PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Salitre – CE, 26 de fevereiro de 2025.

Ofício nº 2602004/2025

Exmo. Sr.
ANTONIO SILVIO PINTO LIMA
Presidente da Câmara Municipal
Salitre - CE

Senhor Presidente,

Através do presente encaminho a esta Casa de Leis o **Projeto de Lei nº 04/2025**, do qual solicito o recebimento, tramitação e sua aprovação.

Dessa forma, requer seja analisado pelos nobres Edis, reiterando protesto de estima e consideração.

Atenciosamente,

RONDILSON DE ALENCAR RIBEIRO
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
26/02/2025

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

MENSAGEM Nº 04/2025

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminhamos à elevada apreciação dessa Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei nº 04/2025, que "Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal de Salitre-CE, e dá outras providências."

Referido Projeto de Lei se faz necessário e tem como finalidade adequar a estrutura administrativa aos ditames de um modelo de Gestão Gerencial, visto que, a última reforma fora instituída no exercício de 2017, não atendendo mais a dinâmica necessária nas ações e atribuições dos órgãos do Governo Municipal.

Desta forma, o presente Projeto visa organizar e obedecer ao princípio Constitucional da eficiência, contribuindo para todo o funcionamento da máquina pública.

Considerando a relevância da matéria, bem como a necessidade de implantação imediata para garantir a execução das atividades previstas, solicito a tramitação em **regime de urgência**, conforme dispõe o Regimento Interno desta Casa Legislativa e o devido apoio dos Nobres Vereadores para aprovação do referido projeto de lei.

Certo de contar com a atenção e celeridade dessa Egrégia Câmara Municipal, renovamos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

RONDILSON DE ALENCAR RIBEIRO
Prefeito Municipal

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

PROJETO DE LEI Nº 04/2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SALITRE-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALITRE/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nda Lei Orgânica do Município de Salitre, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º. A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Salitre/CE, observadas às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecerá ao disposto nesta Lei, que cria, modifica e extingue cargos comissionados constantes nos anexos da Lei Municipal n.º 297/2017 e suas alterações posteriores, passando a vigorar, doravante, somente os cargos comissionados e órgãos elencados na presente Lei e seus Anexos.

§ 1º. A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal é direcionada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

§ 2º. Os cargos públicos efetivos existentes e criados por legislações municipais pretéritas, que estejam em vigor, não serão extintos com a vigência da presente Lei, ficando autorizado o Prefeito Municipal a expedir Decreto para regulamentar situações relacionadas aos servidores públicos efetivos em que o órgão público o qual estavam vinculados tenha sido extinto ou modificado pela presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta, ambas comprometidas com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Art. 4º. A Administração Pública Municipal Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental ou social.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários de Município e equiparados, e pelos dirigentes das entidades da Administração Pública Municipal Indireta.

Art. 6º. As Secretarias do Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A ação administrativa, em todos os níveis da Administração Pública Municipal, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como, aos demais princípios constantes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

Art. 8º. Respeitados os princípios constantes do artigo 7º, desta Lei, as ações administrativas municipais processar-se-ão em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I - Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
II - Ética, transparência, controle e fiscalização;
III - Coordenação funcional sistemática;
IV - Eficiência, eficácia e efetividade;
V - Equilíbrio entre receita e despesa;
VI- Valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;
VII - Racionalização, desenvolvimento sustentável e modernização administrativa.

§ 1º. As Secretarias do Município, de que são titulares os Secretários do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Os cargos de Procurador Geral do Município, Tesoureiro, Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador Geral do Município, Diretor do Departamento de Segurança Pública e Patromonial e de Diretor do Departamento de Esporte e Lazer são equiparados financeiramente aos cargos de Secretários Municipais, com a mesma nomenclatura.

§ 3º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 9º. São Órgãos da Administração Pública Municipal Direta:
I - Chefia de Governo, constituída por:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo;
II - Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:
a) Procuradoria Geral do Município;
b) Controladoria Geral do Município;
III - Órgãos Executivos de Infraestrutura:
a) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
b) Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
IV - Órgãos Executivos das Áreas Sociais:
a) Secretaria Municipal de Educação;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário;
e) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo;

Art. 10. Cada Secretaria Municipal e/ou Órgão Público equivalente à Secretaria Municipal apresenta sua própria estrutura interna que poderá ser composta por Departamentos, Comissões, Assessorias, Diretorias, Coordenadorias, Gerências, Unidades, Juntas, Conselhos, etc.

Art. 11. As atribuições referentes aos cargos comissionados da Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta estão dispostas nos Anexos desta Lei.

Parágrafo único. O cargo comissionado de Assessor Técnico Especial exige, para sua investidura, que o indicado possua o nível de escolaridade de ensino superior completo, com formação acadêmica nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Economia, Arquitetura, ou Engenharia e possua registro no respectivo conselho de classe.

Art. 12. Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Municipal Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Art. 13. O Gabinete do Prefeito como órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito, tem por finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo, e ainda, promover a integração entre as Secretarias Municipais, bem como orientar as decisões administrativas, políticas e sociais do Prefeito Municipal de Salitre, promovendo a articulação institucional, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

I - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo sempre que possível, à deliberação do Prefeito Municipal;

II - Receber dos órgãos competentes, assuntos que necessitam de informações específicas para a tomada de decisão;

III - Assessorar e auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

VI - Prestar assistência ao Prefeito Municipal para a tomada de decisões de ordem político-administrativa, gerenciando e propondo ações que resultem em benefício à população;

VII - Solicitar informações de todas as ações executadas pelas Secretarias no âmbito do Município de Salitre;

VIII - Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal quando solicitadas pelo Chefe do Executivo;

X - Desenvolver atividades de relações públicas, no sentido de divulgar as realizações da Prefeitura Municipal de Salitre, externamente, proporcionando intercâmbio entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;

XI - Registrar e organizar, em arquivos específicos, as matérias de interesse da Prefeitura Municipal de Salitre divulgados nos meios de comunicação;

XV - Planejar, coordenar e supervisionar, através da Coordenadoria de Comunicação, os programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Prefeitura Municipal de Salitre, bem como redigir matérias sobre atividades da Gestão Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação;

XVI - Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Salitre em assuntos relativos à comunicação;

XVII - Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional do Município de Salitre;

XVIII - Providenciar a atualização do site oficial da Prefeitura Municipal de Salitre, com ações executadas pelos órgãos competentes;

XX - Facilitar a relação entre a Prefeitura Municipal e as organizações não governamentais;

XXI - Articular servidores ou setores para participação representativa da Gestão Municipal em eventos sociais ou políticos de interesse da Prefeitura Municipal de Salitre;

XXII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretarias e entidades públicas a que

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

tiver conhecimento;

XXIII - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;

XXIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 14. O Gabinete do Prefeito passa a ter a seguinte estrutura básica:

I – Chefia de Gabinete do Prefeito;

a) Secretaria da Chefia de Gabinete.

