



Mensagem ao Projeto de Lei do Executivo nº 22, de 09 de dezembro de 2024.

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Ver. Diego Madeiro Melo.
Excelentíssimos (a) Senhores (a) Vereadores (a),

Respeitosamente, cumprimentamos Vossa Excelência e os Eminentíssimos Vereadores desta Casa Legislativa, ensejo em que nos permitimos, com a especial vênua, encaminhar a esta Respeitável Câmara Municipal, para a devida apreciação, o anexo Projeto de Lei que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR TABOSA/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Constituição da República Federativa do Brasil defere ao Município competência para dispor a respeito de sua organização administrativa, regime jurídico, planos de cargos e funções e fixação dos vencimentos dos cargos públicos e valores de cargos de confiança (CC) e funções gratificadas (FG), respeitadas, obviamente, às normas constitucionais relativas aos servidores públicos e a legislação federal que trata da responsabilidade fiscal.

O texto constitucional, no artigo 37, V prescreve:

“Art. 37 [...] V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”.

Neste sentido, como é consabido, a atual estrutura administrativa do Município de Monsenhor Tabosa/CE, é datada do ano de 2005, prevista na Lei Municipal nº 201, de 01 de agosto de 2005, o que, evidentemente, resta desatualizada em relação aos ditames de um estado gerencial eficiente.

Os trabalhos desenvolvidos tiveram o norte de refletir uma linha de ação sintonizada com as necessidades, oportunidades e desafios existentes em âmbito municipal, de forma a criar condições, em termos de organização e estrutura, para alcançar e desenvolver, da melhor maneira possível, a ampliação da qualificação a gestão em busca do equilíbrio fiscal e da produção de resultados positivos em favor dos cidadãos.

Assim, o projeto de lei ora encaminhado à esta Casa Legislativa, propõe uma ampla reorganização nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e unidades a estes vinculados, de forma a proporcionar maior eficiência e eficácia aos serviços públicos prestados, à otimização, à racionalização e à economicidade no uso de recursos humanos e materiais, com implantação de um modelo de gestão sistêmico e integrado, mediante a atribuição de competências específicas por áreas e eixos de atuação, evitando sobreposição de funções e





buscando agilidade nos processos internos e nas atividades prestadas por estes órgãos, bem como o atendimento das diretrizes de aperfeiçoamento da estrutura administrativa municipal.

Cristalino, portanto, o alcance do interesse público com a aprovação da presente norma.

Posto isto, contando com o prestimoso apoio dos nobres Vereadores, reiteramos nossos votos de estima e apreço, permanecendo à disposição para maiores elucidações.

Monsenhor Tabosa/CE, 09 de dezembro de 2024.

Francisco Salomão de Araújo Sousa
PREFEITO DE MONSENHOR TABOSA/CE





Projeto de Lei do Executivo nº 22, de 09 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 Municipal de Monsenhor Tabosa/CE, no uso das atribuições legais que me são conferidas por lei, encaminho o seguinte projeto de 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 compõem 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 – Semcut;
- 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;
 - 3. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - 4. Fundo Municipal de Trânsito
 - 5. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
 - 6. Fundo Municipal de Desenvolvimento;
 - 7. Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
 - 8. Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
 - 9. Fundo Municipal de Cultura;
 - 10. 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 de eficaz 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, 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, 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 – Sengap;

III - colaborar com o titular da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – Sengap, 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 - 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;

IX - indicar aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos do cidadão;

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

XI - 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, 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 - Semgap;

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 subsecretário;

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 da 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 gastos totais 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/ou 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 das 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 - aferição da 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 - responsabilização 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 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 - exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

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 subsecretário;

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 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, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

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;

VII - fazer, perante o Prefeito, declaração de inidoneidade de fornecedores, cujo procedimento justifique esta medida;

VIII - planejar o operacional e executar a política econômica, tributária e financeira do Município;

IX - elaborar o calendário e a programação de pagamentos;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;

XIV - assinar os Alvarás de Licença dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XV - encaminhar à Procuradoria Geral do Município - PGM as certidões de Dívida Ativa para cobrança judicial;

XVI - empenhar, liquidar, e ordenar pagamento de despesas afetas à Secretaria, e pagamentos ordenados por outras Secretarias;

XVII - 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;

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 de Saúde, 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, 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 Almoxarifado;

