



PREFEITURA DE
**MONSENHOR
TABOSA**

Estrutura Administrativa do Município de Monsenhor Tabosa/CE

Lei nº 164, de 24 de Dezembro de 2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR
TABOSA/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



Lei nº 164, de 24 de dezembro de 2024.

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

Eu, **Francisco Salomão de Araújo Sousa**, Prefeito de Monsenhor Tabosa/CE, no uso das atribuições legais que me são conferidas por lei, sanciono e público a seguinte LEI:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização básica da administração do Poder Executivo do Município de Monsenhor Tabosa/CE.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, e disporá de unidades organizacionais permanentes representadas pela administração direta e de entidades da administração indireta e fundacional, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º - Auxiliarão diretamente o Prefeito no exercício do Poder Executivo:

I - os secretários municipais;

II - os titulares dos órgãos de assessoramento direto ao Prefeito; e

III - os dirigentes principais de cada uma das unidades da administração indireta e fundacional, auxiliados pelos seus diretores, chefes de divisão e assessores das secretarias ou órgãos equivalentes, nos termos definidos nesta Lei.

§ 2º - O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele convocado para missões especiais.

§ 3º - O Procurador Geral e o Controlador Geral do Município possuem prerrogativas e obrigações de secretário municipal.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 3º - Os órgãos que comporão a estrutura administrativa são os seguintes:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - Semgap;
- b) Procuradoria Geral do Município – PGM;
- c) Controladoria Geral do Município - CGM.

II - Órgãos de Administração:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – Semplaf.

III - Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – Semsas;





- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – Semdas;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea;
- f) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult;
- g) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – Semob;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Sema.

IV - Órgãos da Administração Indireta:

- a) Autarquia;
- b) Fundação;
- c) Empresa Pública;
- d) Sociedade de Economia Mista.

V - Órgãos Vinculados:

- a) Conselhos Municipais;
 1. Conselho Municipal de Educação;
 2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 3. Conselho Municipal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FUNDEB;
 4. Conselho Municipal de Saúde;
 5. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
 6. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
 7. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
 8. Conselho Municipal de Segurança Pública;
 9. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 10. Conselho Municipal de Cultura;
 11. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.
- b) Fundos Municipais:
 1. Fundo Municipal de Educação;
 2. Fundo Municipal de Saúde;
 3. Fundo Municipal de Assistência Social;
 4. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 5. Fundo Municipal de Trânsito;
 6. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
 7. Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
 8. Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente;





9. Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;

10. Fundo Municipal de Cultura;

11. Fundo Municipal de Custeio de Iluminação Pública.

VI - Órgãos de Colaboração Com os Governos Estadual e Federal:

a) Unidade Municipal do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;

b) Unidade Municipal de Emissão de Carteira de Identidade Nacional – CIN;

c) Junta de Serviço Militar.

Art. 4º - Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito poderá instalar mediante Decreto, até 02 (duas) secretarias de natureza extraordinária, para tratar de assuntos, interesses ou programas de importância excepcional e de duração transitória.

Parágrafo único - O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada e a missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem adotados e executados, e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, serem vinculadas ao novo órgão.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR
Seção I
Da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - Semgap

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - Semgap é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I - Gabinete do Secretário:

1. Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito;

2. Subsecretário Municipal de Gabinete do Prefeito;

3. Assessor Técnico;

4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Imprensa, Comunicação Social e Relações Públicas:

1. Coordenador de Imprensa, Comunicação Social e Relações Públicas;

2. Diretor de Imprensa, Comunicação Social e Relações Públicas.

III – Coordenadoria de Gabinete:

1. Coordenador de Gabinete;

2. Diretores de Articulação Política.

Art. 6º - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – Semgap:

I - gerir o gabinete do Prefeito em suas atividades de representação político-administrativa;

II - coordenar o expediente do gabinete em suas relações internas e externas;





III - articular as relações entre o poder público, a sociedade organizada e os órgãos governamentais, bem como coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração;

IV - viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da administração pública;

V - sugerir medidas para a correção de erros, omissões ou abuso dos órgãos da administração;

VI - promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão, sob o prisma da obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, com vistas à proteção do patrimônio público;

VII - receber reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e recomendar a instauração de sindicâncias e inquéritos, sempre que cabíveis;

VIII - indicar aos órgãos da administração as medidas necessárias à defesa dos direitos do cidadão;

IX - manter contato permanente com entidades representativas da sociedade, com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos cidadãos, promovendo estudos, propostas e gestões, em colaboração com todos os órgãos da administração, objetivando minimizar a burocracia para o bom andamento da máquina administrativa;

X - dar garantia real ao cidadão de acesso a registros administrativos e informações sobre atos do governo, mediante a manutenção eficaz de serviço de atendimento;

XI - dar apoio administrativo à Junta de Serviço Militar, a Polícia Militar e Civil do Estado do Ceará;

XII - desenvolver as atividades de divulgação do Município;

XIII - controlar o cerimonial do Município e informar os munícipes sobre as atividades da prefeitura;

XIV - organizar o arquivo da publicação de matérias do Prefeito;

XV - organizar programas de rádio e televisão de interesse do Município;

XVI - coletar informações da administração e divulgá-las, bem como realizar campanhas publicitárias de interesse da administração;

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 7º - Ao Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito, compete:

I - dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, poder legislativo municipal e autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenar a representação social e política do Prefeito;

III - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - preparar e expedir as correspondências do Prefeito;

V - coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgar as diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;



VI - desenvolver as atividades da assessoria e assistência do gabinete, exercer a coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;

VII - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos respectivos, as pessoas que solicitam informações ou serviços da prefeitura;

VIII - colaborar na elaboração da mensagem anual do Prefeito;

IX - dar apoio administrativo à Junta de Serviço Militar e as Polícias Militar, e Civil do Estado do Ceará;

X - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

XI - sugerir medidas com respeito à melhoria das relações da administração municipal com o público;

XII - acompanhar, junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;

XIII - controlar o uso de veículos que atendem o gabinete do Prefeito, determinando a sua manutenção periódica e os reparos necessários;

XIV - elaborar os relatórios de viagens do Prefeito, concernentes às despesas de deslocamentos;

XV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionadas à chefia de gabinete;

XVI - acompanhar as ações da Controladoria Geral do Município - CGM;

XVII - promover o atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para soluções dos assuntos respectivos, ou marcando audiências;

XVIII - despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 8º - Ao Subsecretário Municipal de Gabinete do Prefeito, compete:

I – representar o Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular, conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos de alçada da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – Semgap;

III - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – Semgap, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas ao subsecretário;

V - articular-se com os demais Subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 9º - Ao Coordenador de Imprensa, Comunicação Social e Relações Públicas compete:



I - assessorar o Prefeito, nas medidas normativas e providenciar o que for necessário para incrementar o noticiário do Município;

II - difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;

III - cumprir as normas legais sobre a publicidade de atos do Prefeito, em especial o estabelecido no artigo 37, § 1º da Constituição Federal;

IV - oferecer opinião sobre medidas de interesse desenvolvimentista do Município que lhe seja proposto pelo chefe do executivo;

V - compilar e encaminhar aos veículos de comunicação, matérias versando sobre a administração municipal, previamente analisada pelo Secretário de Gabinete do Prefeito e as outras secretários;

VI - redigir, por determinação do Secretário de Gabinete do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da administração municipal, para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

VII - apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público acerca dos programas e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade;

VIII - indicar aos órgãos da administração as medidas necessárias à defesa dos direitos do cidadão;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 10 - Ao Coordenador de Gabinete, compete:

I - dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, poder legislativo municipal e autoridades federais, estaduais e municipais;

II - informar ao Prefeito sobre a tramitação de projetos na Câmara Municipal;

III - sugerir medidas com respeito à melhoria das relações da administração municipal com o público;

IV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionadas a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - Sengap;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município - PGM

Art. 11 - A Procuradoria Geral do Município - PGM é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I - Gabinete do Procurador Geral:

1. Procurador Geral do Município;

2. Subprocurador Geral do Município;

3. Assessores Jurídicos;





4. Assessor de Gabinete.

Art. 12 - São atribuições básicas, entre outras, da Procuradoria Geral do Município - PGM:

- I** - gerir juridicamente a administração municipal em assuntos de cunho jurídico-legal;
- II** - representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância;
- III** - assessorar as unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- IV** - proceder estudos e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;
- V** - proceder a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- VI** - coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares;
- VII** - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- VIII** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 13 - Ao Procurador Geral do Município, compete:

- I** - representar do Município, judicial ou extrajudicial, em quaisquer instâncias ou tribunais;
- II** - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Município, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, assim como editar enunciados de súmulas administrativas para nortear a atuação dos agentes públicos em processos administrativos, a fim de aumentar a segurança jurídica na aplicação das normas;
- III** - redigir minutas de mensagens, projetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor;
- IV** - redigir minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso;
- V** - lavrar escrituras e respectivos registros;
- VI** - participar, quando necessário, de processos administrativos de qualquer natureza, prestando assessoria jurídica;
- VII** - acompanhar a tramitação dos atos oficiais durante o processo legislativo e preparar a sanção, promulgação, publicação e registro, nos termos da legislação pertinente;
- VIII** - acompanhar o Prefeito em reuniões técnicas sobre os atos oficiais em tramitação no Legislativo Municipal, assim como coordenar as informações a serem repassadas ao Legislativo;
- IX** - elaborar trabalhos técnicos que sejam atribuídos à sua competência, por ato do Prefeito, ou por pertencerem à esfera estratégica global do Município;
- X** - propor alterações na legislação básica do Município;





XI - atender todos os órgãos da administração municipal que necessitem da elaboração de atos normativos que versem sobre medidas administrativas e operacionais para melhor funcionamento dos serviços públicos;

XII - promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que o estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis, os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

XIII - coligir informações sobre as legislações federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

XIV - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos regulamentares;

XV - resolver conflitos de competência entre órgãos da administração pública municipal;

XVI - representar o Município em Juízo;

XVII - representar o Município perante o Tribunal de Contas;

XVIII - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência..

Art. 14 - Ao Subprocurador Geral do Município, compete:

I – representar o Procurador Geral do Município nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular, conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos de alçada da Procuradoria Geral do Município – PGM;

III - colaborar com o titular da Procuradoria Geral do Município – PGM, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas ao subprocurador;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção III

Da Controladoria Geral do Município – CGM

Art. 15 - A Controladoria Geral do Município - CGM é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I - Gabinete do Controlador Geral:

1. Controlador Geral do Município;

2. Subcontrolador Geral do Município;





3. Analistas de Controle Interno;

4. Assessor de Gabinete.

II – Ouvidoria e Transparência:

1. Ouvidor Público Municipal.

Art. 16 - São atribuições básicas, entre outras, da Controladoria Geral do Município - CGM:

I - coordenar as atividades relacionadas ao sistema de controle interno do Município, promovendo a sua integração operacional;

II – regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;

III - expedir orientações aos administradores quanto a adoção das medidas corretivas demandadas, estabelecendo, inclusive, prazo para cumprimento.

IV – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

V - avaliar quanto a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através da atividade de auditoria interna;

VI - realizar auditorias específicas em unidades da administração direta e da administração indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação dos recursos recebidos pelo Município através de convênios, e quanto a regularidade da aplicação, em entidades de direito privado, dos recursos recebidos do Município;

VII - realizar auditorias específicas quanto ao cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante, e quanto as permissões e concessões de serviços públicos;

VIII – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

IX – acompanhar a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, e com despesas na área da saúde;

X – acompanhar o cumprimento das metas fiscais e a observância aos limites e condições impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XI - acompanhar o limite de gasto total e de pessoal do poder legislativo municipal, nos termos do artigo 29-A da Constituição Federal e artigo 59, VI da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município - PGM, sobre a regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - orientar quanto ao estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e





economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIV - verificar quanto a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

XV – acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total de pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XVI - acompanhar as providências adotadas para a redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XVII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XVIII – acompanhar a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIX - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XX - alertar formalmente à autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74, § 1º da Constituição Federal, quanto ao momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos;

XXI – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tenha tomado providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXII – realizar, quando necessário, a inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

XXIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXIV - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades, relativas a recursos públicos repassados pelo Município;

XXV – verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

XXVI – manifestar sobre as prestações ou tomadas de contas, quando exigido por força da legislação;

XXVII – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

XXVIII - responsabilizar pela disseminação de informações técnicas e legislação aos órgãos setoriais do sistema de controle interno e, eventualmente, aos demais órgãos da administração municipal;





XXIX – realizar treinamentos aos servidores de departamentos integrantes do sistema de controle interno, quando necessário;

XXX – responder consultas do poder executivo ou do poder legislativo, desde que em matérias sujeitas à sua competência.

XXXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 17 - A Controladoria Geral do Município - CGM será assistida pela Procuradoria Geral do Município – PGM no controle interno da legalidade dos atos da administração, resguardada a sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do poder executivo.

Art. 18 - Ao Controlador Geral do Município, compete:

I - promover a administração geral da Controladoria Geral do Município - CGM em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Controladoria Geral do Município - CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

III - prestar assessoramento ao Prefeito, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da Controladoria Geral do Município – CGM;

IV - analisar, supervisionar e orientar os servidores da Controladoria Geral do Município - CGM quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;

V - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

VI - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

VII - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que utilize no exercício de suas funções;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 19 – Ao Subcontrolador Geral do Município, compete:

I – representar o Controlador Geral do Município nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular, conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos de alçada da Controladoria Geral do Município – CGM;

III - colaborar com o titular da Controladoria Geral do Município – CGM, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas ao subcontrolador;





V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 20 - Ao Ouvidor Público Municipal, compete:

I - realizar o gerenciamento técnico das atividades de ouvidoria;

II - realizar os trabalhos de atendimento ao público por intermédio dos meios institucionais da ouvidoria;

III - acompanhar e cobrar o cumprimento de prazos e os andamentos das manifestações encaminhadas aos setores competentes da administração pública municipal;

VI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas de aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas;

VII - informar ao usuário os resultados colhidos em pesquisa de satisfação;

VIII - produzir relatório gerencial dos atendimentos efetivados e das manifestações recebidas, contendo subsídios que contribuam para os gestores solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do sistema identificadas e apontadas pelos usuários, bem como das providências tomadas pelos setores competentes;

VIX - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

X - facilitar o acesso e a visualização dos dados disponibilizados no portal de transparência;

XI - promover a divulgação ativa de informações de interesse social da administração pública municipal;

XII - promover a articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação;

XIII - elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da administração pública municipal;

XIV - estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da administração pública municipal;

XV - propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da lei de acesso à informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da administração pública municipal;

XVI - difundir a importância da ouvidoria como instrumentos de participação e controle social da administração pública municipal;

XVII - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

XVIII - analisar e atender as solicitações de pedidos de acesso à informação;

XIX - receber, registrar e acompanhar os pedidos de acesso à informação;

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.





**CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO
Seção I**

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – Semplaf

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – Semplaf é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I - Gabinete do Secretário:

1. Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
2. Subsecretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Planejamento Estratégico:

1. Coordenador de Planejamento Estratégico;

III – Coordenadoria de Recursos Humanos:

1. Coordenador de Recursos Humanos;
2. Diretor de Pagamento, Cargos e Salários de Pessoal;
3. Diretor de Acompanhamento de Demandas Judiciais e Administrativas, e Empréstimos Consignados.

IV – Coordenadoria de Compras e Almoxarifado:

1. Coordenador de Compras e Almoxarifado;
2. Diretor de Compras;
3. Diretor de Almoxarifado.

V – Coordenadoria de Patrimônio:

1. Coordenador de Patrimônio.

VI – Coordenadoria de Arquivo Geral:

1. Coordenador do Arquivo Geral.

VII – Coordenadoria de Licitações e Contratos:

1. Coordenador de Licitações e Contratos;
2. Agente de Contratação Para Bens, Serviços Especiais e Obras;
3. Agente de Contratação Para Pregões – Pregoeiro;
4. Assessores Administrativos;
5. Assessor de Gestão e Controle de Contratos.

VIII – Coordenadoria de Gestão e Controle Frota:

1. Coordenador de Gestão e Controle Frota;





2. Diretor de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte - Semeje;
3. Diretor de Frota Veicular do Município;
4. Diretor de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento - Semdea;
5. Diretor de Mecânica e Manutenção;
6. Diretor de Abastecimento e Controle de Consumo.

IX - Coordenadoria de Tesouraria:

1. Coordenador da Tesouraria;
2. Tesoureiro Geral.

X – Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização:

1. Coordenador de Arrecadação e Fiscalização;
2. Diretor de Tributação e Cadastros Fiscais;
3. Diretor da Sala do Empreendedor.

XI – Coordenadoria de Contabilidade:

1. Coordenador da Contabilidade;
2. Diretor de Processamento de Liquidações;
3. Diretor de Consolidação de Dados.

Art. 22 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – Semplaf:

I - gerir as políticas administrativas e fiscais;

II - desenvolver o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo, recrutamento, seleção, admissão, demissão, alocação, remanejamento, cadastro, gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial de recursos humanos da administração direta e indireta do Município;

III - planejar os serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais;

IV - aproveitar ou alienar os materiais inservíveis;

V - administrar, controlar e prestar manutenção no patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

VI - analisar as solicitações de compras das diversas secretarias, autorizando as compras, e propondo a realização de processo licitatório para a formalização da compra;

VII - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

VIII - coordenar as atividades fiscais de lançamento de tributos, arrecadação e fiscalização e atualizar o cadastro técnico imobiliário;

VIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 23 – Ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, compete:





- I** - supervisionar as ações administrativas da municipalidade, no âmbito de sua competência;
- II** - superintender administrativamente todos os setores componentes da administração municipal;
- III** - promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- IV** - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da administração municipal, ouvidas as chefias respectivas;
- V** - analisar as solicitações de compras das diversas secretarias, propondo a realização de processo licitatório para a formalização da compra;
- VI** - fazer, perante o Prefeito, declaração de idoneidade de fornecedores, cujo procedimento justifique esta medida;
- VII** - planejar o operacional e executar a política econômica, tributária e financeira do Município;
- VIII** - elaborar o calendário e a programação de pagamentos;
- IX** - movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe forem delegados poderes, as contas bancárias do Município, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;
- X** - mandar proceder o balanço de todos os valores da tesouraria municipal, efetuando a sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XI** - controlar mensalmente os gastos com pessoal, com vista aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, informando periodicamente o Prefeito sobre o comportamento da despesa e dos percentuais;
- XII** - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- XIII** - assinar os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- XIV** - encaminhar à Procuradoria Geral do Município - PGM as certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
- XV** - empenhar, liquidar, e ordenar pagamento de despesas afetas à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - Semplaf, e pagamentos ordenados por outras secretarias;
- XVI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
- Art. 24** – Ao Subsecretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, compete:
- I** – representar o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular, conforme designação;
- II** - assessorar o titular em todos os assuntos de alçada da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – Semplaf;
- III** - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - Semplaf, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;





IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas ao subsecretário;

V - articular-se com os demais subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 25 - Ao Coordenador de Planejamento Estratégico, compete:

I - auxiliar o Secretário de Planejamento, Administração e Finanças na definição de diretrizes e implementação das ações de organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - Semplaf;

II - pesquisar, planejar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo e articulado das ações e das atividades sistêmicas de gestão de materiais, de serviços e de recursos humanos;

III - instrumentalizar e dar apoio às demais unidades administrativas na prestação de serviços públicos inerentes ao Município;

IV - promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência..

Art. 26 - Ao Coordenador de Recursos Humanos, compete:

I - promover a administração e o controle funcional dos servidores municipais, de acordo com as disposições contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico, bem como propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos mesmos;

II - executar o processamento da vida funcional e de outros dados pessoais que possam interessar à administração;

III - promover a identificação e a matrícula dos servidores municipais e a expedição de crachás funcionais;

IV - promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

V - aplicar, fazer, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;

VI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

VII - promover o controle da frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e de tempo de serviço;

VIII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

IX - promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

X - elaborar a escala de férias dos servidores municipais, depois de ouvidas as repartições municipais sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação pelo Secretário de Planejamento, Administração e Finanças;





XI - promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e controle do salário-família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XII - promover junto à Secretaria Municipal de Saúde - Semsa, a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da administração municipal;

XIII - fazer encaminhar aos órgãos da administração municipal, todas as comunicações relativas a pessoal;

XIV - promover a organização e manutenção atualizada do pessoal, contendo, entre os registros do cadastro funcional dos servidores, controle da lotação nominal e numérica dos servidores ocupantes dos cargos de secretaria, direção, coordenação e assessoramento e controle mensal das vagas existentes em cada cargo;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 27 - Ao Coordenador de Compras e Almoxarifado, compete:

I - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

II - prestar apoio administrativo à Coordenadoria de Licitações e Contratos;

III - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitação;

IV - promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os diversos órgãos;

V - elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;

VI - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

VII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de utilização mais frequente da administração municipal;

VIII - fiscalizar a entrega de material, e se for o caso, solicitar o acompanhamento do gestor e fiscal de contratos;

IX - promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças, quando for o caso;

X - orientar os órgãos da municipalidade quanto a maneira de formular requisições de material;

XI - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento;

XII - atender às requisições de materiais da administração municipal;

XIII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

XIV - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

XV - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para as diversas repartições municipais;

XVI - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;





XVII - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades da administração municipal;

XVIII - orientar os órgãos da municipalidade quanto à maneira de formular requisições de material;

XIX - proceder a revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados pelo Município e constantes do catálogo de materiais;

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 28 - Ao Coordenador de Patrimônio compete:

I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;

II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da municipalidade;

IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;

V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

VII - preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento e doação de bens;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 29 - Ao Coordenador de Arquivo Geral, compete:

I - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública em seu âmbito de atuação;

II - promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades da municipalidade;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 30 - Ao Coordenador de Licitações e Contratos, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução de licitações e contratos;

II - determinar as modalidades de licitação em conjunto com a Procuradoria Geral do Município - PGM;

III - encaminhar ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará relatório das licitações e contratos;

IV - definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preços e demais instrumentos jurídicos;

V - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;





VI - prestar apoio administrativo à comissão de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e a Coordenadoria de Compras e Almoarifado;

VII - elaborar contratos administrativos, e orientar os órgãos da municipalidade quanto a maneira de formular pedidos de licitação;

VIII - realizar, por determinação do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, as licitações para aquisição de materiais e serviços, submetendo previamente à Procuradoria Geral do Município – PGM as minutas dos editais e seus anexos;

IX - submeter ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, os resultados das pesquisas de preços e das licitações realizadas;

X - proceder a revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados pelo Município e constantes do catálogo de materiais;

XI - supervisionar e implementar medidas de acompanhamento de reajustes e realinhamentos de preços, e demais movimentos inerentes ao andamento dos contratos;

XII - responsabilizar-se pelo recebimento e conferir o prosseguimento das requisições de compras de material e serviços, originárias das secretarias municipais;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único - A função de Coordenador de Licitações e Contratos será exercida pelo Agente de Contratação Para Bens, Serviços Especiais e Obras.

Art. 31 - Ao Coordenador de Gestão e Controle Frota, compete:

I - normatizar procedimentos para controle da frota de veículos leves e pesados repassando-o aos responsáveis pela frota setorial e motoristas otimizando o uso dos veículos a fim economizar seu uso;

II – instituir e acompanhar os mecanismos de utilização e controle dos veículos oficiais;

III – orientar, acompanhar e opinar nos processos de aquisição, manutenção e baixa de veículos;

IV – promover treinamentos com os motoristas de sua secretaria para repasse das normas, informações e obtenção de sugestões para aprimoramento na gestão de frota de veículos;

V - manter arquivo completo de documentação de cada veículo;

VI - verificar o recolhimento dos veículos oficiais nos estacionamentos designados quando do termino do expediente;

VII – definir, sempre que possível o menor número de motorista de motoristas por veículo diligenciando para vincular o veículo ao condutor, com a finalidade de zelar pela sua preservação;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único - A função de Coordenador de Gestão e Controle Frota será exercida pelo Diretor de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte - Semeje.

