente de Inscrições em Dívida Ativa</i>	1
<i>Chefia de Divisão de Acompanhamento de Parcelamento</i>	1
<i>Gerente de Planejamento e Elaboração Orçamentária</i>	1
<i>Gerente de Execução Orçamentária</i>	1
<i>Diretor do Setor Tributário</i>	1
<i>Diretor de Fiscalização</i>	1
<i>Fiscal do Setor de Tributação do ISS e Taxas Mobiliárias</i>	6
<i>Agente Administrativo</i>	6
<i>Auxiliar Administrativo</i>	4

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<i>Secretário Municipal de Administração e Planejamento</i>	1
<i>Secretário Adjunto de Administração e Planejamento</i>	1
<i>Agente Administrativo</i>	4
<i>Assistente Administrativo</i>	4
<i>Assessor Técnico</i>	1
<i>Diretor de Departamento Administrativo</i>	1
<i>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	1
<i>Diretor de Departamento de Controle de Compras</i>	1
<i>Coordenador</i>	4
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	8
<i>Auxiliar Administrativo</i>	6

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<i>Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura</i>	1
<i>Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura</i>	1
<i>Assessor Técnico</i>	1
<i>Coordenador de Serviço de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos</i>	1
<i>Chefia de Fiscalização e Controle de Obras</i>	2
<i>Coordenador de Fiscalização e Controle de Obras</i>	8
<i>Coordenador de Operações</i>	8
<i>Supervisor de Energia e Abastecimento</i>	1
<i>Diretor do Sistema de Abastecimento</i>	1
<i>Diretor do Sistema de Energia</i>	1
<i>Chefia de Departamento</i>	3
<i>Coordenador de Área</i>	8
<i>Encarregado de Turma</i>	8
<i>Assistente de Energia e Abastecimento</i>	4
<i>Auxiliar de Obra</i>	15
<i>Fiscal de Obras</i>	15



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	15
------------------------------------	----

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<i>Secretário Municipal de Educação</i>	1
<i>Secretário Adjunto de Educação</i>	1
<i>Auxiliar de Direção</i>	20
<i>Assessor de Comunicação</i>	1
<i>Secretária Escolar</i>	4
<i>Diretor Geral</i>	1
<i>Diretor de Transporte Escolar</i>	1
<i>Coordenadora de Departamento de Integração e Mediação Educacional</i>	1
<i>Professor</i>	300
<i>Ajudante de Sala</i>	60
<i>Agente Administrativo</i>	6
<i>Auxiliar administrativo</i>	14
<i>Motorista</i>	12
<i>Recepcionista</i>	10
<i>Assistente Social</i>	2
<i>Diretor de Ensino Fundamental</i>	1
<i>Diretor de Educação Especial</i>	1
<i>Diretor de Articulação Pedagógica do Ensino Fundamental</i>	1
<i>Chefia de Departamento de Educação de Jovens e Adultos</i>	1
<i>Coordenador de Departamento de Tecnologias Educacionais</i>	1
<i>Monitor</i>	40
<i>Coordenador de Departamento de Bibliotecas Escolares e Comunitárias</i>	1
<i>Coordenador de Departamento de Currículo Escolar</i>	1
<i>Coordenador de Atividades Complementares do Ensino Fundamental</i>	1
<i>Diretor de Educação Infantil</i>	1
<i>Gerente de Articulação Pedagógica da Educação Infantil</i>	1
<i>Gerente de Atividades Complementares da Educação Infantil</i>	1
<i>Cuidador</i>	25
<i>Diretor de Administração Escolar</i>	1
<i>Diretor e Vice Diretor de Unidade Escolar</i>	30
<i>Secretária de Unidade Escolar</i>	30
<i>Diretor Administrativo e Financeiro</i>	1
<i>Diretor de Departamento de Alimentação Escolar</i>	1
<i>Coordenador de Distribuição de Merenda Escolar</i>	1
<i>Coordenador de Serviço Escolar</i>	27
<i>Coordenador da Secretaria Municipal de Educação</i>	25
<i>Merendeira</i>	35
<i>Auxiliar de Merendeira</i>	30
<i>Distribuidor de Merenda Escolar</i>	6
<i>Vigia</i>	35