II - Assessoria de Administração;

III - Assessoria Operacional.

IV - Ouvidoria Municipal;

V - Coordenadoria da Sala de Projetos;

a) Assistência Técnica.

VI - Coordenadoria de Comunicação;

VII - Coordenadoria de Articulação Política;

VIII - Cerimonial.

IX – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

X – Coordenadoria Municipal de Segurança no Trânsito;

XI – Coordenadoria Municipal de Segurança Pública e Patrimonial;

XI - Coordenadoria de Políticas Públicas para Esporte e Lazer;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado do Gabinete do Prefeito estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

II - A Elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou dos Secretários Municipais;

III - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

IV - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;

V - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI - A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

VII - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

VIII - A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

XIX - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Salitre em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;

X - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XI - A manifestação, sempre que solicitada, em processo de sindicância ou em processo administrativo disciplinar ou ainda em outros processos que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XII - O acompanhamento dos Processos Administrativos Disciplinares que visem apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

XIII - A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIV - A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XVI - A análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Pública Municipal Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XVII - A Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive revendo termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Gestão Municipal de Salitre;

XVIII - O exame das minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer;

XIX - A Orientação dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Salitre na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções;

XX - A proposição de cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município de Salitre;

XXI - A Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município de Salitre, submetidas à sua apreciação.

XXII - Receber denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Municipal, enviadas

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

pela população, para apurar a procedência contra os órgãos da Administração Pública e/ou contra os servidores municipais, determinando a instauração das medidas legais e administrativas cabíveis;

XXIII - Exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, decretos, atos oficiais, convênios e contratos;

XXIV - Informar o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;

XXV - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;

XXVI - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;

XXVII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa de sua competência, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Procuradoria Geral do Município;

XXVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Procurador Geral;

a) Assistência de Apoio Operacional.

II – Procuradores Adjuntos;

III - Assessoria Técnica Especial.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Procuradoria Geral do Município estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Salitre, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

III - A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - A auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

financeiros do Município;

V - A comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VI - A auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII - A verificação da regularidade de processos de licitação pública;

VIII - A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

X - O zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

XI - Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XII - Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes;

XIII - Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal;

XIV - Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos;

XV - Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade;

XVI - Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos pela Prefeitura Municipal - Município de Barbalha;

XVII - Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente;

XVIII - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;

XIX - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;

XX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Controladoria Geral do Município;

XXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 18. A Controladoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Controlador Geral;

II - Assessoria Técnica Especial;

III - Coordenadoria de Controle Interno, Normatização e Orientação.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Controladoria Geral do Município estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GOVERNO

Art. 19. A Secretaria de Administração, Finanças e Governo tem como finalidade administrar, planejar, coordenar, supervisionar, executar,

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras do Município de Salittre, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária, orçamentária e da Política Administrativa, gerindo os aspectos relacionados aos recursos humanos e folha de pagamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

II - A assessoria na formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos pertinentes às ações desenvolvidas em cada Secretaria Municipal, além de informações sobre os programas e projetos aprovados, mas pendentes de execução no Município de Salitre;

IV - Promover a análise e elaboração de Projetos de interesse da Prefeitura Municipal de Salitre, propondo alternativas para seu aperfeiçoamento;

V - Prestar assessoria, através da Coordenadoria de Projetos, às Secretarias e demais setores/órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Salitre na elaboração de projetos de captação de recursos;

VI - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;

VII - Coordenar, por meio da Coordenadoria de Articulação Política, as ações relativas ao orçamento participativo;

VIII - Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;

IX - Executar a política fiscal do município;

X - Coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;

XI - Cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XII - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de recursos financeiros e outros valores;

XIII - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;

XIV - Estudar e atualizar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;

XV - Manter sob guarda e responsabilidade os processos de registros de licitações e contratos administrativos;

XVI - Executar todos os procedimentos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços e obras necessários às atividades da administração;

XVII - Estabelecer e acompanhar o sistema de protocolo, bem como o arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas;

XVIII - Manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;

XIX - Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal e recolhimento das contribuições previdenciárias e tributos,

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

quando for o caso;

XX - Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, previdenciários, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da administração;

XXI - Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, livros de ponto, folhas de pagamento protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, nos respectivos sistemas, bem como cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;

XXII - Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado pela administração;

XXIII - Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da prefeitura;

XXIV - Promover a organização e manutenção de sistemas de registro eletrônico de protocolo que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na administração;

XXV - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

XXVI - Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da prefeitura;

XXVII - Planejar e fazer executar os serviços administrativos da Secretaria;

XXVIII - Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

XXIX - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;

XXX - Realizar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;

XXXI - Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;

XXXII - Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

XXXIII - Coordenar e controlar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XXXIV - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;

XXXV - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;

XXXVI - Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos, inclusive na área de informática;

XXXVII - Organizar e manter sob permanente controle, cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até a fase final de aprovação pelo tribunal de contas respectivo;

XXXVIII - Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

XXXIX - Resguardar a integridade dos sistemas eletrônicos relativos à folha de pagamento e cadastros funcionais, tesouraria, contabilidade, patrimônio, almoxarifados, depósitos, gestão tributária e outros de sua competência;

XIL -Realizar a boa gestão e conservação dos arquivos municipais.

L - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

LI. - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;

LII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo;

LIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
a) Secretaria Executiva:
II - Assessoria Técnica Especial;
a) Diretoria Administrativa;
b) Diretoria de Gestão e Planejamento;
c) Diretoria de Tecnologia da Informação;
d) Diretoria de Pessoal:
e) Gerência de Pessoal.
f) Diretoria de Compras Governamentais:
g) Gerência de Compras.
h) Coordenadoria de Almoxarifado;
i) Assessoria da Administração;
j) Coordenadoria de Licitação;
l) Comissão de Apoio ao Pregão;
m) Coordenadoria de Fiscalização de Contratos;
n) Diretoria de Administração de Patrimônio:
o) Coordenadoria de Administração de Patrimônio.
p) Gerência de Frotas;
III - Tesouraria:
a) Gerência de Tesouraria;
b) Gerência de Contabilidade e Finanças.
c) Assessoria de Apoio Operacional;
IV - Diretoria de Tributos:
a) Gerência de Administração Tributária;
b) Gerência da Dívida Ativa e Fiscalização;
c) Gerência de Cadastro Imobiliário:
c.1) Assistência Técnica de IPTU.
IV - Coordenadoria do Contencioso Administrativo;
V - Coordenadoria de Convênios.
VI – Coordenadoria de Recursos Humanos;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão estão dispostas no Anexo desta Lei.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 21. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Pùblicos tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento das obras públicas no Município de Salitre, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo;

III - Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV - Formular e avaliar a política municipal de estruturação da infraestrutura urbana e rural do Município;

V - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

VI - Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;

VII - Executar obras de grande complexidade cuja origem de recursos derivem de convênios e planos de trabalho originários dos governos federal e estadual;

VIII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou por contratação de terceiros, a elaboração de projetos e de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano;

IX - Exercer a responsabilidade técnica pelos projetos de engenharia e arquitetura desenvolvidos diretamente pela equipe da secretaria;

X - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária rural do Município;

XI - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XII - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários à sua execução;

XIII - Planejar e fiscalizar o sistema de manutenção e conservação preventiva e corretiva da malha viária urbana e rural do Município;

XIV - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XV - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XVI - Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

XVII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras púbicas sob sua responsabilidade técnica;

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

XVIII - Realizar ações de captação de recursos orçamentários federais e estaduais que permitam a viabilização do financiamento dos programas, projetos, ações e obras de infraestrutura urbana e rural;

XIX - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;

XX - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XXI - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;

XXII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo;

XXIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria Técnica Especial;

III - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura:

a) Gerência de Arquitetura e Desenho.

IV - Coordenadoria de Controle Urbano;

V - Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização;

VI - Assessoria de Apoio Operacional.

VII - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos:

a) Gerência de Manutenção de Vias Públicas;

b) Gerencia de Fiscalização e Avaliação de Imóveis;

c) Gerência de Serviços Públicos.

VIII - Coordenadoria de Máquinas e Transportes;

IX - Coordenadoria de Abastecimento de Água;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Salitre, responsabilizando-se pelas políticas públicas de limpeza urbana no Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

II - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - Conceder, conforme disposto ao regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

IV - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

V - Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;

VI - Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;

VII - Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

VIII - Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

IX - Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

X - Expedir licenças e/ou alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

XI - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

XII - Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XIII - Exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;

XIV - Coordenar e fiscalizar as atividades exercidas pelos ambulantes e feirantes nos logradouros públicos, mercados e espaços destinados a este fim em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XV - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;

XVI - Programar, executar, e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

XVII - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana;

XVIII - Planejar, coordenar, disciplinar e orientar com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com a legislação pertinente;

XIX - Planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XX - Programar e gerenciar as atividades inerentes à coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;

XXI - Apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;

XXII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades

desenvolvidas pela Secretaria;

XXIII - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;

XXIV - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Recursos Hídricos passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria em Licenciamento Ambiental;

III - Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental;

IV - Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

V - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;

VI - Coordenadoria de Limpeza Urbana:

a) Supervisão de Limpeza Urbana.

VII - Assessoria de Apoio Operacional;

VIII - Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A Formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

III - A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;

IV - A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental e de jovens e adultos, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Municipal de Ensino;

V - O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VI - Gerir os recursos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, destinados à educação, por meio do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

VI - O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

VII - A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

VIII - A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

IX - Desenvolver atividades de gestão educacional e escolar de segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, de conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional, Leis Estaduais e demais legislações vigentes;

X - Propiciar uma educação integrada, associando a cada nível de ensino as iniciativas culturais e desportivas;

XI - Gerenciar as atividades que integram a escola, família e comunidade em perfeita sintonia com os desportos, cultura, saúde, assistência social e cidadania, evitando superposição de atividades e objetivando um trabalho participativo, atendendo aos anseios da população;

XII - Gerir todas as atividades relacionadas a lotação de Escolas em todos os níveis, desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais em nível de Secretaria e também das unidades escolares que estão sob sua responsabilidade;

XIII - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;

XIV - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;

XV - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XVI -Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;

XVII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte estrutura básica:

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

I - Gabinete do Secretário:
a) Assessoria de Apoio Operacional.
b) Assessoria Técnica Especial;
II - Diretoria de Gestão Escolar:
a) Coordenadoria de Planejamento e Gestão:
a.1) Gerência de Gestão de Material Didático;
a.2) Gerência de Inspeção Escolar.
III - Coordenadoria de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais:
IV - Assessoria Técnica de Articulação com Conselhos;
V - Assessoria Técnica do Bolsa Família e PSE - Programa Saúde na Escola.
VI - Diretoria de Recursos Humanos:
a) Gerência de Recursos Humanos:
a.1) Assistência Técnica.
VII - Diretoria de Administrativo Financeiro:
a) Coordenadoria Administrativa Financeira:
a.1) Assistência do Patrimônio.
VIII - Coordenadoria de Transporte Escolar:
a.1) Assistência de Manutenção Mecânica;
a.2) Assistência de Fiscalização do Transporte Escolar;
a.3) Assistência de Logística.
IX - Coordenadoria da Alimentação Escolar:
a.1) Gerência Nutricional;
a.2) Assessoria de Administração da Agricultura Familiar;
a.3) Assessoria de Administração de Monitoramento de Sistemas.
X - Coordenadoria de Almoxarifado.
XI - Diretoria do Desenvolvimento da Aprendizagem:
a) Gerência de Monitoramento de Sistemas;
b) Coordenadoria Municipal Mais PAIC:
c) Gerência de Formação de Professores.
d) Coordenadoria da Avaliação;
e) Coordenadoria da Educação Infantil;
f) Coordenadoria do Ensino Fundamental:
f.1) Gerência da Educação Integral;
f.2) Gerência da Educação de Jovens e Adultos - EJA;
f.3) Gerência de Educação Inclusiva e Diversidade;
f.4) Gerência de Educação Física e Modalidade Esportiva;
f.5) Gerência de Programas, Selo UNICEF Projetos e Olimpíadas.
XII - Coordenadoria das Competências Socioemocionais:
a) Gerência das Competências Socioemocionais.
XIII - Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais.
XIV - Escolas Municipais:
a) Diretor Escolar;
b) Coordenador Pedagógico;
c) Secretário Escolar.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Educação estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A formulação de políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II - A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