Art. 32 - Ao Coordenador de Tesouraria, compete:

I - coordenar e controlar os pagamentos da despesa e restituições de valores;

II - atender bancos e instituições em assuntos pertinentes a tesouraria;





III - gerenciar dados e informações sobre a movimentação financeira;

IV - emitir e assinar, juntamente com o secretário, os cheques, ordens de pagamentos, ordens de transferências bancárias e restituições;

V - guardar e conservar valores pertencentes ao Município e restituir aqueles a ele caucionados por terceiros;

VI - administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, bem como promover medidas para cobranças e restituições;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único - A função de Coordenador de Tesouraria será exercida pelo Tesoureiro Geral.

Art. 33 - Ao Coordenador de Arrecadação e Fiscalização, compete:

I - dirigir os trabalhos de lançamento, cobrança e controle da receita municipal, de acordo com a legislação vigente, as disposições desta Lei e as instruções do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

II - promover a efetivação de diligências, exames e perícias, com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento;

III - controlar e elaborar bimestralmente o relatório de apuração dos impostos próprios, exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como encaminhar à contadoria para publicação e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

IV - promover a preparação e assinar os alvarás de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, submetendo-os ao visto do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

V - promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;

VI - promover e supervisionar os cadastramentos das inscrições municipais no sistema informatizado do cadastro fiscal mobiliário;

VII - efetuar estudos para a determinação dos valores venais dos imóveis do município que servirão de base para o lançamento dos tributos;

VIII - providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, os avisos de lançamentos de tributos e manter o controle desses recibos;

IX - promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;

X - fazer preparar e assinar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante o Município e submetê-las ao visto do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

XI - promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da fazenda municipal, encaminhando dados à contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;

XII - promover a baixa, nos computadores, dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo-os absolutamente atualizados;

XIII - promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;





XIV - promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para cobrança judicial;

XV - promover a baixa nos débitos liquidados;

XVI - fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeitos de baixa no ativo financeiro;

XVII - promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não esteja afeto a outros órgãos;

XVIII - promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do Município;

XIX - orientar os contribuintes sobre a ação dos fiscais junto aos estabelecimentos;

XX - promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;

XXI - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

XXII - orientar ou prover orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

XXIII - promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante;

XXIV - fazer a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

XXV - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;

XXVI - promover a avaliação das propriedades e rever, em épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

XXVII - instituir e manter o cadastro econômico relativo à área rural, contendo os dados necessários ao controle da produção agropecuária;

XXVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 34 - Ao Coordenador de Contabilidade, compete:

I - providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II - organizar e apresentar ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como, balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

III - comunicar ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

IV - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;





V - manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

VI - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;

VII - controlar as prestações de contas dos fundos especiais;

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 35 - A administração pública, no âmbito da Coordenaria de Licitações e Contratos poderá, mediante portaria, formar Comissão de Contratação para casos especiais de acordo com o artigo 6º, L da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que será composta por 03 (três) membros.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I - Gabinete do Secretário:

1. Secretário Municipal de Educação, Juventude e Esporte;
2. Subsecretário Municipal de Educação, Juventude e Esporte;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Políticas Educacionais:

1. Coordenador de Políticas Educacionais;
2. Diretor de Educação Infantil;
3. Diretor de Educação Fundamental;
4. Diretor de Educação Para Jovens e Adultos;
5. Diretor de Educação Inclusiva e Diversidade;
6. Diretor de Educação Integral;
7. Diretor de Formação Continuada Para Professores e Pedagogos;
8. Formadores Educacionais;
9. Diretores Escolares;





10. Coordenadores Pedagógicos;

11. Auxiliar Pedagógico;

12. Secretários Escolares.

IV – Coordenadoria de Esporte e Juventude:

1. Coordenador de Esporte e Juventude;

2. Diretor de Esporte Educacional;

3. Diretor de Esporte Participativo e de Rendimento;

4. Diretor de Juventude.

V – Coordenadoria de Gestão de Dados Educacional e Estatística:

1. Coordenador de Gestão de Dados Educacionais e Estatística;

2. Diretor de Gestão de Dados Educacionais;

3. Diretor de Estatísticas.

VI - Coordenadoria de Logística e Suprimento:

1. Coordenador de Logística e Suprimento;

2. Diretor de Transporte Escolar;

3. Diretor de Alimentação Escolar;

4. Diretor de Almoxarifado;

5. Diretor de Manutenção.

Art. 37 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje:

I - organizar, coordenar, comandar e controlar a gestão das políticas municipais da área de educação, juventude e esporte;

II - coordenar e conduzir os processos da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje de maneira articulada com o plano de governo do município;

III - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no município, análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

IV - controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação;

V - estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal de ensino;



VI - propor ao Conselho Municipal de Educação - CME diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino;

VII - definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das unidades educacionais e de gestão do sistema municipal de ensino;

VIII - promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da rede municipal de ensino;

IX - promover o uso de tecnologia da informação, comunicação e inovação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão do sistema municipal de ensino;

X - manter e alimentar o diálogo com a comunidade escolar fomentando construções curriculares que visem à formação humana;

XI - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

XII - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

XIII - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIV - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da administração;

XV - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 38 – Ao Secretário Municipal de Educação, Juventude e Esporte, compete:

I - promover estudos, pesquisas e diagnósticos visando subsidiar a formulação de políticas e planos, tendo em vista a atuação da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje e o aprimoramento do sistema de educação e políticas voltadas para a juventude e o esporte;

II - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

III - organizar e manter os sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;

IV - formular as diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;

V - programar, coordenar, gerir e executar os processos de educação infantil, ensino fundamental, e especial nas unidades e instalações da rede municipal;

VI - organizar, gerir e executar a assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;





VII - elaborar o planejamento para construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino e estabelecimentos municipais de esportes;

VIII - formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, juventude e esporte na área de competência do Município;

IX - administrar as unidades de ensino da rede municipal de ensino;

X - promover a avaliação periódica da oferta da educação pela Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 39 – Ao Subsecretário de Educação, Juventude e Esporte, compete:

I – representar o Secretário Municipal de Educação, Juventude e Esporte nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos da alçada da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje;

III - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetos ao subsecretário;

V - articular-se com os demais subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 40 - Ao Coordenador de Gestão de Pessoal, compete:

I - administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;

II - coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal docente e administrativo para escolas e setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje;

III - coordenar os processos de remoção de pessoal de magistério e recrutamento de pessoal em regime de designação temporária;

IV - assessorar o Secretário Municipal de Educação, Juventude e Esporte em assuntos de gestão de pessoas;

V - acompanhar e controlar as frequências dos servidores da rede municipal e o registro no sistema os afastamentos permitidos por leis e normativas;

VI - acompanhar e controlar o registro faltas injustificadas dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje;





VII - elaborar os termos aditivos dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje, para renovação de contratos;

VIII – controlar e acompanhar o registro das frequências dos cedidos e permutados da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje;

IX - controlar e encaminhar os atestados médicos dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje, para a Coordenadoria de Recursos Humanos;

X - avaliar o processo de mudança de nível;

XI - coordenar os lançamentos da folha de pagamento junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;

XII - gerenciar e controlar as convocações dos candidatos dos processos seletivos do magistério e administrativo da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje;

XIII – coordenar o recebimento dos documentos dos servidores e avaliar as solicitações e concessões de benefícios;

XIV - coordenar a análise de processos de licença prêmio, avaliação de desempenho, redução e carga horária, dentre outros;

XV - coordenar a realização das convocações de processo seletivo simplificado da educação;

XVI - coordenar e organizar banca de processo seletivo simplificado da educação;

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 41 - Ao Coordenador de Políticas Educacionais compete:

I - planejar, acompanhar e orientar a implementação do currículo da educação infantil à luz da Base Nacional Comum Curricular - BNCC;

II - monitorar e acompanhar os dados relativos a ampliação do acesso à educação infantil;

III - fomentar políticas para a garantia do direito à educação das crianças;

IV - acompanhar e avaliar a implementação das políticas realizadas no âmbito do sistema municipal de ensino para a educação infantil;

V - planejar, desenvolver e acompanhar ações de qualidade da educação infantil;

VI - analisar, orientar e acompanhar as aquisições de materiais pedagógicos, recursos didáticos e tecnológicos, equipamentos e materiais de infraestrutura das escolas;

VII - articular com os setores da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte - Semeje e outras secretarias o acompanhamento das ações implementadas nas unidades escolares;

VIII - coordenar o processo de revisão da proposta curricular da educação infantil;

IX - planejar, implementar, orientar e acompanhar a execução de diretrizes curriculares para o ensino fundamental;





X - promover a implementação de ações de intervenção voltadas para a melhoria da qualidade do ensino e das aprendizagens e viabilizar políticas de educação indígena;

XI - orientar e acompanhar o funcionamento das escolas e controle de frequência do estudante;

XII - organizar e promover ações de combate à evasão escolar, articular ações educativas com outras áreas;

XIII - analisar os resultados das avaliações externas e propor melhorias nas ações escolares;

XIV - planejar, coordenar, implementar e acompanhar políticas para a educação especial na perspectiva da educação inclusiva e educação de jovens e adultos;

XV - promover condições de acesso à escola e permanência nos cursos aos jovens e adultos e aos alunos que são públicos da educação especial;

XVI - elaborar e implementar ações integradas com órgãos e instituições para inclusão social e promoção humana;

XVII - promover condições que viabilizem a inclusão socioeducativa dos alunos público da educação especial;

XVIII - elaborar e implementar diretrizes curriculares do ensino fundamental voltadas para as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

XIX - elaborar o plano estratégico de formação continuada da rede municipal de ensino;

XX - definir diretrizes para formação continuada do magistério da educação básica pública do sistema municipal de ensino;

XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 42 - Ao Coordenador de Esporte e Juventude, compete:

I – promover, de forma permanente, o esporte, institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas nas legislações Federal, Estadual e Municipal;

II – realizar a formatação, organização e controle das atividades desportivas;

III – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

IV – incentivar, coordenar e implementar a prática de esportes coletivos e individuais, educacional, participativo e de rendimento, como forma de promoção de lazer e bem estar social;

V – apoiar e estimular projetos de esporte que visem atender as pessoas com deficiência;

VI – organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes e recreação para a terceira idade;

VII - promover e apoiar a implementação de ações municipais voltadas ao atendimento aos jovens;





VIII - promover o desenvolvimento da juventude a partir de iniciativas pautadas na importância do jovem e de sua liderança na sociedade;

IX – interagir com os diversos setores da sociedade expondo a realidade da juventude atual, os problemas que enfrenta e suas necessidades, propondo ações para a potencialização de capacidades;

X - promover campanhas de conscientização sobre os problemas, as necessidades, os direitos e deveres dos jovens;

XI - promover cursos visando à formação de jovens líderes;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 43 - Ao Coordenador de Gestão de Dados Educacionais e Estatística, compete:

I - assessorar o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Juventude na definição do macroplanejamento do sistema educacional;

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais, procurando a integração com as demais secretarias;

III - estabelecer diretrizes em parceria com as demais coordenadorias para a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao universo do sistema educacional;

IV - promover e coordenar as atividades de elaboração de planos e relatórios globais de gestão, planos e relatórios periódicos, programas e projetos;

V - coordenar as atividades de avaliações de planos, programas e projetos;

VI - coletar, armazenar, divulgar e analisar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento e avaliação de desempenho da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte - Semeje;

VII - manter banco de dados atualizados desde a educação básica até a educação superior;

VIII - coordenar e consolidar o censo educacional anual do Ministério da Educação - MEC;

IX - planejar e acompanhar a capacitação dos secretários escolares;

X - planejar, organizar e realizar levantamentos de estudos e análises estatísticas;

XI - analisar, processar dados e desenvolver sistemas de codificação de dados;

XII - programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento dos prazos;

XIII - planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição;

XIV - fazer relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;

XV - apresentar os resultados de pesquisas;





XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 44 – Ao Coordenador de Logística e Suprimento, compete:

I – planejar e coordenar as atividades de compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, transporte, administração predial e gestão dos prestadores de serviço de apoio às unidades escolares e outras;

II - desempenhar as atividades relativas aos processos de aquisição de bens e de realização de serviços;

III - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos, visando a abertura de processos licitatórios das aquisições de materiais e serviços da educação;

IV - propor e coordenar ações de melhoria da qualidade dos serviços de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte - Semeje;

V - realizar manutenção nos prédios escolares e prédios administrativos da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte - Semeje;

VI - realizar levantamentos de obras e serviços nos prédios escolares;

VII - gerenciar a execução de obras e serviços de engenharia de forma direta ou através de serviços terceirizados;

VIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – Seminfra para monitoramento de obras da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte - Semeje;

IX - elaborar termos de recebimento de obras;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde – Semsa

Art. 45 - A Secretaria Municipal Saúde – Semsa, é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário:

1. Secretário Municipal de Saúde;
2. Subsecretário Municipal de Saúde;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.





