



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

**AUTÓGRAFO DE LEI Nº 006/2025**, DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2025, de 18 de fevereiro de 2025, de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprova e promulga a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DO MODELO DE GESTÃO

**Art. 1º.** O Modelo de Gestão do Poder Executivo obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

### TÍTULO II

#### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**Art. 2º.** Para fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

**§ 1º** O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e outras esferas de Governo.

**§ 2º** As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aperfeiçoamento das condições sociais e econômicas da população do Município, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

**Art. 3º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e os que lhe são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes de autarquias.

**Parágrafo único.** O Prefeito e os Secretários municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme a ordem jurídica vigente.

**Art. 4º.** Respeitadas as limitações estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, o Chefe do Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições de cargos e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública.

**Art. 5º.** O Poder Executivo do Município de Icapuí terá a seguinte estrutura organizacional básica:



**I - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO**

- 1. SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV**
  - 1.1 Secretário de Governo
  - 1.2 Chefe de Gabinete
  - 1.3 Procurador
  - 1.4 Assessor Jurídico
  - 1.5 Assistente Jurídico
  - 1.6 Diretor Executivo do Prefeito
  - 1.7 Assessor de Comunicação Institucional
  - 1.8 Assessor de Relações Institucionais e Comunidade
  - 1.9 Corregedor Geral do Município
  - 1.10 Coordenador do Gabinete do Vice-prefeito
  - 1.11 Coordenador de Comunicação
  - 1.12 Coordenador de Projetos Institucionais
  - 1.13 Coordenador de Defesa Civil
  - 1.14 Gerente de Comunicação
  - 1.15 Assessor de Gabinete
  - 1.16 Assistente de Comunicação
  - 1.17 Motorista Executivo
  - 1.18 Assessor Técnico
  
- 2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**
  - 2.1 Controlador Geral
  - 2.2 Ouvidor do Município
  - 2.3 Gerente de Controle Interno
  - 2.4 Assessor Técnico

**II - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 3. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEPLAF**
  - 3.1 Secretário de Planejamento, Administração e Finanças
  - 3.2 Diretor Financeiro (Tesoureiro Geral)
  - 3.3 Agente de Contratação/Pregoeiro
  - 3.4 Agente de Contratação
  - 3.5 Diretor Administrativo e de Planejamento
  - 3.6 Diretor de RH
  - 3.7 Coordenador Tributário
  - 3.8 Diretor de Compras
  - 3.9 Gestor de Contratos
  - 3.10 Assessor de Convênios
  - 3.11 Coordenador de Contabilidade
  - 3.12 Coordenador de Almoxxarifado
  - 3.13 Diretor de Transporte
  - 3.14 Coordenador de Patrimônio



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

- 3.15 Supervisor de Folha de Pagamento
- 3.16 Coordenador de Manutenção e Garagem
- 3.17 Membro da equipe de apoio da licitação
- 3.18 Membro da Central de Compras
- 3.19 Coordenação de T.I.
- 3.20 Gerente do Arquivo Central
- 3.21 Assistente da Tesouraria
- 3.22 Assistente de RH
- 3.23 Assessor técnico
  
- 4. **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA**
  - 4.1 Secretário de Infraestrutura
  - 4.2 Diretor de Fiscalização de Obras
  - 4.3 Coordenador de Projeto Básico de Engenharia
  - 4.4 Coordenador de Obras e Serviços Públicos
  - 4.5 Supervisor de Iluminação Pública
  - 4.6 Supervisor de Limpeza Pública
  - 4.7 Supervisor de Manutenção Predial e Obras
  - 4.8 Operador de Máquinas e Veículos Pesados
  - 4.9 Supervisor Administrativo Financeiro
  - 4.10 Assessor Técnico
  - 4.11 Assistente de Fiscalização de Obras
  
- 5. **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME**
  - 5.1 Secretário de Educação
  - 5.2 Assessor Especial
  - 5.3 Diretor Administrativo Financeiro
  - 5.4 Diretor Geral da Educação Básica
  - 5.5 Diretor Geral de Programas e Projetos Educacionais
  - 5.6 Diretor Geral de Planejamento e Gestão da Rede Escolar
  - 5.7 Coordenador de Educação Infantil
  - 5.8 Coordenador de Gestão Pedagógica
  - 5.9 Coordenador de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva
  - 5.10 Coordenador de Acompanhamento e Avaliação Educacional
  - 5.11 Coordenador de Protagonismo Estudantil e Desporto Escolar
  - 5.12 Coordenador de Logística Escolar
  - 5.13 Coordenador de Transporte Escolar
  - 5.14 Coordenador de Alimentação Escolar
  - 5.15 Supervisor de EJA
  - 5.16 Supervisor de Escola em Tempo Integral
  - 5.17 Supervisor de Desporto Escolar
  - 5.18 Supervisor de Programas de Projetos Especiais
  - 5.19 Supervisor de Recursos Humanos
  - 5.20 Supervisor de Contratos e Convênios
  - 5.21 Supervisor de Logística Escolar
  - 5.22 Supervisor de Infraestrutura Escolar