III - A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua Lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

IV - A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e à promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

VI - A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

VII - Promover, desenvolver e prestar serviços de saúde, eficiente fiscalização sanitária, dando especial cobertura ao enfoque epidemiológico;

VIII - Gerenciar atividades de atenção básica à saúde, de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica, de controle de zoonose, com controle e avaliação de estatísticas para melhor administrar os recursos humanos e proporcionar a população um serviço de saúde mais humanizado;

IX - A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

X - A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

XI - O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XII - Implementar e desenvolver ações de atendimento odontológico com

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

modernos instrumentos de acesso à população carente, especialmente com prevenção de cárie dentária e doença periodental;

XIII - Priorizar a saúde preventiva, realizando, com competência e planejamento, ações e estratégias específicas;

XIV - Realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos políticas públicas em favor da saúde e proteção animal no âmbito do Município de Salitre;

XV - A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XVI - A divulgação dos canais de comunicação junto a Ouvidoria Municipal que possibilitem avaliação, manifestação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;

XVII - Capacitar e valorizar profissionais de saúde do Município de Barbalha, com participação em cursos específicos, oficinas, seminários e outros, de modo a melhorar o atendimento à população e fortalecer a parceria com as Sociedades Científicas e os Conselhos de Classe;

XVIII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XIX - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;

XX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Ouvidor do SUS;
III - Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde;
IV - Assessoria Técnica Especial;
V - Diretoria Administrativo e Financeiro:
a) Coordenadoria de Recursos Humanos;
b) Gerência de Transporte;
c) Gerencia de Patrimônio:
c. 1) Assistência de Manutenção Patrimonial.
d) Gerência de Compras:
d.1) Assessoria de Apoio Operacional.
e) Coordenador de Almoxarifado:
e.1) Assessoria de Apoio Operacional.
f) Gerencia de Controle Interno:
f.1) Assessoria de Apoio Operacional.
g) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.
VI - Diretoria de Assistência Farmacêutica:
a) Coordenadoria de Medicamentos Componente Básico e Estratégico;

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

b) Coordenadoria Farmacêutica do Componente Especializado:
b.1) Assessoria de Apoio Operacional.
VII - Diretoria de Atenção Primária à Saúde:
a) Coordenadoria do Programa Saúde na Escola;
b) Coordenadoria do Sistema de Cadastramento de Usuários do SUS;
c) Coordenadoria do e-SUS;
d) Coordenadoria de Distrito Sanitário:
d.1) Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde:
d.1.1) Assessoria de Apoio Operacional.
e) Coordenadoria de Saúde Bucal:
f) Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO.
g) Coordenadoria de Vigilância Alimentar e Nutricional.
VIII - Diretoria de Atenção Secundária Especializada:
a) Coordenadoria do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED;
b) Coordenadoria do Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD;
c) Coordenadoria do SAMU.
IX - Diretoria de Vigilância em Saúde:
a) Coordenadoria de Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador;
b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária:
b.1) Gerência de Mobilização Social.
X - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:
a) Assessoria de Apoio Operacional.
XI - Coordenadoria de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses;
XII - Coordenadoria de Imunização;
XIII - Coordenadoria de Saúde e Proteção Animal;
XIV - Coordenadoria de Tuberculose/Hanseníase.
XV - Diretoria de Controle, Avaliação e Auditoria;
XVI - Coordenadoria de Regulação - CREMU:
a) Gerência de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
b) Gerência de Órteses e Próteses:
b.1) Assessoria de Apoio Operacional.
XVII - Coordenadoria de Auditoria, Avaliação e Regulação;
a) Gerência de Tecnologia da Informação.
XVIII - Diretoria da ET-SUS:
a) Coordenadoria Pedagógica da ET-SUS:
a.1) Assessoria de Apoio Operacional.
XIX - Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Saúde estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Art. 29. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da segurança alimentar e nutricional, da habitação, da vigilância sócioassistencial, da mulher, do trabalho e renda, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II - Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;

III - Estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento das vulnerabilidades, das desigualdades e dos riscos sociais;

IV - Normatizar e regular a política de assistência social na esfera municipal, em consonância com as normas gerais do Estado e da União;

V - Executar o Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VI - garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social - SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;

V - Realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as conferências de assistência social;

VI - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

VII - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

VIII - Garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XIX - Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, o Estado e o Município;

XX - Garantir e organizar a oferta dos serviços sócioassistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais;

XXI - Estruturar, implantar e implementar a Vigilância Sócioassistencial;

XXII - Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços sócioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir a atenção igualitária;

XXIII - Gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

XXIV - Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações dispostas na Legislação Municipal;

XXV - Implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestora Tripartite, garantindo a formação da Rede de Assistência Social;

XXVI - Promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS com as demais políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos;

XXVII - Desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXIX - Elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos - NOB/RH do SUAS;

XXX - Implementar a gestão dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a qualificação permanente de gestores e trabalhadores;

XXXI - Assessorar e apoiar as entidades e organizações da sociedade civil, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XXXII - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando á melhoria dos serviços prestados relacionados ao desenvolvimento social no Município;

XXXIII - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, de modo à viabilização de suas atribuições;

XXXIV - Promover a direção de habitação;

XXXV - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXXVI - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;

XXXVII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXXVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 30. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria Técnica de Gestão;

III - Diretoria Administrativo Financeiro:

a) Gerência de Recursos Humanos;

b) Gerência de Transporte;

c) Assistência de Patrimônio;

d) Assistência de Almoxarifado;

e) Assistência de Manutenção.