III – Coordenadoria de Atenção Primária a Saúde:

1. Coordenador de Atenção Primária a Saúde;
2. Diretor de Imunização;
3. Diretor do Centro Municipal de Atendimento Multiprofissional - CAM;
4. Diretor da Farmácia Básica e Assistência Farmacêutica;
5. Diretores de Unidades Básicas de Saúde – UBS.

IV – Coordenadoria de Atenção Secundária a Saúde:

1. Coordenador de Atenção Secundária a Saúde;
2. Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
3. Diretor de Enfermagem;
4. Diretor do Centro Municipal de Atenção Especializada – CEMAS;
5. Diretor do Centro Municipal de Atenção Psicossocial – CAPS;
6. Diretor do Centro Municipal de Especialidades Odontológicas – CEO;
7. Diretor Administrativo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.

V – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

1. Coordenador de Vigilância em Saúde;
2. Diretor de Vigilância Sanitária;
3. Diretor de Vigilância Epidemiológica.

VI – Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria a Saúde:

1. Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria a Saúde;
2. Diretor de Regulação;
3. Diretor de Avaliação e Auditoria.

VII – Coordenadoria de Logística e Suprimento:

1. Coordenador de Logística e Suprimento;
2. Diretor de Transporte Sanitário e Remoção;
3. Diretor de Almoxarifado;
4. Diretor de Manutenção.





Art. 46 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria Municipal de Saúde - Semsa:

I - supervisionar a política de saúde pública;

II - coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o plano municipal de saúde;

III - integrar as ações do Sistema Único de Saúde - SUS;

IV - controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do Município;

V - manter os serviços laboratoriais e farmacêuticos;

VI - realizar campanhas de vacinação pública;

VII - executar convênios nas áreas de saúde;

VIII - promover as conferências de saúde e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde - CMS;

IX - promover os serviços de assistência médica, desenvolver e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;

X - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 47 – Ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I - executar a política municipal de saúde pública, no âmbito de sua competência, com gerência do fundo municipal de saúde;

II - promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais, encarregadas dos serviços de defesa sanitária;

III - promover as atividades da política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;

IV - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de saúde;

V - promover a execução e implantação de programas de educação sanitária, médica e odontológica;

VI - manter organizado e atualizado o cadastro social para fins de atendimento da população na área de saúde, de acordo com os critérios de prioridades e das condições financeiras e orçamentárias do Município;

VII - supervisionar a política de saúde pública;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 48 – Ao Subsecretário Municipal de Saúde, compete:





I – representar o Secretário Municipal de Saúde nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos da alçada da Secretaria Municipal de Saúde – Semsas;

III - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Saúde – Semsas, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetos ao subsecretário;

V - articular-se com os demais subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 49 – Ao Coordenador de Gestão de Pessoal, compete:

I - administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;

II - coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde – Semsas;

III - coordenar os processos de remoção e recrutamento de pessoal em regime de designação temporária;

IV - assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos de gestão de pessoas;

V - acompanhar e controlar as frequências dos servidores da rede municipal e o registro no sistema e os afastamentos permitidos por leis e normativas;

VI - acompanhar e controlar o registro faltas injustificadas dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Semsas;

VII - elaborar os termos aditivos dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Semsas; para renovação de contratos;

VIII – controlar e acompanhar o registro das frequências dos cedidos e permutados da Secretaria Municipal de Saúde – Semsas;

IX - controlar e encaminhar os atestados médicos dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Semsas para a Coordenadoria de Recursos Humanos;

X - coordenar os lançamentos da folha de pagamento junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;

XI - gerenciar e controlar as convocações dos candidatos dos processos seletivos da Secretaria Municipal de Saúde – Semsas;

XII – coordenar o recebimento dos documentos dos servidores e avaliar as solicitações e concessões de benefícios;





XIII - coordenar a análise de processos de licença prêmio, avaliação de desempenho, redução de carga horária, dentre outros;

XIV - coordenar a realização das convocações de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Saúde – Semsa;

XV - coordenar e organizar a banca de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Saúde – Semsa;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 50 – Ao Coordenador de Atenção Primária a Saúde, compete:

I - supervisionar a execução do atendimento básico e estratégico de forma descentralizada e integrada através da execução de programas de saúde desenvolvidos pelo Município;

II - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de atenção em saúde, de forma universal, no âmbito do Município;

III - acompanhar e monitorar a implantação e expansão da estratégia de saúde da família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde, para garantia do acesso dos munícipes a este nível de atenção;

IV - programar o processo de credenciamento das novas equipes;

V - programar as ações da atenção em saúde a partir de sua base territorial, utilizando instrumentos para a elaboração descentralizada da programação local, para as ações de saúde e os respectivos insumos;

VI - acompanhar a execução geral dos programas no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

VII - organizar o fluxo de usuários, juntamente com a área da regulação do acesso, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da atenção primária;

VIII - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades básicas de saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas em articulação com a área de administração em saúde;

IX - planejar e acompanhar a expansão e implantação de novos serviços da atenção em saúde, para subsidiar a tomada de decisões para a garantia do acesso dos munícipes a este nível de atenção;

X - atuar em parceria com o Estado e Municípios para o planejamento e execução de ações comuns, no âmbito da atenção em saúde;

XI - atuar em consonância com a política nacional de atenção básica;

XII - utilizar instrumentos de monitoramento sistemático e avaliação da atenção primária à saúde na esfera municipal, que contemple os indicadores e metas em consonância com os indicadores da vigilância à saúde, avaliando e divulgando periodicamente os resultados alcançados;

XIII - manter os sistemas de informação atualizados com os dados da atenção primária à saúde;





XIV - acompanhar o processo de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos orientando quando necessário;

XV - monitorar as movimentações dos medicamentos e insumos farmacêuticos em estoque visando o bom abastecimento da rede municipal de saúde visando a redução das perdas no município;

XVI - informar através de relatório, índice de abastecimento para a gestão;

XVII - dar suporte técnico as farmácias da rede municipal de saúde e ao almoxarifado;

XVIII - promover a elaboração, anualmente, o planejamento e a programação dos medicamentos e insumos farmacêuticos necessários à população, em conformidade com o perfil epidemiológico do município;

XIX - normalizar os procedimentos e condutas relacionadas à assistência farmacêutica e coordenar o processo de elaboração da Relação Municipal de Medicamentos – REMUME;

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 51 - Ao Coordenador de Atenção Secundária a Saúde, compete:

I - receber e direcionar demandas advindas dos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde - Semsu ou de outras secretarias para os serviços da atenção especializada;

II - acompanhar junto aos diretores dos fluxos de trabalho nos serviços da atenção especializada;

III - integrar com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde - Semsu para elaboração de fluxos que serão estabelecidos com a atenção especializada;

IV - monitorar, organizar, articular e qualificar a rede municipal de urgência e emergência;

V - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

VI - acompanhar a elaboração de normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços;

VII - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único - A função de Coordenador de Atenção Secundária a Saúde será exercida pelo Diretor Administrativo do Hospital Municipal.

Art. 52 – Ao Coordenador de Vigilância em Saúde, compete:

I - realizar o cadastramento de todos os estabelecimentos de interesse à saúde, classificando-os segundo o risco à saúde humana;

II - realizar diagnóstico de situação e analisar os fatores de risco à saúde humana na comercialização e uso de bens e serviços de interesse à saúde;





III - recomendar, propor normas e adotar medidas de promoção da saúde, prevenção e controle dos fatores de riscos relacionados às doenças e outros agravos à saúde;

IV - planejar, acompanhar e avaliar as ações de vigilância sanitária sob a gestão municipal;

V - desenvolver as ações estratégicas prioritárias da vigilância sanitária, tais como: educação e comunicação em saúde, cadastramento de estabelecimentos de interesse à saúde, emissão de alvarás de licença sanitária, inspeções sanitárias, notificações de infrações sanitárias, autuações e até interdições, dentre outras afins;

VI - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de informações da vigilância sanitária, possibilitando ao setor competente qualificar as informações a serem enviadas a outras esferas de gestão;

VII - promover integração com outras áreas, visando a atenção integral à saúde da população;

VIII - atuar em parceria com as vigilâncias das demais esferas de governo, quando necessário;

IX - atuar em parceria com os municípios vizinhos para o planejamento e execução de ações comuns, no âmbito da vigilância sanitária;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 53 – Ao Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria a Saúde, compete:

I - planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação, e informação do sistema municipal de saúde;

II - participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

III - promover a elaboração das diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;

IV - dimensionar e prover, em sua área de atuação, os recursos necessários para as ações de saúde;

V - aplicar portarias, normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde - SUS;

VI - propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, auditoria, controle, avaliação em conjunto com a área técnica específica;

VII - promover a interlocução entre o sistema de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 54 – Ao Coordenador de Logística e Suprimento, compete:

I – planejar e coordenar as atividades de compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, transporte, administração predial e gestão dos prestadores de serviço de apoio às unidades de saúde e outras;





II - desempenhar as atividades relativas aos processos de aquisição de bens e de realização de serviços;

III - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos, visando a abertura de processos licitatórios das aquisições de materiais e serviços da educação;

IV - propor e coordenar ações de melhoria da qualidade dos serviços de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde - Semsu;

V - realizar manutenção nos prédios da Secretaria Municipal de Saúde - Semsu;

VI - realizar levantamentos de obras e serviços nos prédios da Secretaria Municipal de Saúde - Semsu;

VII - gerenciar a execução de obras e serviços de engenharia de forma direta ou através de serviços terceirizados;

VIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra para monitoramento de obras da Secretaria Municipal de Saúde - Semsu;

IX - elaborar termos de recebimento de obras;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra, é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário:

1. Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
2. Subsecretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Projetos e Obras de Infraestrutura:

1. Coordenador de Projetos e Obras de Infraestrutura;
2. Diretor de Análise de Projetos de Infraestrutura;
3. Diretor de Gestão e Fiscalização de Obras de Infraestrutura;





4. Diretor de Manutenção de Obras de Infraestrutura.

IV – Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano:

1. Coordenador de Desenvolvimento Urbano;
2. Diretor de Planejamento Urbano;
3. Diretor de Controle de Edificação e Licenciamento.

V – Coordenadoria de Serviços Públicos:

1. Coordenador de Serviços Públicos;
2. Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Resíduos Sólidos;
3. Diretor de Gestão e Manutenção Paisagística, Espaços Públicos de Uso Comum e Necrópoles.