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 e 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 ela caucionados por terceiros;
- VI - administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, bem como promover medidas para cobranças e/ou 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 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 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 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;
- VI - efetuar estudos para determinação dos valores venais dos imóveis do município que servirão de base ao lançamento dos tributos;





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

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

IX - 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;

X - 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;

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

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

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

XIV - promover a baixa nos débitos liquidados;

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

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

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

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

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

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

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

XXII - promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante;

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

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

XXV - 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;

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

XXVII – 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 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 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 da Prefeitura, 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 Coordenação 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 14.133/2021, 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 Inclusivo 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. 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 Educacionais e Estatísticas:

1. Coordenador de Gestão de Dados Educacionais e Estatísticas;
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 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 e o aprimoramento do sistema de educação e políticas voltadas para a juventude e 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 e a Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte – Semeje 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 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 educação;

VII - elaborar os termos aditivos dos servidores da educação para renovação de contratos;





- VIII** - controlar, acompanhamento e registro das frequências dos cedidos e permutados da educação;
- IX** - controlar e encaminhar os atestados médicos dos servidores da educação 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;
- 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 educação;
- XV** - coordenar e organizar banca de processo seletivo simplificado da educação;
- XVI** - 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 Estatísticas, 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;

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 de





Educação, Juventude e Esporte - Semeje;

V - realizar manutenção nos prédios escolares e prédios administrativos da Secretaria 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 educação;

IX - preparar documentação e acompanhar processos licitatórios e de aditivos, arquivar documentação de contratos e termos aditivos;

X - elaborar termos de recebimento de obras;

XI - 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 Unidade Básica 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 - coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde - CSM;

VIII - supervisionar a política de saúde pública;

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

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

I – representar o Secretário e a Secretaria Municipal de Saúde – Semsas 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 – SEMSA;
- III** - coordenar os processos de remoção e recrutamento de pessoal em regime de designação temporária;
- IV** - assessorar o Secretário 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 saúde;
- VII** - elaborar os termos aditivos dos servidores da saúde para renovação de contratos;
- VIII** – controlar o acompanhamento e registro das frequências dos cedidos e permutados da educação;
- IX** - controlar e encaminhar os atestados médicos dos servidores da saúde 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 e carga horária, dentre outros;
- XIV** - coordenar a realização das convocações de processo seletivo simplificado da saúde;
- XV** - coordenar e organizar a banca de processo seletivo simplificado da saúde;
- 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/ou 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; e

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

III - 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;

IV - 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;

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

VI - 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;

VII - 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;

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

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

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

XI - 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;

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 - Semsa;

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

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

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 saúde;

IX - preparar documentação e acompanhar processos licitatórios e de aditivos, arquivar documentação de contratos e termos aditivos;

X - elaborar termos de recebimento de obras;

XI - 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 Almoarifado.

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;

XIX - 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 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 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 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 o acompanhamento e 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 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 de Monsenhor Tabosa;

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 e de estradas vicinais, 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 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. 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 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 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 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 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 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 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 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 vista à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV - estimular e apoiar iniciativas privadas ou publicas 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 parcerias 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 ampliarem 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 de Monsenhor Tabosa;

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 Almojarifado.

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 do Município;





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 o acompanhamento e 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 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 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 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 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 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 o acompanhamento e 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 e 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** - 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;

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 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 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 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 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 e 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 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, em especial;

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 – As Autarquias, Fundações, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista ficam diretamente vinculadas ao Prefeito.

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.

Art. 109 - 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 VI **DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL** **Seção I** **Dos Órgãos Estaduais e Federais**





Art. 110 - 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. 111 - 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. 112 - As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão os princípios de planejamento e coordenação.

Art. 113 - A vinculação das funções de assessores à estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal, poderão ser alteradas por ato do Prefeito.

Art. 114 - 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. 115 - 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. 116 - 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. 117 - Os secretários municipais serão remunerados através de subsídio, em parcela única, de acordo com o disposto no artigo 29, V da Constituição Federal.





Art. 118 - 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 de Monsenhor Tabosa.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 119 - 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. 120 - 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. 121 – 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, de agosto de 2005.

Prefeitura de Monsenhor Tabosa/CE, 09 de dezembro de 2024.

Francisco Salomão de Araújo Sousa
PREFEITO DE MONSENHOR TABOSA/CE