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

- 5.23 Supervisor do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico – NAP
- 5.24 Supervisor de Atendimento Especializado
- 5.25 Supervisor Técnico de Projetos Educacionais
- 5.26 Diretor de Escola C
- 5.27 Diretor de Escola B
- 5.28 Diretor de Escola A
- 5.29 Secretário Escolar
- 5.30 Coordenador de Escola
- 5.31 Diretor de Centro de Educação Infantil
- 5.32 Coordenador de Centro de Educação Infantil
- 5.33 Assistente de Tesouraria

### **6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**

- 6.1 Secretário de Saúde
- 6.2 Secretário Executivo de Saúde
- 6.3 Diretor Geral Hospital
- 6.4 Diretor Clínico do Hospital (Médico)
- 6.5 Diretor da Atenção Básica
- 6.6 Diretor de Assistência Farmacêutica (CAF)
- 6.7 Coordenador de Enfermagem
- 6.8 Gerente de Unidade Básica de Saúde II
- 6.9 Gerente de Unidade Básica de Saúde I
- 6.10 Coordenador de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação
- 6.11 Diretor de Saúde Bucal
- 6.12 Coordenador de Imunização
- 6.13 Coordenador de Endemias e Zoonose
- 6.14 Coordenador da Vigilância Sanitária
- 6.15 Coordenador de Saúde Escola
- 6.16 Coordenador de Transporte da Saúde
- 6.17 Coordenador de Laboratório Hospitalar
- 6.18 Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
- 6.19 Coordenador do Centro de Reabilitação (CCR)
- 6.20 Coordenação Centro de Atenção Psicossocial Infantil
- 6.21 Supervisor de Recursos Humanos
- 6.22 Supervisor de Rede de Frio e Armazenamento de Imunobiológicos
- 6.23 Gestor de Transporte Assistencial
- 6.24 Supervisor do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)
- 6.25 Coordenador do Setor de Epidemiologia
- 6.26 Supervisor de Serviços Especializados em Saúde
- 6.27 Assistente de Tesouraria
- 6.28 Supervisor de Endemias
- 6.29 Coordenador de Sistemas em Saúde
- 6.30 Gerente de Gestão
- 6.31 Supervisor de Compras
- 6.32 Assessor da Assistência Farmacêutica
- 6.33 Ouvidor do SUS



**6.34** Assessor Técnico

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL – SMPS**

- 7.1** Secretário de Proteção Social
- 7.2** Assessor Jurídico
- 7.3** Diretora da Gestão do SUAS
- 7.4** Coordenador de Planejamento e Vigilância Socioassistencial
- 7.5** Coordenador do Núcleo do Cadastro Único / Bolsa Família
- 7.6** Coordenador de Proteção Social Básica – PSB
- 7.7** Coordenador de Proteção Social Especial – PSE
- 7.8** Gerente de Identificação Social
- 7.9** Supervisor de Benefícios Eventuais
- 7.10** Supervisor de Desenvolvimento de Mulheres e Diversidade
- 7.11** Supervisor Administrativo Financeiro
- 7.12** Assessor Técnico de Políticas de Habitação e Interesse Social
- 7.13** Assessor Técnico de Gestão dos Conselhos
- 7.14** Supervisor de Almoarifado
- 7.15** Assessor Técnico

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA – SMPA**

- 8.1** Secretário de Pesca e Aquicultura
- 8.2** Supervisor de Pesca
- 8.3** Supervisor de Aquicultura
- 8.4** Assessor Técnico

**9. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, TRABALHO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEDEMA**

- 9.1** Secretário de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente
- 9.2** Coordenador de Desenvolvimento Econômico
- 9.3** Coordenador de Meio Ambiente
- 9.4** Coordenador Geral da Casa do Empreendedor
- 9.5** Supervisor de Regularização Fundiária
- 9.6** Supervisor do Trabalho
- 9.7** Supervisor de Inspeção Municipal
- 9.8** Supervisor de Agricultura
- 9.9** Gestor de APA Municipal
- 9.10** Assessor Técnico

**10. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT**

- 10.1** Secretário de Cultura e Turismo
- 10.2** Diretor de Cultura
- 10.3** Diretor de Turismo
- 10.4** Supervisor de desenvolvimento e Promoção Cultural
- 10.5** Supervisor de Gestão de Programas e Equipamentos Turísticos
- 10.6** Gerente da FM Educativa
- 10.7** Gerente de Centro Cultural