IV - Diretoria da Proteção Social Básica:

a) Coordenadoria de CRAS;

b) Coordenadoria do Programa Cadúnico/Auxílio Brasil;

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

c) Coordenadoria do Programa Criança Feliz e Mais Infância;
d) Gerência dos Benefícios Eventuais.
V - Diretoria da Proteção Social Especial:
a) Coordenadoria do CREAS;
b) Gerência do AEPETI;
c) Gerência do Núcleo para Justiça;
d) Coordenadoria de Unidade de Acolhimento.
VI - Diretoria do Trabalho e Renda:
a) Assistência de Iniciação e Formação Profissional;
b) Gerência de Artesanato e Economia Solidária.
VII - Gerência da Segurança Alimentar e Nutricional:
a) Gerência da Cozinha Comunitária.
VIII - Coordenação de Programas e Projetos:
a) Gerência de Habitação e Regularização Fundiária;
b) Coordenadoria de Defesa Civil.
IX - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
X - Direção de Mulheres e Direitos Humanos:
a) Coordenação do Centro de Referência da Mulher;
b) Assistência da Diversidade e Igualdade Racial.
XI - Secretaria Executiva dos Conselhos.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário tem como finalidade fomentar e acompanhar as atividades agrárias, rurais e voltadas à economia familiar local, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, piscicultura, apicultura, ovinocultura, caprinocultura, suinocultura, pecuária do Município;

II - O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município de Salitre;

III - A implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

IV - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

V - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

VI - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

VII - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

VIII - Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;

IX - Incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

X - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor da agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

XI - Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, e empenhar-se na proteção dos mananciais d'água;

XII - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;

XIII - Incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;

XIV - Apoiar a realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;

XV - Apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;

XVI - Orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM - Selo de Inspeção Municipal;

XVII - Orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras governamentais - via PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos);

XVIII - Desenvolver banco de dados com informações pertinentes às atividades da Secretaria, a exemplo de associações, engenhos, produtores de leite e de outros produtos de origem animal e/ou vegetal;

XIX - Fomentar políticas públicas para capacitação dos jovens viabilizando a inclusão no processo produtivo através de parcerias com instituições profissionalizantes;

XX - Incentivar a compra dos produtos da agricultura familiar para a merenda escolar;

XXI - Fortalecer e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável - CDMS;

XXII - Implantar programas de capacitação voltados para a realidade local;

XXIII - Incentivar técnicas de convivência com o semi-árido: plantio direto, escarificação do solo, agricultura orgânica, entre outros;

XXIV - Promover e executar políticas que visem beneficiar os pequenos produtores rurais, dando-lhe acesso à melhoria de vida, reforço no orçamento familiar e ajudando os mesmos a desenvolverem atividades com técnicas agrícolas e pecuárias que melhorem a qualidade dos produtos oferecidos;

XXV - Organizar e supervisionar o funcionamento dos Mercados Públicos do Município de Salitre, bem como da feira livre;

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

XXVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;

XXVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;

III - Coordenadoria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento:

a) Gerência de Agricultura Familiar:

a.1) Assessoria de Apoio Operacional.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO

Art. 33. A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo tem como finalidade formular e coordenar ás políticas públicas no âmbito cultural, turístico, esporte e de lazer relacionadas ao Município de Salitre, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a preservação dos prédios históricos, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, bem como o fomento ao esporte, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para atrair turistas e para o desenvolvimento do Município;

II - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Barbalha;

III - Planejar e implantar uma política de incentivo e valorização a diversidade artística, cultural e turística no âmbito municipal;

IV - Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Salitre, universalizando o acesso dos barbalhenses à fruição e à produção sociocultural e turística;

V - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VI - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

internacional;

VII - Fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

VIII - Promover, conservar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, arquitetônico, memória, saberes e fazeres, por meio de incentivos, registros, vigilância, tombamento e outras formas de acautelamento de preservação;

IX - Promover o levantamento e a divulgação das manifestações culturais da memória da cidade e realização de concursos, exposições e publicações para divulgação;

X - Democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

XI - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;

XII - Estruturar o calendário anual dos eventos, programas e campanhas culturais realizados no Município de Salitre;

XIII - Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

XIV - Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, apoiar os artistas de forma geral, coordenar a participação do município nos festejos de caráter popular, incentivar e apoiar as tradições folclóricas, os folguedos e o patrimônio imaterial do município;

XV - Incentivar o desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

XVI - Implantar e manter o Sistema Municipal de Informações da Cultura e Turismo - SIMCULT, para eventuais pesquisas;

XVII - Elaborar e programar projetos, com finalidade de promover as manifestações culturais do município;

XVIII - Planejar tática e estrategicamente as atividades turísticas no que se refere ao meio ambiente, ao patrimônio natural, ao patrimônio histórico material e ao patrimônio histórico imaterial existente e potencialmente explorável no Município de Salitre;

XIX - Formular diretrizes e promover, coordenar, implementar e acompanhar a implantação de planos, programas e projetos municipais de turismo no âmbito municipal, regional, estadual e nacional;

XX - Planejar e avaliar as políticas de turismo, articulando com a Secretaria Municipal de Governo ações publicitárias que alcancem o máximo de pessoas, demonstrando as belezas naturais, arquitetônicas e culturais presentes no Município de Salitre;

XXI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXII - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

XXIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XXV - Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

XXVI - Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

XXVII - Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

XXVIII - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

XXIX - Promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos do Município;

XXX - Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos aparelhos que administra para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais;

XXXI - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

XXXII - Elaborar um calendário anual de eventos esportivos;

XXXIII - Realizar capacitações para melhor qualificar vários segmentos, a exemplo de: árbitro, atleta, professores de educação física da rede municipal, estadual e privada, dentre outros;

Art. 34. A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes:

a) Gerência de Cultura e Diversidade.

III - Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural:

a) Gerência de Bibliotecas;

b) Gerência de Patrimônio e Equipamentos Públicos.

IV - Coordenadoria de Turismo:

a) Gerência de Turismo.

V - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;

VI - Coordenadoria de Curadoria do Teatro e Cine-Teatro;

VII - Conselho de Cultura;

VIII - Conselho de Turismo;

IX - Conselho em Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico e Arquitetônico.

X - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais:

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude estão dispostas no Anexo desta Lei.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

SEÇÃO XII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 35. Os Órgãos Colegiados do Poder Executivo Municipal são órgãos consultivos, opinativos e de supervisão, tendo por finalidade assessorar o Chefe do Executivo Municipal, bem como o Secretário Municipal, quando diretamente vinculados à Pasta específica, no estabelecimento de políticas e diretrizes, ficando suas atribuições definidas em normas e regulamentos próprios, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Os conselhos, comitês, juntas, câmaras, comissões, além de outros, já regulamentados por Lei específica, no âmbito municipal, permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 36. O quadro dos órgãos da Administração Municipal fica composto por cargos comissionados, enumerados conforme consta nos Anexos desta Lei, tendo por referência os padrões e valores de remuneração também previstos nos Anexos.

§ 1º. Os cargos comissionados podem ser providos por profissionais do quadro de servidores públicos efetivos do Município de Salitre/CE ou por profissionais alheios a este quadro.