VI – Coordenadoria de Logística e Suprimento:

1. Coordenador de Logística e Suprimento;
2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado.

Art. 56 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – Seminfra:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação de vias e logradouros, e drenagem;

II - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;

III - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral, de forma direta e, quando necessário, com a contratação de terceiros;

IV - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

V - coordenar a elaboração e cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais secretarias municipais;

VI - acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros, de forma direta e quando necessário com a contratação de terceiros;

VII - realizar a manutenção de cadastro atualizado das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao seu acompanhamento e controle;

VIII - elaborar projetos e execução de obras de construção, conservação e manutenção de vias públicas, redes de águas pluviais, contenções, obras de arte e prédios públicos com equipe própria ou com a contratação de terceiros;

IX - articular com os governos federais, estaduais e municipais para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;





X - acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas de infraestrutura, de acordo com o planejamento estratégico de governo, de forma direta ou com a contratação de terceiros;

XI - formular, coordenar e executar políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;

XII - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – Seminfra;

XIII - formular normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município;

XIV - licenciar e fiscalizar o parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais;

XV - realizar a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;

XVI – promover e desenvolver o controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – Seminfra;

XVII - promover a limpeza das vias e logradouros públicos e desenvolver a coleta e destinação do resíduo sólido;

XVIII - promover a conservação de praças, parques, jardins e passeios públicos municipais e manter os serviços de iluminação pública;

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 57 - Ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, compete:

I - exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – Seminfra, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;

II - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

III - exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, unidades e entidades vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – Seminfra;

IV - supervisionar a elaboração de projetos de obras de infraestrutura realizadas diretamente ou por terceiros e acompanhar sua execução;

V - manter atualizado o cadastro das obras de infraestrutura e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

VI - coordenar e supervisionar os processos de formulação, execução e avaliação da política municipal de planejamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;





VII - assessorar e dar suporte direto ao Prefeito na formulação e implantação da política de planejamento urbano e habitação da administração municipal;

VIII - dirigir, coordenar e supervisionar os processos de fiscalização das normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município;

IX - dirigir, coordenar e supervisionar os processos de expedição de licenças e alvarás para a execução de obras públicas e particulares no Município;

X - dirigir e coordenar a realização de estudos técnicos sobre o desenvolvimento urbano da cidade, a distribuição espacial da população e das atividades econômicas do Município, as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente em conjunto com as secretarias competentes;

XI - programar e fazer executar a recuperação e conservação de prédios públicos municipais;

XII - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes às edificações particulares e posturas municipais;

XIII - promover a expedição e assinar os alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais;

XIV - promover a preparação e assinar as cartas de habite-se de construções novas ou reformadas;

XV - manter o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;

XVI - gerir os trabalhos de estatística e coleta de dados necessários para o planejamento urbano e propor um perfil socioeconômico do Município;

XVII - elaborar o plano diretor, realizar o monitoramento e implementar melhorias ou atualizações necessárias;

XVIII - atender às reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos e de utilidade pública, concedidos ou permitidos;

XIX - coordenar as ações da administração dos Distritos;

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 58 - Ao Subsecretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, compete:

I - representar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular, conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos de alçada da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento - Seminfra;





III - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – Seminfra, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas ao subsecretário;

V - articular-se com os demais Subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 59 - Ao Coordenador de Gestão de Pessoal, compete:

I - administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;

II - coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra;

III - coordenar os processos de remoção e recrutamento de pessoal em regime de designação temporária;

IV - assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano em assuntos de gestão de pessoas;

V - acompanhar e controlar as frequências dos servidores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra e o registro no sistema e os afastamentos permitidos por leis e normativas;

VI - acompanhar e controlar o registro e faltas injustificadas dos servidores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra;

VII - elaborar os termos aditivos dos servidores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra para renovação de contratos;

VIII – controlar e acompanhar o registro das frequências dos cedidos e permutados da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra;

IX - controlar e encaminhar os atestados médicos dos servidores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra para a Coordenadoria de Recursos Humanos;

X - coordenar os lançamentos da folha de pagamento junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;

XI - gerenciar e controlar as convocações dos candidatos dos processos seletivos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra;

XII – coordenar o recebimento dos documentos dos servidores e avaliar as solicitações e concessões de benefícios;

XIII - coordenar a análise de processos de licença prêmio, avaliação de desempenho, redução e carga horária, dentre outros;





XIV - coordenar a realização das convocações de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra;

XV - coordenar e organizar a banca de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 60 - Ao Coordenador de Projetos e Obras de Infraestrutura, compete:

I - gerenciar, orientar e monitorar a execução, direta ou indiretamente, a elaboração de projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços de obras;

II - gerenciar a elaboração de programa de necessidades para as obras e serviços junto às demais secretarias;

III - gerenciar a elaboração dos termos de referência e programas de contratação de projetos;

IV - oferecer apoio técnico de arquitetura e engenharia aos setores internos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – Seminfra, bem como as demais secretarias;

V - analisar os orçamentos para verificação de preços compatíveis com o mercado;

VI - proceder à análise técnica dos projetos, e inteirar-se das planilhas e contratos de serviços, visando a consolidação dos elementos necessários a execução da obra;

VII - analisar o plano de obras e proceder a revisão periódica do mesmo;

VIII - priorizar e monitorar os processos de desapropriação de imóveis com interface ao desenvolvimento das obras;

VIX - gerir, direta ou indiretamente, a execução das obras;

X - realizar pequenas obras e serviços de alvenaria, carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria, elétrica e hidráulica;

XI - coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

XII - analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;

XIII - coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento;

XIV - coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;

XV - receber as obras e serviços executados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra, observando sua qualidade técnica;

XVI - realizar visitas periódicas às frentes de trabalho controlando e registrando o andamento das obras;





XVII - realizar visitas periódicas às frentes de trabalho, verificando as ocorrências e tomar medidas para desenvolver a contendo os serviços;

XVIII - solicitar a rescisão ou suspensão do pagamento das empresas contratadas para realização de obras, caso seja detectado inobservância de qualquer norma ou padrão de qualidade definido anteriormente à sua contratação;

XIX - operacionalizar a manutenção de obras de infraestrutura;

XX - monitorar as atividades de pavimentação e recuperação de vias urbanas, e preparando as intervenções no tempo, no espaço e nas opções técnicas adequadas;

XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 61 - Ao Coordenador de Desenvolvimento Urbano, compete:

I - promover e gerenciar a elaboração de projetos de intervenção pública sobre os espaços urbanos e de formulação de propostas direcionadas ao desenvolvimento da infraestrutura urbana;

II - desenvolver e gerenciar estudos e projetos que possibilitem o planejamento e execução de soluções urbanísticas;

III - orientar, acompanhar e controlar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos urbanísticos;

IV - manter no setor, disponibilizando para consultas internas e externas, documentos e projetos urbanísticos produzidos;

V - desenvolver e acompanhar estudos, projetos e pesquisas para suporte de planejamento urbano em consonância com o plano diretor municipal;

VI - gerenciar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística, inclusive monitorando e avaliando, de forma sistemática, a legislação urbanística, fornecendo insumos com vistas a sua revisão;

VII - buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para a implementação de ações de revitalização urbana;

VIII - acompanhar a elaboração do orçamento, dos projetos complementares e execução das obras solucionando problemas referentes aos projetos sob sua responsabilidade;

IX - elaborar ou orientar a elaboração de projetos de recuperação de imóveis de interesse de preservação, bem como daqueles que visem a valorização do ambiente urbano de áreas do Município;

X - gerenciar e deliberar em processos com pedido de aprovação e regularização de projetos, emissão de alvarás para obras de edificações públicas ou particulares;

XI - analisar parecer para emissão de alvarás ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;

XII - aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de emissão de alvarás para construção de edificações ou para reformas, modificação, regularização, etc.;





XIII - providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificações no que concerne aos aspectos regulamentados pelo código de edificações, plano diretor municipal e por legislação complementar;

XIV - gerenciar a emissão de certificados de conclusão e habite-se bem como certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações;

XV - vistoriar edificações licenciadas pelo Município;

XVI - informar a necessidade de demolição de obras irregulares ao Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

XVII - informar a Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças – Semplaf a inclusão das unidades imobiliárias beneficiadas com o habite-se;

XVIII - gerenciar a emissão de alvará de acessibilidade;

XIX - gerenciar a emissão de todas as taxas relativas aos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra;

XX - coordenar a execução de mapas, plantas, croquis, gráficos, entre outros;

XXI - orientar a denominação de novos logradouros públicos;

XXII - analisar imóveis de interesse da administração para fins de desapropriação e de implementação de projetos específicos;

XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 62 – Ao Coordenador de Serviços Públicos, compete:

I - coordenar e executar, direta e indiretamente, os serviços de limpeza urbana no Município;

II - manter equipe de fiscalização nas vias e espaços públicos visando manter a ordem e a limpeza do espaço público;

III - controlar e executar, direta ou indiretamente, a coleta e destinação final do lixo domiciliar, no perímetro urbano do Município e seus Distritos;

IV - ampliar a coleta seletiva no Município;

V - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso e composição aproximada dos resíduos sólidos urbanos coletados;

VI - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população e dar ocupação sustentável ao local;

VII - estudar e propor a melhoria na arborização urbana;

VIII - gerir as ações de fiscalização e supervisão das empresas terceirizadas que prestam serviços à presente unidade administrativa;





IX - comandar, coordenar e supervisionar a execução de correções e manutenções das obras já executadas de pavimentação de vias e logradouros e os serviços de manutenção, limpeza e conservação do sistema de drenagem, através das coordenações que lhe são subordinadas;

X - planejar, programar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção de pavimentação e conservação das vias urbanas, pavimentadas ou não;

XI - administrar os trabalhos executados na necrópole;

XII - comandar, coordenar e supervisionar a execução da iluminação pública, tanto sob o aspecto da ampliação, quanto da manutenção de todo o parque de iluminação;

XIII - gerenciar as podas em vias e logradouros públicos;

XIV - expedir e entregar laudos e autorizações aos requerentes de autorizações de podas ou supressões de árvores localizadas no passeio público, mediante protocolo;

XV - atender e orientar os cidadãos, quando necessário, em assuntos relacionados a solicitações de autorização de podas e supressões de árvores;

XVI - realizar, direta ou indiretamente, o plantio e manutenção inicial de mudas de árvores em áreas públicas do Município;

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 63 – Ao Coordenador de Logística e Suprimento, compete:

I – planejar e coordenar as atividades de compras, almoxarifado, patrimônio e protocolo;

II - desempenhar as atividades relativas aos processos de aquisição de bens;

III - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos, visando a abertura de processos licitatórios das aquisições de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - Seminfra;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – Semdas

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – Semdas, é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I - Gabinete do Secretário:

1. Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

2. Subsecretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

3. Assessor Técnico;

4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal:





1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Transferência de Renda e Benefícios:

1. Coordenador de Transferência de Renda e Benefícios;
2. Diretor de Gestão do Cadastro Único e Benefícios Federais;
3. Diretor de Gestão de Benefícios Estaduais e Municipais.

IV – Coordenadoria de Proteção Social Básica:

1. Coordenador de Proteção Social Básica;
2. Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
3. Diretor do Programa Criança Feliz;
4. Diretor de Programas Habitacionais e Locação Social;
5. Diretor de Assistência Judiciária Gratuita.

V – Coordenadoria de Proteção Social Especial:

1. Coordenador de Proteção Social Especial;
2. Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
3. Diretor do Programa Ceará Por Elas.

VI – Coordenadoria Administrativa do Conselho Tutelar:

1. Coordenador Administrativo do Conselho Tutelar.

VII. Coordenadoria de Logística e Suprimento:

1. Coordenador de Logística e Suprimento;
2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado.

Art. 65 – São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – Semdas:

I - elaborar e coordenar programas, projetos e atividades de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, programas estaduais e federais;

II - coordenar a execução da política municipal de assistência social;

III - articular a participação e o apoio de organizações sociais na execução de programas sociais no Município;





IV - coordenar a elaboração e a execução de políticas, programas e ações visando à erradicação da miséria e à redução da pobreza, considerado seus fatores multidimensionais;

V - desenvolver a elaboração de projetos habitacionais de interesse social para o poder público municipal;

VI - desenvolver projetos habitacionais e elaborar projetos na busca de recursos junto aos órgãos federais e estaduais;

VII - desenvolver convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;

VIII - selecionar famílias a serem beneficiadas, atendendo à legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos, bem como o acompanhamento pós-contrato ou pós-ocupação dos familiares;

IX - planejar a operação e a execução da programação global do governo municipal relativa à política habitacional;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 66 - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, compete:

I - formular, gerir, coordenar e executar a política municipal de assistência social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 que estabelece o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – Semdas, provendo o suporte à realização dos serviços, programas, projetos e atividades das coordenações;

III - promover, coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial, para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - ordenar e autorizar as despesas inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – Semdas e do financiamento da execução dos serviços socioassistenciais;

V - promover a integração com as diversas secretarias municipais no âmbito da administração a fim de estabelecer ações intersetoriais das políticas públicas sociais;

VI - fazer a gestão e execução da assistência social no Município;

VII - promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

VIII - atuar na política de habitação do município, propondo ações e projetos, através de parcerias com órgãos federais, estaduais, ou ainda com a comunidade, com vistas a reduzir a demanda existente;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 67 - Ao Subsecretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, compete:





I – representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular, conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos de alçada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – Semdas;

III - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – Semdas, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas ao subsecretário;

V - articular-se com os demais subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 68 – Ao Coordenador de Gestão de Pessoal, compete:

I - administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;

II - coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - Semdas;

III - coordenar os processos de remoção e recrutamento de pessoal em regime de designação temporária;

IV - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, em assuntos de gestão de pessoas;

V - acompanhar e controlar as frequências dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - Semdas e o registro no sistema e os afastamentos permitidos por leis e normativas;

VI - acompanhar e controlar o registro e faltas injustificadas dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - Semdas;

VII - elaborar os termos aditivos dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - Semdas para renovação de contratos;

VIII – controlar o acompanhamento e registro das frequências dos cedidos e permutados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - Semdas;

IX - controlar e encaminhar os atestados médicos dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – Semdas, para a Coordenadoria de Recursos Humanos;

X - coordenar os lançamentos da folha de pagamento junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;

XI - gerenciar e controlar as convocações dos candidatos dos processos seletivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - Semdas;



XII – coordenar o recebimento dos documentos dos servidores e avaliar as solicitações e concessões de benefícios;

XIII - coordenar a análise de processos de licença prêmio, avaliação de desempenho, redução e carga horária, dentre outros;

XIV - coordenar a realização das convocações de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - Semdas;

XV - coordenar e organizar a banca de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - Semdas;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 69 - Ao Coordenador de Transferência de Renda e Benefícios, compete:

I - promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a política nacional, estadual e municipal de assistência social;

II - promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, estadual e federal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei;

III - acompanhar e assessorar o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS no processo de pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência do município ao Benefício de Prestação Continuada – BPC;

IV - acompanhar, juntamente com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, os casos de famílias cujo benefício de transferência de renda estejam em vias de serem cancelados por sucessivos descumprimentos de condicionalidades;

V - cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa bolsa-família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros;

VI - participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

VII - laborar relatórios e enviar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social para alimentar relatórios e sistemas de monitoramento;

VIII - exercer a gestão geral, no município, da inscrição no cadastro único para programas sociais do governo federal, conforme legislação específica;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 70 - Ao Coordenador de Proteção Social Básica, compete:

I - coordenar, gerenciar, planejar, organizar e monitorar os serviços de atenção integral às famílias, desenvolvidos no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

II - assegurar o acesso à renda e aos benefícios eventuais e permanentes às famílias elegíveis para o Programa Bolsa Família - PBF, Benefício de Prestação Continuada - BPC, bem como o auxílio funeral e de natalidade;





III - promover o acesso aos processos de inclusão produtiva às famílias acompanhadas pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e às famílias incluídas no Programa Bolsa Família - PBF, visando a sua promoção e emancipação;

IV - executar, diretamente ou por meio de contratos e convênios, os serviços continuados estabelecidos na tipificação nacional de serviços socioassistenciais;

V - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

VI - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

VII - articular a política municipal de habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

VIII - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IX - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

X - apurar o estado de carência e deferir ou indeferir aos requerentes, os serviços de assistência judiciária gratuita;

XI – coordenar os atos inerentes a postulação e a defesa dos direitos dos necessitados;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 71 - Ao Coordenador de Proteção Social Especial, compete:

I - promover uma gestão participativa da proteção social especial, estabelecendo em conjunto com a equipe prioridades, metas, padrões de qualidade, cronogramas e assegurando o seu alcance;

II - gerenciar os serviços de acolhimento institucional voltados para famílias ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, observando as legislações específicas de cada segmento;

III - participar dos processos de planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social com informações, análises e propostas, visando à melhoria do funcionamento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas unidades da proteção social especial, registrando observações e propostas e dando conhecimento delas à equipe;

V - articular-se com entidades públicas e privadas e com a sociedade civil, objetivando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações que garantam o direito humano de proteção social especial;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 72 - Ao Coordenador Administrativo do Conselho Tutelar, compete:





- I** – coordenar as sessões deliberativas do órgão, participando das discussões e votações;
- II** – convocar as sessões deliberativas extraordinárias;
- III** – representar o conselho tutelar em eventos e solenidades ou delegar a sua representação a outro membro do conselho tutelar;
- IV** – assinar a correspondência oficial do conselho tutelar;
- V** – zelar pela fiel aplicação e respeito ao Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, por todos os integrantes do conselho tutelar;
- VI** – participar do rodízio de distribuição de casos, realização de diligências, fiscalização de entidades e da escala de sobreaviso;
- VII** – participar das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, levando ao conhecimento deste os casos de ameaça ou violação de direitos de crianças e adolescentes que não puderam ser solucionados em virtude de falhas na estrutura de atendimento à criança e ao adolescente no município, efetuando sugestões para melhoria das condições de atendimento, seja pela adequação de órgãos e serviços públicos, seja pela criação e ampliação de programas de atendimento, nos moldes do previsto nos artigos 88, III, 90, 101, 112 e 129 da Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VIII** – enviar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e ao órgão a que o conselho tutelar estiver administrativamente vinculado a relação de frequência e a escala de sobreaviso dos membros do conselho tutelar;
- IX** – comunicar ao órgão da administração municipal ao qual o conselho tutelar estiver vinculado e ao ministério público os casos de violação de deveres funcionais ou suspeita da prática de infração penal por parte dos membros do conselho tutelar, prestando as informações e fornecendo os documentos necessários;
- X** – encaminhar ao órgão a que o conselho tutelar estiver administrativamente vinculado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, salvo situação de emergência, os pedidos de licença dos membros do conselho tutelar, com as justificativas devidas;
- XI** – encaminhar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA ou ao órgão a que o conselho tutelar estiver administrativamente vinculado, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano, a escala de férias dos membros do conselho tutelar e funcionários lotados no órgão, para ciência;
- XII** – submeter ao colegiado a proposta orçamentária anual do conselho tutelar;
- XIII** – encaminhar ao poder executivo, no prazo legal, a proposta orçamentária anual do conselho tutelar;
- XIV** – prestar as contas relativas à atuação do conselho tutelar perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e ao órgão a que o conselho tutelar estiver administrativamente vinculado, anualmente ou sempre que solicitado.
- XV** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 73 - Ao Coordenador de Logística e Suprimento, compete:





- I – planejar e coordenar as atividades de compras, almoxarifado, patrimônio e protocolo;
- II - desempenhar as atividades relativas aos processos de aquisição de bens;
- III - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos, visando a abertura de processos licitatórios das aquisições de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - Semdas;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea

Art. 74 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea, é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I - Gabinete do Secretário:

1. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento;
2. Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico:

1. Coordenador de Desenvolvimento Econômico;
2. Diretor de Fomento à Indústria e o Comércio;
3. Diretor de Fomento à Agropecuária;
4. Diretor do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA.

IV – Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento:

1. Coordenador de Agricultura e Abastecimento;
2. Diretor da Unidade Municipal do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;
3. Diretor de Cadastro, Políticas Fundiárias e Titularidade de Terras Rurais;
4. Diretor de Recursos Hídricos e Abastecimento.





V – Coordenadoria de Gestão e Controle de Serviços de Máquinas e Equipamento:

1. Coordenador de Gestão e Controle de Serviços de Máquinas e Equipamento;
2. Diretor de Máquina e Equipamentos.

VI. Coordenadoria de Logística e Suprimento:

1. Coordenador de Logística e Suprimento;
2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado.

Art. 75 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea:

I - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos às alternativas de desenvolvimento econômico do Município, interagindo com os demais municípios da região;

II - organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

III - articular, estimular e fomentar o relacionamentos dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV - estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

V - negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

VI - estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

VII - apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

VIII - levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

IX - empenhar-se nas formações e requalificação de mão-de-obra local, através de parecerias com instituições organizadas da sociedade, tais como, SEBRAE e Universidades, órgãos e organismos governamentais.

X - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município;

XI - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

XII - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

XIII - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;





XIV - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 76 - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento, compete:

I - executar a política de assistência à indústria e comércio, agricultura e à pecuária no Município, no âmbito de sua competência, de acordo com disponibilidades das quotas orçamentárias;

II - coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas por órgãos das esferas do governo federal e estadual;

III - promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das necessidades dos agricultores e criadores do Município;

IV - promover a obtenção junto aos órgãos estaduais e federais, por compra, doação ou permuta, de sementes, mudas e reprodutores de raça, para atendimento aos interessados;

V - orientar os comerciantes, agricultores, pecuaristas e outros, a respeito da obtenção de empréstimos e financiamentos junto a estabelecimentos de crédito;

VI - propor a realização de exposições, feiras e mostras de produtos agropecuários;

VII - celebrar convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando executar a política de assistência à agricultura e à pecuária no Município;

VIII - supervisionar o funcionamento do mercado público e os serviços do matadouro público, máquinas e equipamentos;

IX - garantir o funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, fazendo cumprir as legislações pertinentes;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 77 - Ao Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento, compete:

I - representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular, conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos de alçada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea;

III - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas ao subsecretário;



V - articular-se com os demais subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 78 - Ao Coordenador de Gestão de Pessoal, compete:

I - administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;

II - coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea;

III - coordenar os processos de remoção e recrutamento de pessoal em regime de designação temporária;

IV - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico em assuntos de gestão de pessoas;

V - acompanhar e controlar as frequências dos servidores da rede municipal e o registro no sistema e os afastamentos permitidos por leis e normativas;

VI - acompanhar e controlar o registro e faltas injustificadas dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea;

VII - elaborar os termos aditivos dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea, para renovação de contratos;

VIII – controlar o acompanhamento e registro das frequências dos cedidos e permutados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Abastecimento – Semdea;

IX - controlar e encaminhar os atestados médicos dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea, para a Coordenadoria de Recursos Humanos;

X - coordenar os lançamentos da folha de pagamento junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;

XI - gerenciar e controlar as convocações dos candidatos dos processos seletivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea;

XII – coordenar o recebimento dos documentos dos servidores e avaliar as solicitações e concessões de benefícios;

XIII - coordenar a análise de processos de licença prêmio, avaliação de desempenho, redução e carga horária, dentre outros;

XIV - coordenar a realização das convocações de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea;

XV - coordenar e organizar a banca de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.





Art. 79 - Ao Coordenador de Desenvolvimento Econômico, compete:

I - identificar e definir áreas de interesse de expansão industrial e comercial no Município e cuidar que sejam direcionadas para estas áreas o crescimento do setor;

II - propor acordos, intercâmbios e convênios com entidades particulares ou públicas, no sentido de obtenção de subsídios relativos ao incremento dos postos de trabalho;

III - criar e manter atualizado banco de dados econômicos, demográficos, financeiros e estatísticos do Município, visando abastecer a administração municipal com informações e subsídios atualizados;

IV - agir junto ao Município e a outros órgãos de incentivo, fomento e financiamentos estaduais e federais, objetivando criar e conceder incentivos e condições para que os interessados em se estabelecerem ou ampliem suas instalações no Município tenham acesso;

V - criar e participar de comissões, conselhos, equipes e grupos de estudo, relativos ao desenvolvimento econômico, de modo geral;

VI - atuar em todas as áreas econômicas, geradora de postos de trabalho, seja comércio varejista, atacadista, industrial e agro industrial, seja de prestação de serviços, dentre outros;

VII - propor acordos, intercâmbios e convênios, objetivando ao treinamento e capacitação empresarial, no sentido de aprimorar suas aptidões, oferecendo-lhes oportunidade de travar conhecimento com novas tecnologias produtivas e gerenciais;

VIII - incentivar a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e social e estimular a produção agrícola e pecuária;

IX - organizar o abastecimento de gêneros alimentícios, com vistas a melhorar as condições de acesso da população, especialmente a de baixo poder aquisitivo;

X - promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;

XI - promover e operacionalizar os serviços relativos ao patrulhamento agrícola mecanizado para os pequenos produtores rurais;

XII - coordenar e administrar direta ou indiretamente o matadouro público, mercado municipal, exposições e feiras livres;

XIII - coordenar e executar obras de infraestrutura, manutenção e conservação de estradas vicinais, caminhos e pontes, na área rural de acordo com o plano rodoviário municipal a ser elaborado pela própria Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento – Semdea;

XIV - coordenar e promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de incentivo à agricultura familiar, bem como a promoção de políticas de comercialização de seus produtos;

XV - incentivar o consumo e a valorização dos alimentos produzidos pela agricultura familiar municipal;





XVI - promover o abastecimento alimentar, que compreende as compras governamentais de alimentos oriundos de agricultores familiares do município;

XVII - organizar e manter o Serviço de Inspeção Municipal - SIM, para promover a fiscalização e a inspeção industrial e sanitária, bem como conceder alvará de registro e certificado de registro dos estabelecimentos e produtos de origem animal;

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 80 - Ao Coordenador de Agricultura e Abastecimento, compete:

I – coordenar e organizar documentação de propriedades rurais para remessa à Superintendência Estadual do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;

II – coordenar e proceder a emissão de segundas vias de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR;

III – coordenar e implantar, diretamente ou por meio de parcerias com órgãos estaduais e federais, programa de regularização fundiária dirigido aos legítimos possuidores de terras rurais, priorizando os agricultores familiares, observado o disposto na legislação;

IV – identificar áreas passíveis de regularização fundiária e outorgar os títulos de propriedade, conforme a situação jurídica de cada área.