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

### **11. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE - SEJUV**

- 11.1** Secretário de Esporte e Juventude
- 11.2** Coordenador de Gestão Esportiva
- 11.3** Coordenador de Juventude
- 11.4** Supervisor de Planejamento de Políticas Públicas de Juventude
- 11.5** Supervisor de Esporte
- 11.6** Assessor Técnico

### **12. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ - ICAPREV**

- 12.1** Presidente
- 12.2** Coordenador Administrativo Financeiro
- 12.3** Coordenador Previdenciário
- 12.4** Supervisor de Gestão Previdenciária
- 12.5** Gerente de Patrimônio, Almoxarife e Arquivamento

### **13. INSTITUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL - IMFLA**

- 13.1** Presidente
- 13.2** Coordenador de Licenciamento
- 13.3** Coordenador de Fiscalização
- 13.4** Supervisor Administrativo Financeiro
- 13.5** Assessor Técnico

### **14. SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

- 14.1** Diretor
- 14.2** Coordenador Administrativo Financeiro
- 14.3** Coordenador Operacional
- 14.4** Coordenador Comercial
- 14.5** Supervisor da Eletromecânica
- 14.6** Agente de Contratação
- 14.7** Membro da Comissão de Licitação
- 14.8** Assistente Comercial
- 14.9** Assessor Técnico

### **15. AUTARQUIA DE TRÂNSITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ - ATMI**

- 15.1** Presidente
- 15.2** Supervisor Administrativo Financeiro
- 15.3** Coordenador Operacional
- 15.4** Assessor Jurídico

## TÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO



**CAPÍTULO I**  
**ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO**

**Seção I**  
**Secretaria de Governo - SEGOV**

**Art. 6º.** A Secretaria de Governo - SEGOV, tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando daretividade às ações do Município, competindo-lhe:

- I.** exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da SEGOV, organizando agendas e audiências do Prefeito;
- II.** promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;
- III.** assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;
- IV.** promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- V.** apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;
- VI.** acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;
- VII.** promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VIII.** desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- IX.** São atribuições do Procurador em conjunto com a Assessoria Jurídica, que integra a Secretaria de Governo:
  - a) Acompanhar os processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas nas quais os municípios é réu, autor ou litisconsorte, na regular representação processual do Município;
  - b) Assessorar juridicamente os processos administrativos externos, afetos ao Tribunal de Contas e Ministério Público, entre outros órgãos;
  - c) Acompanhar processos administrativos internos referentes à Administração Municipal;
  - d) Assessorar a elaboração de contratos administrativos;
  - e) Elaborar pareceres;
  - f) Desenvolver e examinar textos de projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo local;
  - g) Orientar juridicamente os demais setores da Prefeitura.
  - h) Demais atribuições que serão delegadas através de Decreto Municipal, conforme dispõe o §1º do Art. 24 da presente Lei Complementar.



**Seção II**

**Controladoria Geral do Município - CGM**

**Art. 7º.** Compete à Controladoria Geral do Município:

- I.** coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da prefeitura municipal, abrangendo as administrações diretas e indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- II.** apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III.** assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV.** interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V.** medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- VI.** avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no plano plurianual, nas lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto à ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e investimentos;
- VII.** exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII.** estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX.** exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;
- X.** supervisionar as medidas adotadas pelos poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI.** tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XII.** aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII.** acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

- XIV.** participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- XV.** manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVI.** propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVII.** instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno;
- XVIII.** verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XIX.** manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XX.** alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXI.** receber e apurar denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Icapuí ou agentes públicos;
- XXII.** receber sugestões e solicitações e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXIII.** diligenciar junto às unidades da administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, na forma do inciso I deste artigo;
- XXIV.** manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- XXV.** informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- XXVI.** recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- XXVII.** realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da administração municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- XXVIII.** coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- XXIX.** comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
- XXX.** Outras Funções estabelecidas em Legislação Específica.



**Seção III**

**Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – SEAFI**

**Art. 8º.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Icapuí, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe:

- I. coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Icapuí;
- II. manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;
- III. dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;
- IV. efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V. coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;
- VI. executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- VII. elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;
- VIII. coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;
- IX. atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- X. coordenar a gestão do patrimônio do Município;
- XI. definir políticas e coordenar a gestão da tecnologia da informação;
- XII. realizar a gestão das compras corporativas;
- XIII. coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão-de-obra terceirizada para o Município;
- XIV. definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município;
- XV. promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Icapuí por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos;
- XVI. atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- XVII. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- XVIII. coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;
- XIX. coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- XX. apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal;



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

**XXI.** promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal;

### Seção IV

#### Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas do Município de Icapuí, competindo-lhe:

- I. planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Icapuí;
- II. planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Icapuí;
- III. planejar, compatibilizar, aprovar e autorizar a execução de obras públicas ou privadas nas vias e egrádouros;
- IV. planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município;
- V. coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;
- VI. realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;
- VII. articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura;
- VIII. planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana;
- IX. planejar, coordenar, disciplinar e orientar a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais de Icapuí;
- X. coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de iluminação pública;
- XI. planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas;
- XII. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

### Seção V

#### Secretaria Municipal de Educação – SEME

**Art. 10.** A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe:

- I. definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
- II. atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino e aprendizagem;



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

- III. implementar os sistemas de avaliação da educação;
- IV. atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;
- V. atuar na gestão das redes de ensino;
- VI. administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;
- VII. gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;
- VIII. assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;
- IX. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

### Seção VI

#### Secretaria Municipal de Saúde - SMS

**Art. 11.** A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Icapuí, competindo-lhe:

- I. atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;
- II. elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde com a participação da comunidade e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- III. efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;
- IV. implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes: pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;
- V. atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;
- VI. gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VII. planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador;
- VIII. proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- IX. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

### Seção VII

#### Secretaria Municipal de Proteção Social – SMPS

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Proteção Social – SMPS tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de Assistência Social, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe:



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

- I. realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais;
- II. planejar, implantar, coordenar e executar a Rede Municipal de Qualificação Profissional (REMUQ);
- III. realizar a gestão do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais;
- IV. elaborar e implementar o plano municipal de educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
- V. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- VI. gerir o cadastro único dos programas sociais, disponibilizando, sistematicamente, informações junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- VII. organizar e gerenciar a rede pública do SUAS, rede de qualificação profissional, rede SINE, rede de segurança alimentar e nutricional;
- VIII. Implementar o sistema informatizado de cadastro de entidades e organizações de assistência social de Icapuí, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX. Estabelecer diretrizes para o acompanhamento e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no âmbito Municipal;
- X. Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o Município de Icapuí e organizações não-governamentais;
- XI. Coordenar os Programas de Transferência de Renda, Benefícios Eventuais, articulando-os aos demais programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial;
- XII. Elaborar, em articulação com as demais secretarias, as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados com a segurança alimentar, inclusão e proteção social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- XIII. Instruir e encaminhar os projetos de concessão de subvenção a entidades socioassistenciais, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e orientando na respectiva prestação de contas;
- XIV. Elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV. Gerir os recursos destinados à assistência social através do Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhar a execução orçamentária ao Conselho Municipal de Assistência Social, tendo como referência a Política e o Plano Municipal de Assistência Social;
- XVI. Garantir e fortalecer as instâncias de pactuação e de deliberação, respeitando os princípios democráticos e participativos advindos da Constituição Federal;
- XVII. Desenvolver programas especiais de apoio à população em situação de risco e vulnerabilidade social do Município em geral e, especificamente, à criança, ao adolescente, ao idoso, à mulher, à juventude e às pessoas com deficiências;
- XVIII. Implantar e administrar os equipamentos públicos de assistência social;
- XIX. Responsabilizar-se pelo cadastro das famílias beneficiárias dos programas habitacionais do Município;
- XX. Garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos no âmbito da Secretaria.



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

### Seção VIII

#### Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura - SMPA

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura - SMPA, tem por finalidade planejar, coordenar, organizar, controlar e executar a política para o desenvolvimento da pesca, cultivo e criação de moluscos, crustáceos, peixes e outras espécies, promover o desenvolvimento sustentável integrado das atividades pesqueira e aquícola do município, possibilitando o incremento dos benefícios sociais e econômicos do setor, visando o bem-estar das gerações presentes e futuras, tendo as seguintes competências:

- I. Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando à sustentabilidade da pesca e a produção aquícola.
- II. Formular, no que couberem, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquicultura observadas à legislação pertinente.
- III. Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e aquicultura no município em parceria com órgão Federal e Estadual competente.
- IV. Implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas no município.
- V. Promover o desenvolvimento, a implementação da infraestrutura e a coordenação dos eventos relativos à aquicultura e pesca, de forma compartilhada com o Turismo.
- VI. Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola.
- VII. Promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social.
- VIII. Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e aquicultores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade.
- IX. Estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.
- X. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro e aquícola no município.