§ 2º. O servidor efetivo, ao ocupar cargo em comissão, perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o valor da remuneração do cargo comissionado ocupado, quando sua jornada for de 200h mensais e de 100% (cem por cento) quando sua jornada for de 100h mensais, ressalvados os casos dispostos em lei específica, sendo aplicada a lei específica sem que haja cumulação de gratificação, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.

§ 3º. O Servidor efetivo dos quadros do Município que assumir o cargo de Secretário Municipal terá direito a optar pelo recebimento do valor do subsídio do cargo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescido de um adicional de 100% (cem por cento) incidido sobre o valor da remuneração.

§ 4º. O Cargo Comissionado de Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SALITRE

Art. 37. Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal permanecem com quadro inalterado, com suas respectivas quantidades, conforme legislação municipal que os criou, desde que vigentes até a data de publicação desta

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Lei.

§ 1º. Os cargos efetivos vinculados a Secretaria Municipal que possa ser extinta e/ou modificada por força desta Lei, serão realocados por meio de Decreto Municipal ou Portaria de Lotação junto à Secretaria Municipal pertinente na nova Estrutura Administrativa do Município de Salitre.

§ 2º. Esta Lei não extingue nenhum cargo efetivo existente do Município de Salitre, devendo todo o quadro de servidores públicos efetivos ser condensado em uma única legislação municipal.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. As atribuições dos cargos em comissão previstos no Anexo III, estão dispostas, de forma genérica e não taxativa, nos Anexos I-A à I-O, desta Lei.

Art. 39. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar integra a estrutura da Procuradoria Municipal de Salitre.

Art. 40. São equiparados financeiramente aos Cargos de Secretários os Cargo de Procurador Geral do Município, Tesoureiro, Chefe de Gabiente e Controlador Geral do Município.

Art. 41. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a expedir Decretos relativos à transferência e transposição de dotações de seu orçamento, como também, de crédito adicional especial, de forma a adequá-lo à sua nova estrutura organizacional, definida por esta Lei.

Art. 42. Os organogramas atinentes à Estrutura Administrativa Organizacional criada por esta Lei serão regulamentados por Ato do Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias de sua publicação.

Art. 43. Ficam mantidas as disposições referentes aos cargos comissionados e funções gratificadas criados pelas Leis Municipais nºs. 307/2018, de 19 de fevereiro de 2018 e 470/2024, de 21 de maio de 2024, ficando a autorizado o Poder Executivo a regulamentar, no que couber, por Decreto, a presente Lei.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 279/2017 e 436/2023, à exceção dos dispositivos que tratam de criação e/ou modificação de cargos efetivos do quadro de servidores públicos do Município de Salitre.

Paço da Prefeitura Municipal de Salitre/CE, aos vinte e seis (26) dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco(2025).

RONDILSON DE ALENCAR RIBEIRO
Prefeito Municipal

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I - A
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO

Chefia de Gabinete do Prefeito: Exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;Promover, planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos oficiais e solenidades com a participação do Prefeito, acompanhando a organização do cerimonial no âmbito da Administração Municipal; Acompanhar a elaboração dos Projetos de Leis de interesse do Executivo e todo o processo legislativo municipal, bem como, sua tramitação na Câmara Municipal; Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados; Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais; Sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos Decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal; Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo; Promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal; Solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e Decretos editados e das Leis sancionadas ou Promulgadas pelo Prefeito Municipal; Efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito; Administrar os meios de transporte da Chefia de Gabinete; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Secretaria do Chefe de Gabinete: Controle da agenda e dos compromissos de sua chefia imediata; Conferência de documentos; Organização de arquivos; Atendimento telefônico; Acompanhamento e preparação de reuniões; Realização de atas; Atender ao público, tanto pessoalmente quanto por telefone ou email; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Articulação Política: Coordenar as ações relativas ao orçamento participativo;Facilitar a relação entre a Prefeitura e as organizações não governamentais;Articular servidores ou setores para participação representativa da Prefeitura em eventos sociais ou políticos de interesse da Prefeitura;Manter contatos para ações diversificadas que envolvam a sociedade civil;Cumprir outras ações de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Cerimonialista: Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Prefeito do município de Barbalha; Encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição; Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público municipal; Organizar as eventos no âmbito do Poder Executivo; Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público; Vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo município, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, conforto e segurança dos participantes; Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial; Articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público, caso

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

necessário; Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – B
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GOVERNO

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Assessoria de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Ouvidor Municipal: Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente; Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria Município; Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas; Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Visitar periodicamente os prédios públicos do município, verificando a qualidade dos serviços prestados; Zelar pela qualidade do serviço público e pela moralidade na administração; Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria; Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria de Governo, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Sala de Projetos: Identificar oportunidades e demandas para a captação de recursos, desenvolvendo ações e projetos capazes de gerar benefícios sociais e econômicos para o município de Barbalha, auxiliando a gestão em seu planejamento; Guiar-se pelos valores: legalidade, sustentabilidade, ethos republicano e democrático, eficácia, eficiência, efetividade, economicidade e intersetorialidade e colaboração, buscando proporcionar que o município seja uma referência na captação de recursos e execução de projetos, proporcionando maior bem-estar à população barbalhense.

Assistência Técnica: Auxiliar a sua chefia imediata, de forma técnica, no exercício das atividades inerentes a sua função, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar atividades correlacionadas as variadas necessidades da Secretaria de Governo.

Comunicação: Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da PMB, bem como redigir matérias sobre atividades da Prefeitura e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Barbalha em assuntos relativos à comunicação social; Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da PMB, a autoridades ou a servidores; Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Barbalha e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional da

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Prefeitura;Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Prefeitura e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Gestão Municipal; Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da PMB em entrevistas; Assessorar o Prefeito, o Vice- Prefeito, os Secretários e demais autoridades da PMB em matéria de sua competência; Providenciar criação e a atualização da *homepage* da PMB, com as ações executadas pelos órgãos competentes; Desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas por autoridade competente; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - é responsável por gerir as ações de defesa civil no município, devendo identificar e mapear áreas de risco, promover a fiscalização de áreas de risco, declarar situação de emergência e estado de calamidade pública, vistoriar edificações e áreas de risco, organizar e administrar abrigos provisórios, manter a população informada sobre áreas de risco, mobilizar e capacitar radioamadores, coordenar os órgãos e instituições que compõem o SINDEC, organizar as brigadas ou equipes por áreas de atuação, planejar e executar treinamento de pessoal.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – C
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município: Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Procuradoria Geral do Município; Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Representar juridicamente o Município nos processos em que o mesmo for autor, réu ou terceiro interveniente; Atuar nos feitos onde o Município possui interesse fiscal, fazendo-se representar nos contenciosos administrativos; Elaborar projetos de lei, decretos, portarias, rever os termos de contrato, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Prefeitura Municipal; Emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;Assessorar o Prefeito Municipal e todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município nas providências jurídicas de interesse público, nos ditames das leis em vigor;Examinar, previamente, as minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes, que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer; Orientar órgãos da Administração Direta e Indireta do Município na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, do Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria; Representar o Município de Barbalha Judicialmente e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, opoente ou interveniente; Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do poder executivo e da administração geral; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas de Barbalha, submetidas à sua apreciação; Propor ao prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger patrimônio dos órgãos da administração centralizada e descentralizada; Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal; Receber e apurar a procedência das denúncias contra os órgãos da administração pública municipal e contra os servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar e minutar os projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Representar ao prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