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

Auxiliar de Serviços Gerais	115
-----------------------------	-----

**ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<i>Secretário Municipal de Saúde</i>	1
<i>Secretário Adjunto de Saúde</i>	1
<i>Agente Administrativo – Central de agendamentos de exames</i>	4
<i>Secretária administrativa</i>	1
<i>Assistente Administrativo</i>	1
<i>Diretor Geral do Hospital</i>	1
<i>Diretor do Fundo Municipal de Saúde e Logística</i>	1
<i>Gerente de Apoio, Logística e Abastecimento</i>	1
<i>Gerente de Programação e Execução Orçamentária</i>	1
<i>Digitadores</i>	6
<i>Vigia</i>	1
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	
<i>Diretor de Planejamento e Captação de Recursos</i>	1
<i>Gerente de Planos, Metas e Políticas de Saúde</i>	1
<i>Gerente de Contratos e Convênios</i>	1
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
<i>Diretor de Vigilância em Saúde</i>	1
<i>Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental</i>	1
<i>Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Imunização</i>	1
<i>Coordenador de Laboratório de Saúde Pública</i>	1
<i>Coordenador da Atenção Básica</i>	1
<i>Supervisor</i>	4
DIRETORIA DE ALTA COMPLEXIDADE, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA	
<i>Diretor de Alta Complexidade, Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria</i>	1
<i>Gerente de Controle e Avaliação</i>	1
<i>Gerente de Atendimento de Urgência e Emergência</i>	1
<i>Gerente de Regulação</i>	1
DIRETORIA DE MÉDIA COMPLEXIDADE, SERVIÇOS ESPECIAIS E AÇÕES REGIONAIS	
<i>Diretor de Média Complexidade, Serviços Especiais e Ações Regionais</i>	1
<i>Gerente de Regional das Unidades Básicas de Saúde</i>	1
<i>Gerente Regional de Centros de Atenção Psicossocial</i>	1
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	
<i>Diretor de Atenção Primária à Saúde</i>	1
<i>Gerente de Assistência Farmacêutica</i>	1
DIRETORIA DO CENTRO DE ZOONOSES	
<i>Diretor do Centro de Zoonoses</i>	1
<i>Agentes de captura de animais</i>	5
DIRETORIA DAS UNIDADES DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA	



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

Coordenador de Equipe do PSF	6
Assessor de Vigilância em Saúde	1
Médico	6
Enfermeiro	8
Cirurgião-Dentista	4
Fisioterapeuta	4
Coordenador de Unidade Local de Saúde	8
Agente Comunitário de Saúde	30
Agente de Endemias	12
Nutricionista	1
Psicólogo	1
Fonoaudiólogo	1
Técnico de Enfermagem	14
Auxiliar de Serviços Gerais	20
Recepcionista	9
Atendente de Farmácia	9
Atendente em Saúde Bucal	4
Vigia	5
Motorista	7
Farmacêutico	1
Digitador	2
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	
HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DO PATROCINIO - HNSP	
Diretoria Administrativa	1
Diretoria Clínica	1
Médico	6
Enfermeiro	6
Assistente Social	1
Fisioterapeuta	1
Técnico em Enfermagem	25
Bioquímico	1
Auxiliar de Serviços Gerais	7
Vigia	6
Motorista	6
Cozinheiro	4
Auxiliar de Cozinha	4
Atendente	4
Recepcionista	4
Arquivista	2
Lavadeira	4
Passadeira	4
Maquero	4

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, URBANISMO, SANEAMENTO AMBIENTAL, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO.

FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
Secretário Meio do Meio Ambiente, Urbanismo, Saneamento Ambiental, habitação e Desenvolvimento Urbano	1
Secretário Adjunto do Meio Ambiente, Urbanismo, Saneamento Ambiental, habitação e Desenvolvimento Urbano	1
Secretária Executiva	1



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

<i>Agente Administrativo</i>	5
<i>Assessor Técnico</i>	2
<i>Diretor de Arquitetura e Urbanismo</i>	1
<i>Coordenador de Departamento de Habite-se</i>	1
<i>Coordenador de Fiscalização</i>	1
<i>Coordenador de Departamento de Acompanhamento de Obras</i>	2
<i>Coordenador de Departamento de Operações</i>	2
<i>Coordenador do Serviço de Limpeza Urbana de Resíduos Sólidos</i>	1
<i>Coordenador de Departamento de Áreas Públicas</i>	2
<i>Coordenador de Licenciamento e Saneamento Ambiental</i>	2
<i>Fiscal de Coleta e Remanejamento de Resíduos Sólidos</i>	2
<i>Diretor de Habitação e Regularização Fundiária</i>	2
<i>Coordenador de Área</i>	2
DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
<i>Diretor de Serviços Públicos</i>	1
<i>Fiscal de Obras</i>	14
<i>Chefe de Setor do Serviços Concedidos e Permitidos</i>	1
<i>Chefe de Setor de Mobiliário Urbano e Publicidade/Paisagem</i>	1
<i>Fiscal de Departamento de Mercados</i>	2
<i>Chefia de Divisão de Cemitério</i>	1
<i>Coveiros</i>	12
<i>Encarregado de Turma</i>	2
<i>Gari</i>	20
<i>Vigia</i>	10