V - promover o cadastramento de todos os produtores e imóveis rurais;

VI - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água de boa qualidade, junto aos assentamentos e propriedades rurais;

VII – coordenar e executar diretamente ou por meio de parcerias estaduais e federais a construção de poços artesianos no Município;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 81 - Ao Coordenador de Gestão e Controle de Serviços de Máquinas e Equipamento, compete:

I - coordenar o uso das máquinas e equipamentos pertencentes a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento - Semdea;

II - controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;

III - determinar a realização de reparos nas máquinas agrícolas sempre que necessário;

IV - acompanhar o uso das máquinas e equipamentos próprios ou locados ao Município visando evitar o mal uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.





Parágrafo único - A função de Coordenador de Gestão e Controle de Serviços de Máquinas e Equipamento será exercida pelo Diretor de Máquinas e Equipamentos.

Art. 82 - Ao Coordenador de Logística e Suprimento, compete:

I – planejar e coordenar as atividades de compras, almoxarifado, patrimônio e protocolo;

II - desempenhar as atividades relativas aos processos de aquisição de bens;

III - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos, visando a abertura de processos licitatórios das aquisições de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Abastecimento - Semdea;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult;

Art. 83 - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult, é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I - Gabinete do Secretário:

1. Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas;
2. Subsecretário Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Cultura e Turismo:

1. Coordenador de Cultura e Turismo;
2. Diretor de Promoção ao Turismo;
3. Diretor de Políticas Culturais.

IV – Coordenadoria de Assuntos Indígenas:

1. Coordenador de Assuntos Indígenas;
2. Diretor de Políticas Indígenas.

V – Coordenadoria de Logística e Suprimento:

1. Coordenador de Logística e Suprimento;





2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado.

Art. 84 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult:

I - propor políticas e estudos para a atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;

II – promover levantamentos e estudos sobre o reflexo das atividades turísticas no Município, analisando custo e retorno dele decorrentes;

III - articular com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais de modo a assegurar a coordenação e execução de programas culturais de qualquer natureza;

IV – elaborar diretrizes, planejamento e políticas de pessoal, tendentes a incrementar políticas voltadas à divulgação do potencial turístico no Município;

V - elaborar e planejar a gestão e execução das políticas socioambientais atinentes aos povos indígenas residentes no território municipal, em parceria com órgãos estaduais e federais;

VI – promover a realização de estudos técnicos, pesquisas, seminários, conferências, debates sobre a realidade dos indígenas e suas comunidades, as políticas de proteção e promoção dos direitos indígenas;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 85 - Ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas, compete:

I - formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo municipal;

II - analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;

III - criar pontos de atratividade com implantação de equipamentos e atividades de turismo;

IV - planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

V - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

VI - articular com as demais secretarias e órgãos municipais visando ações integradas na melhoria da infraestrutura de turismo e na produção de informações sobre o Município;

VII - formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

VIII - promover e incentivar as manifestações culturais, exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;





IX - promover, criar e administrar, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

X - valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

XI - formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas às populações indígenas do Município;

XII - promover a integração e o respeito aos direitos das comunidades indígenas, garantindo sua participação nas decisões municipais;

XIII - fomentar parcerias entre o poder público e as comunidades indígenas, visando ao desenvolvimento social, econômico, educacional e cultural dessas populações;

XIV - representar os interesses das comunidades indígenas junto às demais secretarias e órgãos municipais;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 86 - Ao Subsecretário Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas, compete:

I – representar o Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas, nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular, conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos de alçada da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult;

III - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas ao subsecretário;

V - articular-se com os demais subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 87 – Ao Coordenador de Gestão de Pessoal, compete:

I - administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;

II - coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult;

III - coordenar os processos de remoção e recrutamento de pessoal em regime de designação temporária;





IV - assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas, em assuntos de gestão de pessoas;

V - acompanhar e controlar as frequências dos servidores da rede municipal e o registro no sistema e os afastamentos permitidos por leis e normativas;

VI - acompanhar e controlar o registro e faltas injustificadas dos servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult;

VII - elaborar os termos aditivos dos servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult, para renovação de contratos;

VIII – controlar e acompanhar o registro das frequências dos cedidos e permutados da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult;

IX - controlar e encaminhar os atestados médicos dos servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult, para a Coordenadoria de Recursos Humanos;

X - coordenar os lançamentos da folha de pagamento junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;

XI - gerenciar e controlar as convocações dos candidatos dos processos seletivos da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult;

XII – coordenar o recebimento dos documentos dos servidores e avaliar as solicitações e concessões de benefícios;

XIII - coordenar a análise de processos de licença prêmio, avaliação de desempenho, redução e carga horária, dentre outros;

XIV - coordenar a realização das convocações de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult;

XV - coordenar e organizar a banca de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 88 - Ao Coordenador de Cultura e Turismo, compete:

I - promover a execução e participação em feiras e outros eventos, visando à divulgação do potencial turístico do Município;

II - promover o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos turísticos do Município;

III - promover e executar programas de captação de feiras e de eventos, objetivando atrair correntes turísticas para o Município;

IV - promover e organizar feiras, eventos, simpósios, seminários, shows, espetáculos e outros que possibilitem a divulgação e o desenvolvimento do turismo;





V - desenvolver pesquisas no campo das ciências sociais e história analisando o papel dos movimentos sociais, sobretudo do movimento estudantil, na construção de políticas públicas de educação;

VI - receber a documentação dos proponentes e as propostas de projetos culturais, para fins de análise e adequação às leis municipais, estaduais e federais de incentivo à cultura;

VII - manter sistema de informações e de controle sobre os projetos culturais em andamento e concluídos;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 89 - Ao Coordenador de Assuntos Indígenas, compete:

I – coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;

II – coordenar as parcerias com organismos governamentais, entidades não governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com o objetivo de viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;

III – coordenar e promover políticas de valorização a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;

IV – coordenar e promover a captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das esferas estaduais e federais, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

V – coordenar e estimular a todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 90 - Ao Coordenador de Logística e Suprimento, compete:

I – planejar e coordenar as atividades de compras, almoxarifado, patrimônio e protocolo;

II - desempenhar as atividades relativas aos processos de aquisição de bens;

III - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos, visando a abertura de processos licitatórios das aquisições de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Assuntos Indígenas – Semcult;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – Semob

Art. 91 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – Semob, é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I - Gabinete do Secretário:





1. Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
2. Subsecretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Segurança Pública e Defesa Social:

1. Coordenador de Segurança Pública e Defesa Social;
2. Diretor da Guarda Civil Municipal - GCM;
3. Diretor da Unidade Municipal de Emissão de Carteira de Identidade Nacional – CIN;
4. Diretor da Junta de Serviço Militar.

IV – Coordenadoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade:

1. Coordenador de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;
2. Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN.

V – Coordenadoria de Logística e Suprimento:

1. Coordenador de Logística e Suprimento;
2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado.

Art. 92 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – Semob:

I – promover e criar canais alternativos de participação popular na gestão da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – Semob;

II - elaborar programas em conjunto com a Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social – SSPDS do Estado do Ceará, que visem combater atitudes delituosas e de alto grau de periculosidade social, combatendo a sensação de insegurança no município;

III - prevenir e reprimir o uso ou tráfico de produtos entorpecentes nos limites do município;

IV - combater a cultura de violência, difundindo a cultura de paz, monitorando a ação continuada de programas e conselhos que pertencem ao Município;

V - aprimorar o currículo de formação da Guarda Civil Municipal - GCM, garantindo sua constante requalificação;





VI - viabilizar junto a conselhos e órgãos municipais, estaduais e federais, condições estruturais para bom desempenho das funções inerentes à Guarda Civil Municipal - GCM;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 93 - Ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, compete:

I - planejar e programar a execução das ações dos organismos que integram a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob;

II - coordenar as ações sob sua responsabilidade, de forma a obter perfeita integração dos esforços colocados à disposição da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob;

III - fixar as prioridades a serem obedecidas quando do desenvolvimento das atividades de suas unidades de trabalho;

IV - coordenar o intercâmbio com municípios limítrofes ou com órgãos integrantes de outras esferas de governo, para fins de viabilizar ou aperfeiçoar os resultados das ações sob o seu comando;

V - cooperar para a integração operacional da Guarda Civil Municipal – GCM com as Polícias Civil e Militar, na intenção de promover um trabalho conjunto e eficiente em proveito da comunidade como um todo, na área de segurança pública;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 94 - Ao Subsecretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, compete:

I – representar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular, conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos de alçada da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – Semob;

III - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – Semob, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas ao subsecretário;

V - articular-se com os demais subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 95 – Ao Coordenador de Gestão de Pessoal, compete:

I - administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;



II - coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal da Secretaria Municipal Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob;

III - coordenar os processos de remoção e recrutamento de pessoal em regime de designação temporária;

IV - assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, em assuntos de gestão de pessoas;

V - acompanhar e controlar as frequências dos servidores da Secretaria Municipal Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob e o registro no sistema e os afastamentos permitidos por leis e normativas;

VI - acompanhar e controlar o registro e faltas injustificadas dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob;

VII - elaborar os termos aditivos dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob, para renovação de contratos;

VIII - controlar e acompanhar o registro das frequências dos cedidos e permutados da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob;

IX - controlar e encaminhar os atestados médicos dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob, para a Coordenadoria de Recursos Humanos;

X - coordenar os lançamentos da folha de pagamento junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;

XI - gerenciar e controlar as convocações dos candidatos dos processos seletivos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob;

XII - coordenar o recebimento dos documentos dos servidores e avaliar as solicitações e concessões de benefícios;

XIII - coordenar a análise de processos de licença prêmio, avaliação de desempenho, redução de carga horária, dentre outros;

XIV - coordenar a realização das convocações de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob;

XV - coordenar e organizar a banca de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - Semob;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 96 – Ao Coordenador de Segurança Pública e Defesa Social, compete:

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Guarda Civil Municipal – GCM, da Unidade Municipal de Emissão de Carteira de Identidade Nacional – CIN e Junta de Serviço Militar;

II - acompanhar os processos judiciais e inquéritos policiais que envolverem a Guarda Civil Municipal – GCM ou seus componentes, fazendo a sua defesa;





III - acompanhar junto à população os reclames referentes a Guarda Civil Municipal – GCM, determinando medidas saneadoras imediatas;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 97 – Ao Coordenador de Engenharia de Trânsito e Mobilidade, compete:

I – coordenar, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e de pessoas portadoras de deficiência;

II – coordenar, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;

III - coletar, mensalmente, dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IV - executar por meio dos agentes da Guarda Civil Municipal – GCM, a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB no exercício regular de polícia de trânsito;

V - aplicar por meio dos agentes da Guarda Civil Municipal – GCM, as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VI - integrar-se a outros órgãos e entidades de Sistema Nacional de Trânsito – SNT 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 condutores de veículos para outra unidade da federação;

VII – coordenar, planejar e implementar estudos de engenharia de trânsito;

VIII – coordenar e manter banco de dados sobre acidentes de trânsito no município, elaborando projetos para diminuir o índice de acidentes;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 98 - Ao Coordenador de Logística e Suprimento, compete:

I – planejar e coordenar as atividades de compras, almoxarifado, patrimônio e protocolo;

II - desempenhar as atividades relativas aos processos de aquisição de bens;

III - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos, visando a abertura de processos licitatórios das aquisições de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – Semob;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.





Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Sema

Art. 99 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Sema, é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I - Gabinete do Secretário:

1. Secretário Municipal de Meio Ambiente;
2. Subsecretário Municipal de Meio Ambiente;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Conservação e Preservação Ambiental:

1. Coordenador de Conservação e Preservação Ambiental;
2. Diretor de Recursos Naturais;
3. Diretor de Saúde e Bem Estar Animal.

IV – Coordenadoria de Logística e Suprimento:

1. Coordenador de Logística e Suprimento;
2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado.

Art. 100 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Sema:

I - elaborar, planejar e desenvolver estudos e ações visando à promoção, proteção, conservação, preservação, recuperação, vigilância e melhoria da qualidade ambiental;

II - estabelecer as diretrizes e incentivar estudos científicos e tecnológicos, direcionados ao uso racional, à proteção dos recursos naturais e à conservação do meio ambiente;

III - exercer o controle da poluição ambiental, nas suas diferentes formas, por meio de ações de monitoramento, licenciamento e fiscalização;

IV - estabelecer diretrizes específicas para a proteção, recuperação e conservação dos recursos hídricos, por meio de planos de uso e ocupação de áreas de drenagem das bacias hidrográficas;

V - instituir, planejar, implantar e coordenar a política de educação ambiental, incentivando a participação comunitária nos programas e ações desenvolvidas;





VI - planejar e implementar a gestão integrada dos resíduos sólidos, sem prejuízo das competências de controle e fiscalização dos órgãos federais e estaduais, bem como a responsabilidade do gerador pelo gerenciamento dos resíduos;

VII - executar e fiscalizar os serviços públicos de limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos, quer sejam executados de forma direta ou indireta;

VIII - atuar na preservação ambiental, em especial na defesa e proteção animal, no controle destas populações para atingir o equilíbrio ambiental e no convívio harmonioso dos cidadãos com os animais;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 101 - Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, compete:

I - promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

II - desenvolver políticas públicas voltadas ao controle e proteção do meio ambiente, estabelecendo normas e cumprimento da política reversa quanto à destinação dos resíduos existentes no Município;

III - elaborar programas voltados à fiscalização e controle de condutas lesivas ao meio ambiente;

IV - promover celebrações de convênios com órgãos estaduais e federais que atuem na área ambiental;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 102 - Ao Subsecretário Municipal de Meio Ambiente, compete:

I - representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente, nas questões e eventos técnicos atinentes à sua área, quando da impossibilidade do titular, conforme designação;

II - assessorar o titular em todos os assuntos de alçada da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Sema;

III - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Sema, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas ao subsecretário;

V - articular-se com os demais subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 103 – Ao Coordenador de Gestão de Pessoal, compete:





- I** - administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;
- II** - coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Sema;
- III** - coordenar os processos de remoção e recrutamento de pessoal em regime de designação temporária;
- IV** - assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente, em assuntos de gestão de pessoas;
- V** - acompanhar e controlar as frequências dos servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Sema e o registro no sistema e os afastamentos permitidos por leis e normativas;
- VI** - acompanhar e controlar o registro e faltas injustificadas dos servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Sema;
- VII** - elaborar os termos aditivos dos servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Sema, para renovação de contratos;
- VIII** – controlar o acompanhamento e registro das frequências dos cedidos e permutados da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Sema;
- IX** - controlar e encaminhar os atestados médicos dos servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Sema, para a Coordenadoria de Recursos Humanos;
- X** - coordenar os lançamentos da folha de pagamento junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;
- XI** - gerenciar e controlar as convocações dos candidatos dos processos seletivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Sema;
- XII** – coordenar o recebimento dos documentos dos servidores e avaliar as solicitações e concessões de benefícios;
- XIII** - coordenar a análise de processos de licença prêmio, avaliação de desempenho, redução de carga horária, dentre outros;
- XIV** - coordenar a realização das convocações de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Sema;
- XV** - coordenar e organizar a banca de processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Sema;
- XVI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 104 – Ao Coordenador de Conservação e Preservação Ambiental, compete:

- I** – coordenar e apresentar proposta de plano de fiscalização preventiva nas áreas naturais protegidas e paisagens notáveis;
- II** – coordenar e propor o estabelecimento de condicionantes ambientais na área de recursos naturais, de acordo com o plano diretor, manifestando-se em relação ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação ambiental;





III - coordenar a política municipal de arborização;

IV - propor diretrizes, critérios, normas, padrões e alteração de legislação ambiental na área de recursos naturais;

V - coordenar e desenvolver um conjunto de ações visando garantir o equilíbrio ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal;

VI - coordenar e desenvolver ações e procedimentos visando a realização de controle populacional de animais domésticos, bem como, outros procedimentos necessários à assistência de animais abandonados e em situação de maus-tratos;

VII - coordenar e desenvolver ações de manejo de fauna urbana de modo a garantir a segurança das comunidades, em parceria com órgãos afins;

VIII - coordenar e fomentar a realização de eventos municipais educativos relacionados ao bem-estar animal doméstico, e campanhas periódicas de adoção responsável, assim como, realização periódica de feiras de adoção;

IX - promover programas educativos contínuos para a proteção, o bem-estar e a guarda responsável do animal doméstico ou domesticado, especialmente no que se refere às legislações ambientais correlatas e a ilegalidade do comércio e criação de animais domésticos ou domesticados sem a devida licença;

X - buscar e propor parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com instituições de ensino e pesquisa, iniciativa privada e organizações não governamentais, visando proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais domésticos e silvestres;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 105 - Ao Coordenador de Logística e Suprimento, compete:

I - planejar e coordenar as atividades de compras, almoxarifado, patrimônio e protocolo;

II - desempenhar as atividades relativas aos processos de aquisição de bens;

III - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos, visando a abertura de processos licitatórios das aquisições de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Sema;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção IX **Das Secretarias Extraordinárias**

Art. 106 - A criação de Secretarias Extraordinárias visará atender programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante, urgente e em caráter temporário.

§ 1º - Os programas especiais de trabalho das Secretarias Extraordinárias serão instituídos por Decreto do Prefeito.

§ 2º - A competência das Secretarias Extraordinárias será definida pelo Decreto de criação.





**CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Seção I**

Da Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista

Art. 107 – A Administração Indireta do Município de Monsenhor Tabosa compreende as Autarquias, Fundações, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista, que eventualmente forem criadas pelo governo municipal.

Parágrafo único – Os órgãos e entidades de administração indireta vinculam-se ao Prefeito, conforme as disposições constantes da legislação instituidora, em cada caso, bem como das normas estabelecidas na legislação pertinente.

**CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS
Seção I
Dos Conselhos Municipais**

Art. 108 - Os Conselhos Municipais criados ou que venham a ser criados vinculam-se ao Prefeito por linha de coordenação.

**CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL
Seção I
Dos Órgãos Estaduais e Federais**

Art. 109 - Os serviços ofertados pelos órgãos em colaboração com o governo estadual e federal serão exercidos sob o controle e responsabilidade do Prefeito, de acordo com as atividades estabelecidas em convênios, acordos ou ajustes.

**CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES HIERÁRQUICAS E REMUNERAÇÃO
Seção I
Da Hierarquia da Administração Municipal**

ART. 110 - As secretarias municipais são estruturadas de acordo com dois níveis hierárquicos, quais sejam os níveis orgânicos e funcionais:

I - Níveis Hierárquicos Orgânicos:

- a) Primeiro Nível: Secretaria Municipal;
- b) Segundo Nível: Coordenadoria;
- c) Terceiro Nível: Diretoria.

II - Níveis Hierárquicos Funcionais:

- a) Primeiro Nível: Secretários e Subsecretários do Município, Procurador e Subprocurador Geral do Município e Controlador e Subcontrolador Geral do Município;
- b) Segundo Nível: Coordenadores;
- c) Terceiro Nível: Diretores;





d) Quarto Nível: Assessores;

e) Quinto Nível: Servidores.

Art. 111 - As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão os princípios de planejamento e coordenação.

Art. 112 - A vinculação das funções de assessores à estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal, poderá ser alteradas por ato do Prefeito.

Art. 113 - Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 114 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 115 - Os órgãos da administração municipal deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões, e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Seção II

Da Remuneração dos Cargos em Comissão

Art. 116 - Os secretários municipais serão remunerados através de subsídio, em parcela única, de acordo com o disposto no artigo 29, V da Constituição Federal.

Art. 117 - Com exceção dos cargos de magistério da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude – Semeje, em que será observada lei municipal do plano de cargos e carreira do magistério, os demais cargos em comissão serão remunerados de acordo com o Anexo I desta Lei com o símbolo CC, e serão reajustados na mesma data da revisão anual geral dos servidores do Município.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 118 - O Poder Executivo municipal fica autorizado a realizar o remanejamento de recursos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual da administração direta e indireta, de forma a adequá-los à nova estrutura.

Art. 119 - São requisitos básicos para a investidura nos cargos descritos nesta Lei:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.





Art. 120 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 201-006/2005, de 01 de agosto de 2005.

Prefeitura de Monsenhor Tabosa/CE, 24 de dezembro de 2024.



Documento assinado digitalmente

FRANCISCO SALOMAO DE ARAUJO SOUSA

Data: 31/12/2024 19:57:34-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Francisco Salomão de Araújo Sousa
PREFEITO DE MONSENHOR TABOSA/CE





ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS E SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÚMEROS DE CARGOS	CARGOS	SÍMBOLOS	VALOR
10	Secretário do Municipal	Subsídio	R\$ 7.200,00
01	Procurador Geral Municipal	Subsídio	R\$ 7.200,00
01	Controlador Geral Municipal	Subsídio	R\$ 7.200,00
10	Subsecretário Municipal	Subsídio	R\$ 4.800,00
01	Subprocurador Geral Municipal	Subsídio	R\$ 4.800,0
01	Subcontrolador Geral Municipal	Subsídio	R\$ 4.800,00
05	Coordenador Diretor ⁱ	Símbolo CC-1	R\$ 4.800,00
45	Coordenador de Departamento	Símbolo CC-2	R\$ 3.600,00
01	Agente de Contratação Para Pregões	Símbolo CC-2	R\$ 3.600,00
10	Assessor Técnico	Símbolo CC-3	R\$ 3.000,00
02	Assessor Jurídico	Símbolo CC-3	R\$ 3.000,00
01	Ouvidor Público Municipal	Símbolo CC-3	R\$ 3.000,00
02	Analista de Controle Interno	Símbolo CC-4	R\$ 2.700,00
01	Assessor de Gestão e Controle de Contratos	Símbolo CC-4	R\$ 2.700,00
04	Assessor Administrativo	Símbolo CC-4	R\$ 2.700,00
05	Diretor de Articulação Política	Símbolo CC-4	R\$ 2.700,00
95	Diretor de Departamento	Símbolo CC-5	R\$ 2.450,00
12	Assessor de Gabinete	Símbolo CC-6	R\$ 2.050,00
25	Formador Educacional	-----	----- ⁱⁱ
20	Diretor Escolar	-----	----- ⁱⁱⁱ
45	Coordenador Pedagógico	-----	----- ^{iv}
45	Auxiliar Pedagógico	-----	----- ^v
20	Secretário Escolar	-----	----- ^{vi}

ⁱArtigo 30, parágrafo único, artigo 31, parágrafo único, artigo 32, parágrafo único, artigo 51, parágrafo único e artigo 81, parágrafo único.

ⁱⁱArtigo 117, caput.

ⁱⁱⁱIbidem.

^{iv}Ibidem.

^vIbidem.

^{vi}Ibidem.





EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Na forma do artigo 131, § 1º da Lei Orgânica Municipal de Monsenhor Tabosa/CE, o Prefeito Municipal, Excelentíssimo Senhor Francisco Salomão de Araújo Sousa, PUBLICA no mural próprio do Paço Municipal a Lei nº 164, de 24 de dezembro de 2024.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR TABOSA/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Monsenhor Tabosa/CE, 24 de dezembro de 2024.



Documento assinado digitalmente

FRANCISCO SALOMAO DE ARAUJO SOUSA

Data: 31/12/2024 19:58:25-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Francisco Salomão de Araújo Sousa
PREFEITO DE MONSENHOR TABOSA/CE