Propor ao prefeito, aos secretários do município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanta na administração direta, como na indireta; Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis; Coordenar

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Realizar a coordenação e distribuição de processos aos procuradores efetivos do Município de Barbalha;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Procurador Adjunto: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Procuradoria; Auxiliar a Procuradoria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Procurador Geral; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Procuradoria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessoria de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessoria Técnico Jurídico: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal;Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado;Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação;Auxiliar o Procurador Geral em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – D
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral do Município: Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Controladoria; Acompanhar e avaliar o cumprimento do regimento interno no seu aspecto contábil, orçamentário, financeiro, recursos humanos, material e patrimônio e outros considerados básicos para a Prefeitura Municipal; Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes; Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal; Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos; Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade; Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos; Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessoria Técnica Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Controlador em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Controle Interno, Normatização e Orientação: Acompanhar a eficácia de todo o controle; Elaborar relatórios para o Controlador Geral; Processar o controle orçamentário financeiro; Controlar gastos com pessoal e Controle Patrimonial; Controlar o estoque, o almoxarifado, as doações, as obras públicas, as licitações, os contratos, os convênios, as subvenções e os suprimentos; Fiscalizar as Secretarias e órgãos municipais; Investigar denúncias recebidas pela Ouvidoria; Acompanhar auditorias externas no município; Supervisionar e monitorar os trabalhos realizados pelos auditores internos; Executar qualquer outra atividade que lhe for solicitado.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – E
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GOVERNO

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Execução Administrativa: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Executar todas as atividades pertinentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio, especialmente as relacionadas a compras de todos os órgãos da Administração Direta, almoxarifado, controle de bens móveis e Arquivo Público Municipal; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes aos serviços gerais, especialmente de comunicações e informações gerenciais, segurança, higienização dos ambientes de trabalho, manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à informática, especialmente as relacionadas com equipamentos, programas e suporte para os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretario Municipal de Planejamento e Gestão; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Execução de Finanças: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Secretaria; Executar, coordenar e monitoras as atividades pertinentes à área fiscal e financeira do Município; Promover, executar e monitorar as ações relativas a tributação e arrecadação de competência do Erário Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos á execução das atividades de classificação, registro e inscrição da Dívida Pública Municipal; Promover, executar e monitorar as ações relativas à execução contábil, especialmente as relacionadas com contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, consolidação orçamentária, processamento de receita e despesa pública e escrituração contábil; Acompanhar e monitorar os fundos municipais, bem como a concessão de auxílios, subvenções, convênios, contratos, consórcios, contratos de serviços e/ou outros instrumentos legais pertinentes a área financeira da Prefeitura Municipal;Orientar e acompanhar todos os procedimentos relativos à execução e fiscalização financeira dos órgãos da Administração Municipal; Receber, guardar e manipular valores e títulos do Município; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, por meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessoria Técnica Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretoria Administrativa: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da secretaria; Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização.

Gestão e Planejamento: Realizar o planejamento, a execução, o acompanhamento e o monitoramento das ações, serviços e programas estruturantes do município através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Tecnologia da Informação: Administrar os recursos computacionais de uso geral do Município; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades do Município; Conhecer os sistemas computacionais necessários ao Município; Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias da informação; Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática.

Pessoal: Compete coordenar e executar medidas relativas ao processo de recrutamento, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; Promover a profissionalização e valorização do servidor público; aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; estimular o espírito de associativismo dos servidores; Administrar o sistema classificado de cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Providenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de todas as secretarias municipais, conforme atos administrativos e pareceres da PGM, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por núcleos de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto; Administrar o cadastro dos servidores municipais, dentre outras lhe atribuídas.

Compras Governamentais: Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação na imprensa oficial; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Almoxarifado: Conferir notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento; Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque; Acompanha pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza estocagem de material; Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais; Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Assessor da Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

Pregoeiro: Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; Credenciamento dos interessados; Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Adjudicação da proposta de menor preço; A elaboração de ata; A condução dos trabalhos da equipe de apoio; Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; Examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada; Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

Membro da Comissão de Apoio ao Pregão: Prestar assistência ao pregoeiro em todas as fases relativas ao procedimentos administrativo.

Fiscalização de Contratos: Coordenar as atividades pertinentes à atuação dos fiscais de contratos, em especial: Coordenar todas as questões administrativas pertinentes à fiscalização; Despachar diretamente com os gestores de contratos; Designar fiscais para execução de atividades administrativas; Reunir-se, periodicamente, com todos os fiscais a fim de avaliar o desempenho; Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades; Planejar de forma geral, objetivando a organização da fiscalização.

Agente de Contratação: Coordenar o processo licitatório do início ao fim; Juntamente com os elaboradores do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas aos documentos na licitação; Conduzir a sessão pública na internet quando em pregões eletrônicos; Auferir conformidades das propostas perante os critérios do edital; Conduzir e acompanhar todos os lances; Julgar e averiguar as habilitações dos participantes; Após conferência, encaminhar os recursos à autoridade competente; Apontar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Guiar os trabalhos de toda a equipe auxiliar; Direcionar o processo à autoridade competente; Solicitar a homologação.