### Seção IX

#### Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura, e Meio Ambiente – SEDEMA

**Art. 14.** Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura, Meio-Ambiente: Órgão incumbido de promover o desenvolvimento econômico, geração de trabalho, emprego e renda, agropecuário e ambiental do Município, cabendo-lhe:

- I. Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação;

**II.** Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;

**III.** Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;

**IV.** Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;

**V.** Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários;

**VI.** Executar projetos de promoção à apicultura;

**VII.** Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;

**VIII.** Apoiar os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra;

**IX.** Apoio às ações de empreendedorismo, indústria, comércio e serviços;

**X.** Promoção da política de trabalho;

**XI.** Desenvolver, em parceria com as demais Secretarias e órgãos municipais, ações de capacitação para a geração de emprego e renda;

**XII.** Promover a atração e instalação de empresas para o município, com vistas à geração de emprego e renda;

**XIII.** Promover o empreendedorismo e fomentar à inscrição dos microempreendedores individuais;

**XIV.** Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente;

**XV.** Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;

**XVI.** Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;

### Seção X

#### Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT

**Art. 15.** A Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT tem como finalidade fomentar políticas e articulações que busquem manter vivo e preservar os grupos culturais, além do estímulo e do aumento do nível de empreendimento cultural dos munícipes ao promover o cultivo das ciências, das artes, e das letras, das danças, dos teatros, do circo e da música, das artes populares;



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

planejando e coordenando com regularidade a execução de programas culturais de interesse da população, além de estabelecer calendário específico dessas atividades, competindo-lhe:

- I. definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município;
- II. desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município;
- III. coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura;
- IV. desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente;
- V. restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;
- VI. incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;
- VII. firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação;
- VIII. apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura;
- IX. promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação (SME), a oferta de programa de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- X. contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de Icapuí;
- XI. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

### Seção XI

#### Secretaria de Esporte e Juventude - SEJUV

**Art. 16.** A Secretaria de Esporte e Juventude – SEJUV, tem como finalidade, desenvolver a política municipal da prática dos esportes; promover o intercâmbio com organismos públicos e privados voltados à promoção do esporte; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportiva, competindo-lhe:

- I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas de esporte e juventude do Município de Icapuí;
- II. Promover a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva, por meio das Políticas de Esportes, Juventude e Lazer para crianças, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos Icapuiense;



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

- III. Administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;
- IV. Coordenar as ações de governo na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com as Políticas Estadual e Federal de Desportos;
- V. Adotar medidas e apoiar iniciativas em favor do desenvolvimento da prática do esporte e de atividades físicas e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar do cidadão e a inserção do jovem, observando o cumprimento dos princípios e normas legais;
- VI. Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico, esportivo do município;
- VII. Fornecer auxílio e informações ao poder público e à comunidade, quanto a programas e projetos que visem à melhoria da política pública do esporte e da juventude no município;
- VIII. Desenvolver em conjunto com as demais secretarias municipais, estudos, debates e pesquisas relativas à questão do esporte e da juventude, quando oportuno;
- IX. Opinar, quando consultado, sobre a concessão de auxílios e recursos financeiros às entidades e associações de promoção do esporte e de ações voltadas para a juventude, sediadas no Município;
- X. Contribuir para a formulação da política de integração entre o esporte, a saúde, a educação, a defesa social, o turismo e a juventude visando potencializar benefícios sociais gerados pela prática de atividade física e esportiva;
- XI. Realizar os esforços necessários ao esclarecimento de dúvidas quanto à correta utilização, por parte das entidades beneficiárias, de recursos públicos voltados para a promoção da política esportiva e de programas voltados para a juventude;

### Seção XII

#### **Instituto de Previdência dos Servidores do Município – ICAPREV**

**Art. 17.** As atribuições e competências do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí estão descritas na sua respectiva lei de criação.

### Seção XIII

#### **Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental - IMFLA**

**Art. 18.** As atribuições e competências do Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental estão descritas na sua respectiva lei de criação.

### Seção XIV

#### **Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE**

**Art. 19.** As atribuições e competências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto estão descritas na sua respectiva lei de criação.



**Seção XV**

**Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí - ATMI**

**Art. 20.** As atribuições e competências da Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí estão descritas na sua respectiva lei de criação.

**TÍTULO IV**

**DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 21.** Os cargos de Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo os critérios estabelecidos em regulamento, observados os níveis hierárquicos, as denominações e símbolos previstos nesta Lei e regulamentados pelo Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**

**DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 22.** Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I. Promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II. Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III. Assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV. Despachar com o Prefeito Municipal;
- V. Participar das reuniões do Secretariado quando convocado;
- VI. Fazer, ao Prefeito, a indicação de candidatos a provimento de cargos comissionados, a sugestão a atribuição de gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei e dar encaminhamento ao processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VII. Promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Secretaria;
- VIII. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- IX. Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- X. Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

- XI.** Autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII.** Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIII.** Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XIV.** Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito Municipal;
- XV.** Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria;
- XVI.** Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município;
- XVII.** Instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltoso, aplicando as penalidades de sua competência;
- XVIII.** Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.
- XIX.** Os Secretários Municipais farão jus ao décimo-terceiro e férias acrescidas de 1/3 sobre o subsídio.
- XX.** Para a concessão das férias, dispostas no inciso XIX, deverá ter autorização do Chefe do Poder Executivo.
- Art. 23.** As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários Municipais poderão ser complementadas por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

### TÍTULO V

#### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 24.** Ressalvados os casos de competência privativa, previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais e os que lhe são equiparados, delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de entidades, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar eficiência e eficácia às decisões.