**ANEXO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<i>Secretário Municipal de Esportes, Juventude e Lazer</i>	1
<i>Secretário Adjunto de Esportes, Juventude e Lazer</i>	1
<i>Diretor de Esportes</i>	1
<i>Gerente de Esporte e Participação</i>	1
<i>Gerente de Eventos</i>	1
<i>Assessor Administrativo</i>	1
<i>Agente Administrativo</i>	4
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	8
<i>Motorista</i>	2
<i>Coordenador</i>	4
<i>Auxiliar Administrativo</i>	4
<i>Vigia</i>	10

**ANEXO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<i>Secretário unicipal de Ação Social</i>	1
<i>Secretário Adjunto de Ação Social</i>	1
<i>Assessor Administrativo</i>	2
<i>Agente Administrativo</i>	6
<i>Diretor de Proteção Social Básica</i>	1



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

<i>Coordenador do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)</i>	1
<i>Coordenador de Serviços e Programas para Criança, Jovens e Idosos</i>	3
<i>Coordenador do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)</i>	1
<i>Técnico de Gestão do Trabalho</i>	1
<i>Supervisor de Projetos</i>	3
<i>Coordenador de Apoio Administrativo do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)</i>	1
<i>Chefe do Posto de Identificação da Junta Militar</i>	1
<i>Chefe do Posto de Identificação de Registro Geral</i>	1
<i>Coordenador de CRAS</i>	4
<i>Coordenador de CADUNICO</i>	1
<i>Coordenador de Abrigo Institucional</i>	1
<i>Coordenador de Unidade de Acolhimento para Mulheres</i>	1
<i>Coordenador de Centro de Convivência Social</i>	4
<i>Auxiliar de Administrativo</i>	4
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	14
<i>Atendente</i>	4
<i>Recepcionista</i>	4
<i>Vigia</i>	8
<i>Merendeira</i>	4
<i>Cozinheira</i>	4
<i>Auxiliar de Cozinha</i>	4
<i>Motorista</i>	4
<i>Digitador</i>	10
<i>Fisioterapeuta</i>	1
<i>Nutricionista</i>	1
<i>Assistente Social</i>	4
<i>Psicólogo</i>	2
<i>Conselheiro Tutelar</i>	5
<i>Brinquedista</i>	5
<i>Orientador Social</i>	10

**ANEXO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<i>Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana</i>	1
<i>Secretário Adjunto de Transportes e Mobilidade Urbana</i>	1
<i>Diretor do DEMUTRAN</i>	1
<i>Diretor de Transportes</i>	2
<i>Gerente da Divisão de Engenharia, Sinalização e Tráfego</i>	1
<i>Gerente de Divisão de Educação</i>	1
<i>Gerente de Divisão de Infrações</i>	1
<i>Agente de Trânsito</i>	15
<i>Agente Administrativo</i>	2



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

<i>Supervisor de Trafego</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Transportes</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Área</i>	<i>2</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>2</i>
<i>Vigia</i>	<i>1</i>

ANEXO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, EMPREENDEDORISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<i>Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico</i>	<i>1</i>
<i>Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico</i>	<i>1</i>
<i>Gerente de Tecnologia e Modernização</i>	<i>1</i>
<i>Diretor de Desenvolvimento Econômico</i>	<i>1</i>
<i>Gerente de Trabalho, Emprego e Renda</i>	<i>1</i>
<i>Gerente de Empreendedorismo e Apoio às Micro e Pequenas Empresas</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador</i>	<i>4</i>
<i>Agente Administrativo</i>	<i>2</i>
<i>Assessor Técnico</i>	<i>1</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>4</i>
<i>Vigia</i>	<i>2</i>
<i>Motorista</i>	<i>2</i>

ANEXO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<i>Secretário Municipal de Cultura e Turismo</i>	<i>1</i>
<i>Secretário Adjunto de Cultura e Turismo</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Eventos</i>	<i>4</i>
<i>Agente Administrativo</i>	<i>2</i>
<i>Assessor Técnico</i>	<i>1</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>4</i>
<i>Vigia</i>	<i>2</i>
<i>Motorista</i>	<i>1</i>
<i>Gerente de Projetos, Estudos, Pesquisas e Convênios</i>	<i>1</i>

ANEXO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<i>Secretário Municipal de Agricultura e Defesa Civil</i>	<i>1</i>
<i>Secretário Adjunto de Agricultura e Defesa Civil</i>	<i>1</i>
<i>Engenheiro Agrônomo</i>	<i>1</i>
<i>Veterinário</i>	<i>1</i>



CNPJ Nº07568231/0001 - 45

<i>Agente Administrativo</i>	5
<i>Auxiliar Administrativo</i>	5
<i>Técnico Agrícola</i>	6
<i>Gerente Administrativo e Financeiro</i>	1
<i>Motorista</i>	1
<i>Coordenador</i>	2
<i>Supervisor</i>	2
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	6
<i>Vigia</i>	4