**§ 1º** Os Secretários Municipais terão o prazo de 120 (cento e vinte dias) para preparar a delegação das competências de cada cargo em comissão de sua Pasta, devendo indicar as atribuições, funções e atos a serem praticados.

**§ 2º** Após o envio das delegações das competências previstas no § 1º deste artigo, será formalizado por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

### TÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 25.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, por meio de Decreto, a abrir ao vigente orçamento da Prefeitura Municipal de Icapuí, o Crédito Especial no valor necessário para fazer face às despesas com manutenção das novas secretarias e unidades orçamentárias criadas ou extintas através da presente lei.



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

**Parágrafo Único.** Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no *caput* serão obtidos por meio de anulação parcial e total de dotações orçamentárias extintas ou transformadas por lei, na forma do art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964.

### TÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26.** Compete à Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento a orientação, coordenação e supervisão da implementação da Reforma Administrativa do Poder Executivo.

**Art. 27.** Respeitada a legislação pertinente, o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

**Art. 28.** Os cargos extintos, no presente instrumento legal, passam a ser exonerados no ato de eficácia desta Lei.

**Art. 29.** Os Cargos já existentes e contemplados nesta Lei passam a ter as especificações e codificações, bem como remunerações de acordo com anexos desta Lei.

**Art. 30.** Integram a presente Lei, os anexos I, II e III, que determinam nomenclaturas, quantitativos simbologias, composições remuneratórias e funções gratificadas.

**Art. 31.** Os seguintes cargos têm status de Secretário Municipal:

I – Procurador, vinculado à Secretaria de Governo;

II – Presidente da Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí (ATMI);

III – Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município (ICAPREV);

IV – Presidente do Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental (IMFLA);

V – Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

**Art. 32.** Esta lei entra em vigor, na data da sua publicação, revogando-se as legislações anteriores, em especial a Lei Complementar Nº 064/2017, de 3 de fevereiro de 2017, e suas alterações posteriores bem como as demais disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUI-CE, em 20 de fevereiro de 2025.

  
**Normando Renato da Silva**  
Presidente



**SECRETARIA DE PLENÁRIO**

**ANEXO I**

**Nomenclaturas, Quantitativos e Remunerações**

**Secretaria de Governo – SEGOV**

<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário de Governo	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Chefe de Gabinete	1	DES-01	R\$ 4.300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.000,00
Procurador	1	PROC	R\$ 8.500,00	R\$ 500,00	R\$ 9.000,00
Assessor Jurídico	5	DES-02	R\$ 2.400,00	R\$ 2.800,00	R\$ 5.200,00
Assistente Jurídico	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Diretor Executivo do Prefeito	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Assessor de Comunicação Institucional	1	DAS-06	R\$ 2.640,00	R\$1360,00	R\$ 4.000,00
Assessor de Relações Institucionais e Comunidade	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Corregedor Geral do Município	1	DAS-03	R\$ 2.640,00	R\$ 1.360,00	R\$ 4.000,00
Coordenador do Gabinete do Vice-prefeito	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Comunicação	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Coordenador de Projetos Institucionais	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Defesa Civil	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Gerente de Comunicação	1	GAS-01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00
Assessor de Gabinete	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Assistente de Comunicação	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
Motorista Executivo	2	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00

**Controladoria Geral do Município – CGM**

<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Controlador Geral	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Ouvidor do Município	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Gerente de Controle Interno	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico	2	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00

**Secretaria Municipal Planejamento, Administração e Finanças - SEPLAF**

<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário de Planejamento, Administração e Finanças	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Diretor Financeiro (Tesoureiro Geral)	1	DES-02	R\$ 2.400,00	R\$ 2.800,00	R\$ 5.200,00



**SECRETARIA DE PLENÁRIO**

Agente de Contratação/Pregoeiro	1	DES-01	R\$ 4.300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.000,00
Agente de Contratação	1	DES-01	R\$ 4.300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.000,00
Diretor Administrativo e de Planejamento	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Diretor de RH	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Coordenador Tributário	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Diretor de Compras	1	DES-01	R\$ 4.300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.000,00
Gestor de Contratos	1	CAT-02	R\$ 1.580,00	R\$ 1.927,75	R\$ 3.507,75
Assessor de Convênios	1	CAT-02	R\$ 1.580,00	R\$ 1.927,75	R\$ 3.507,75
Coordenador de Contabilidade	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Coordenador de Almoxarifado	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Diretor de Transporte	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Coordenador de Patrimônio	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Supervisor de Folha de Pagamento	1	GAS-01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00
Coordenador de Manutenção e Garagem	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Membro da equipe de apoio da licitação	3	DAS-02	R\$ 2.400,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.400,00
Membro da Central de Compras	3	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Coordenação de T.I.	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Gerente do Arquivo Central	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assistente da Tesouraria	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assistente de RH	2	GAS-04	R\$ 1.518,00	R\$ 482,00	R\$ 2.000,00
Assessor técnico	3	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00

<b>Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário de Infraestrutura	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Diretor de Fiscalização de Obras	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Coordenador de Projeto Básico de Engenharia	2	CAT-02	R\$ 1.580,00	R \$ 1.927,75	R\$ 3.507,75
Coordenador de Obras e Serviços Públicos	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Supervisor de Iluminação Pública	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Limpeza Pública	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Manutenção Predial e Obras	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Operador de Máquinas e Veículos Pesados	6	GAS-01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00



**SECRETARIA DE PLENÁRIO**

Supervisor Administrativo Financeiro	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico	2	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
Assistente de Fiscalização de Obras	2	GAS-04	R\$ 1.518,00	R\$ 482,00	R\$ 2.000,00

<b>Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí - ATMI</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Presidente	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Supervisor Administrativo Financeiro	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Coordenador Operacional	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Assessor Jurídico	1	DAS-06	R\$ 2.640,00	R\$ 1.360,00	R\$ 4.000,00

<b>Secretaria Municipal de Educação - SEME</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário de Educação	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Assessor Especial	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Diretor Administrativo Financeiro	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Diretor Geral da Educação Básica	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Diretor Geral de Programas e Projetos Educacionais	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Diretor Geral de Planejamento e Gestão da Rede Escolar	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Coordenador de Educação Infantil	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Gestão Pedagógica	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Acompanhamento e Avaliação Educacional	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Protagonismo Estudantil e Desporto Escolar	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Logística Escolar	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Transporte Escolar	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Alimentação Escolar	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Supervisor de EJA	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Escola em Tempo Integral	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00



## SECRETARIA DE PLENÁRIO

Supervisor de Desporto Escolar	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Programas de Projetos Especiais	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Recursos Humanos	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Contratos e Convênios	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Logística Escolar	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Infraestrutura Escolar	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico - NAP	1	GAS-01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00
Supervisor de Atendimento Especializado	1	GAS-01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00
Supervisor Técnico de Projetos Educacionais	1	GAS-01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00
Diretor de Escola C	3	DAS-03	R\$ 2.640,00	R\$ 1.360,00	R\$ 4.000,00
Diretor de Escola B	3	DAS-02	R\$ 2.400,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.400,00
Diretor de Escola A	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Secretário Escolar	10	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
Coordenador de Escola	17	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Diretor de Centro de Educação Infantil	1	DAS-03	R\$ 2.640,00	R\$ 1.360,00	R\$ 4.000,00
Coordenador de Centro de Educação Infantil	8	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Assistente de Tesouraria	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00

Secretaria Municipal de Saúde - SMS					
Cargo	Quant.	Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
Secretário de Saúde	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Secretário Executivo de Saúde	1	SE-1	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 7.000,00
Diretor Geral Hospital	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Diretor Clínico do Hospital (Médico)	1	DES-01	R\$ 4.300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.000,00
Diretor da Atenção Básica	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Diretor de Assistência Farmacêutica (CAF)	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Coordenador de Enfermagem	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde II	6	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde I	2	GAS-01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00
Coordenador de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00



**SECRETARIA DE PLENÁRIO**

Diretor de Saúde Bucal	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Coordenador de Imunização	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Coordenador de Endemias e Zoonose	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Coordenador da Vigilância Sanitária	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Coordenador de Saúde Escola	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Transporte da Saúde	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Laboratório Hospitalar	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Coordenador do Centro de Reabilitação (CCR)	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Coordenação Centro de Atenção Psicossocial Infantil	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Supervisor de Recursos Humanos	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Rede de Frio e Armazenamento de Imunobiológicos	1	GAS-01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00
Gestor de Transporte Assistencial	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Coordenador do Setor de Epidemiologia	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Supervisor de Serviços Especializados em Saúde	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
Assistente de Tesouraria	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Endemias	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
Coordenador de Sistemas em Saúde	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Gerente de Gestão	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
Supervisor de Compras	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assessor da Assistência Farmacêutica	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00



**SECRETARIA DE PLENÁRIO**

Ouvidor do SUS	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
<b>Secretaria Municipal de Proteção Social – SMPS</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário de Proteção Social	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Assessor Jurídico	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Diretora da Gestão do SUAS	1	DAS-01	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
Coordenador de Planejamento e Vigilância Socioassistencial	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador do Núcleo do Cadastro Único / Bolsa Família	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Proteção Social Básica – PSB	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Proteção Social Especial – PSE	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Gerente de Identificação Social	1	GAS-01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00
Supervisor de Benefícios Eventuais	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Desenvolvimento de Mulheres e Diversidade	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor Administrativo Financeiro	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico de Políticas de Habitação e Interesse Social	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico de Gestão dos Conselhos	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Almoarifado	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
Assessor Técnico	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00

<b>Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura – SMPA</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário de Pesca e Aquicultura	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Supervisor de Pesca	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Aquicultura	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00



**SECRETARIA DE PLENÁRIO**

<b>Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente – SEDEMA</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Meio Ambiente	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador Geral da Casa do Empreendedor	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Supervisor de Regularização Fundiária	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor do Trabalho	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Inspeção Municipal	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Agricultura	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Gestor de APA Municipal	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico	3	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00

<b>Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário de Cultura e Turismo	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Diretor de Cultura	1	DAS-03	R\$ 2.640,00	R\$ 1.360,00	R\$ 4.000,00
Diretor de Turismo	1	DAS-03	R\$ 2.640,00	R\$ 1.360,00	R\$ 4.000,00
Supervisor de desenvolvimento e Promoção Cultural	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Gestão de Programas e Equipamentos Turísticos	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Gerente da FM Educativa	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Gerente de Centro Cultural	2	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00

<b>Secretaria de Esporte e Juventude - SEJUV</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário de Esporte e Juventude	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Coordenador de Gestão Esportiva	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Juventude	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Supervisor de Planejamento de Políticas Públicas de Juventude	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Supervisor de Esporte	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00



**SECRETARIA DE PLENÁRIO**

Assessor Técnico	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
------------------	---	--------	--------------	--------------	--------------

**Instituto de Previdência dos Servidores do Município - ICAPREV**

Cargo	Quant.	Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
Presidente	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Coordenador Administrativo Financeiro	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador Previdenciário	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Supervisor de Gestão Previdenciária	1	GAS-01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00
Gerente de Patrimônio, Almoxarife e Arquivamento	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00

**Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental - IMFLA**

Cargo	Quant.	Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
Presidente	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Coordenador de Licenciamento	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador de Fiscalização	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Supervisor Administrativo Financeiro	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico	2	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE**

Cargo	Quant.	Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
Diretor	1	S1	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Coordenador Administrativo Financeiro	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador Operacional	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Coordenador Comercial	1	CAT-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
Supervisor da Eletromecânica	1	GAS-02	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
Agente de Contratação	1	CAT-01	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
Membro da Comissão de Licitação	2	GAS-04	R\$ 1.518,00	R\$ 482,00	R\$ 2.000,00
Assistente Comercial	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
Assessor Técnico	1	GAS-03	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUI-CE, em 20 de fevereiro de 2025.

**Normando Monato da Silva**  
Presidente



**ANEXO II**  
**Composição de Remunerações e Simbologia**

<b>Símbolo</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	<b>Remuneração</b>
S1	Secretário	-	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
PROC	Procurador	R\$ 8.500,00	R\$ 500,00	R\$ 9.000,00
SE-1	Secretário Executivo - 01	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 7.000,00
DES-01	Direção Especial - 01	R\$ 4.300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.000,00
DES-02	Direção Especial - 02	R\$ 2.400,00	R\$ 2.800,00	R\$ 5.200,00
DAS-01	Direção e Assessoramento Superior-1	R\$ 1.520,00	R\$ 3.480,00	R\$ 5.000,00
DAS-02	Direção e Assessoramento Superior-2	R\$ 2.400,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.400,00
DAS-03	Direção e Assessoramento Superior-3	R\$ 2.640,00	R\$ 1.360,00	R\$ 4.000,00
CAT-01	Coordenação e Assessoria Técnica-1	R\$ 1.645,00	R\$ 2.255,00	R\$ 3.900,00
CAT-02	Coordenação e Assessoria Técnica-2	R\$ 1.580,00	R\$ 1.927,75	R\$ 3.507,75
CAT-03	Coordenação e Assessoria Técnica-3	R\$ 1.518,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.418,00
GAS-01	Gerência, Assistência e Supervisão-1	R\$ 1.518,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.318,00
GAS-02	Gerência, Assistência e Supervisão-1	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
GAS-03	Gerência, Assistência e Supervisão-2	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00
GAS-04	Gerência, Assistência e Supervisão-3	R\$ 1.518,00	R\$ 482,00	R\$ 2.000,00

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUI-CE, em 20 de fevereiro de 2025.


**Normando Renato da Silva**  
Presidente



**ANEXO III**  
**VALOR E QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>
FG 1	7	900,00
FG 2	10	700,00
FG 3	15	500,00

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUI-CE, em 20 de fevereiro de 2025.

  
**Normando Nonato da Silva**  
Presidente