Administração de Patrimônio: Compete ao Departamento de Patrimônio as atividades abaixo detalhadas: Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários, providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município, providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais

Tesouraria: Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município; Fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário; Solicitar saldos e extratos; Efetuar regaste ou aplicações financeiras; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; Efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com os ordenadores de despesa, por meio eletrônico; Liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras; Conferir, juntamente com o secretário executivo, a disponibilidade financeira do Município; Realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

Contabilidade e Finanças: Gerenciar a escrituração das operações de receitas e despesas; Realizar o controle da movimentação financeira do Município; Preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; Manter o controle atualizado dos valores depositados em caixa e bancos; Realizar a conferência das movimentações financeiras contemplando as fichas de controle bancário e os extratos bancários; Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município; Realizar o lançamento das receitas municipais; Emitir ordens de pagamento referentes às obrigações municipais, após, cumpridos os estágios de processamento da despesa; Examinar previamente o processamento da despesa; Elaborar conciliações bancárias; Examinar as operações de Contabilidade e de Tesouraria e os documentos destinados à escrituração; Controlar a execução financeira dos fundos especiais e a concessão de auxílios, contribuições e subvenções; Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos; Promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes; Realizar o controle dos créditos especiais e de transferência de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; Controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações; Classificar documentos de acordo com o Plano de Contas e Orçamento; Promover o registro dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do município; Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal; Emitir parecer sobre a situação dos equipamentos e softwares da Administração Municipal, propondo a substituição de equipamentos obsoletos por outros mais modernos ou mais eficientes, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.

Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Tributos: Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Promover as políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

evitar inscrições em dívida ativa; gerenciar concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Examinar e despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; Manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da secretaria de finanças; promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; Exercer outras competências correlatas.

Administração Tributária: Assessorar o Diretor Executivo do Setor de Tributos na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Ajudar na promoção das políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; coordenar a concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Ajudar a executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Coordenar a direção das atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e ajudar despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; Coordenar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Ajudar a emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; Programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

secretaria de finanças; Inserir, alterar ou excluir no sistema próprio de tributos informações de cadastro de contribuintes, bem como de dados de empresas ou imóveis; Exercer outras competências correlatas.

Dívida Ativa e Fiscalização: Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contadoria para fins de Contabilização; Preparar, mensalmente, a demonstração da arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; realizar a cobrança administrativa da Dívida Ativa; Apurar a escrever a dívida ativa municipal, de natureza tributária ou não; digitar as informações necessárias ao controle da dívida ativa municipal através de formulário cadastral próprio; Preparar certidões dos débitos para cobrança judicial; Estabelecer acompanhamento e controle, atualizando os registros de todas as ocorrências, nos documentos utilizados pelo órgão fiscal; Preparar e encaminhar a PGM as documentações indispensáveis à cobrança judicial; Proceder consulta no terminal do sistema de processamento adotado e expedir certidões negativas, por solicitação das partes interessadas; Adotar todos os procedimentos necessários à cobrança amigável; Preparar o expediente hábil à concessão do benefício de parcelamento; Proceder a rigoroso controle e acompanhamento das informações relativas à dívida ativa, visando a obtenção de subsídios capazes de agilizar a cobrança do débito fiscal; expedir os documentos próprios para o recolhimento da dívida ativa municipal; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes visando a impedir a sonegação de tributos, sugerindo aplicação de sanções aos infratores; mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias; Exercer outras competências correlatas.

Cadastro Imobiliário: Manter atualizado o cadastro imobiliário Urbano do município; Promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes; mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias; Coordenar a fiscalização tributária do comércio, indústria e prestadores de serviços; examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida; Proceder o atendimento e orientar os contribuintes dos tributos municipais, junto ao Cadastro Imobiliário; Promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário; Realizar atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário; Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio; transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente; Transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis; Efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos; Promover o cancelamento de tributos, quando autorizado; elaborar o cadastramento de novos loteamentos e condomínios aprovados para fins de lançamento de tributos; manter atualizados os mapas de existências de obras de infraestrutura, para lançamento das taxas respectivas; Executar outras tarefas afins.

Contencioso Administrativo: Coordenar as atividades e o julgamento no âmbito administrativo Municipal todas as matérias decorrentes de conflitos tributários existentes

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

entre o município e os sujeitos passivos de obrigações tributárias, compreendendo restituições de indébitos, consultas legislativas no tocante a assuntos tributários, reclamações contra lançamentos de ofício e autos de infração quando impugnados; Receber e controlar os processos com rigorosa observância da numeração e da ordem cronológica de chegada; Distribuir aos Julgadores os processos que lhes foram destinados por sorteio; Providenciar a publicação das decisões ou outra forma de ciência prevista na legislação; Controlar os processos em diligência; Arquivar todas as correspondências e documentos recebidos e expedidos; Controlar a frequência dos servidores lotados no órgão contencioso; Prestar informações sobre a tramitação dos processos no órgão contencioso; Emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas afins.

Convênios: Chefia e representação da Coordenação de Convênios; Prestação de informações e assessoramento à administração central, gabinete ou empresa de assessoria contratada pela Prefeitura Municipal sobre atividades e instrumentos jurídicos de competência da Coordenação de Convênios; Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da Coordenação de Convênios; Gestão da captação de recursos pela Prefeitura Municipal de Barbalha, através de emendas, convênios e instrumentos congêneres; Exercício da função de gestor de convênios no SICONV, com exceção das seguintes funções: Assinatura dos instrumentos; Aprovação de Plano de Trabalho e Termo de Referência, assim como dos seus respectivos ajustes; Análise de prestação de contas apresentadas; Gestão dos trâmites de processo (entrada, saída, arquivo, despachos); Organização e arquivamento de processos; Requisição de materiais de expediente e equipamentos para uso da Coordenação de Convênios, através do procedimento próprio da Prefeitura Municipal; Elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões; Levantamento de dados e elaboração de relatórios; Fiscalização da conformidade financeira dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos afins em que a Prefeitura Municipal de Barbalha figure como concedente e que se encontram vigentes, com emissão de pareceres de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Elaboração de relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Análise e acompanhamento dos convênios que possuam captação própria de recursos (convênios autossustentáveis); Executar outras tarefas afins.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – F

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Assessoria Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Engenharia: Coordenar as atividades dos setores de Engenharia e Urbanismo, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade; Elaborar, coordenar e fiscalizar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica.

Controle Urbano: Atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo.

Engenharia e Fiscalização: Supervisionar as obras e serviços de engenharia executados no Município; Gerenciar os serviços nas áreas de Projetos e Fiscalização; Executar os levantamentos de quantitativos de materiais, serviços e custos unitários dos projetos de engenharia e arquitetura que irão para a licitação; Realizar a montagem das respectivas pastas técnicas; Elaborar os Memoriais Descritivos de Estrutura Hidráulica e Elétrica; Acompanhar as obras através das medições efetuadas pela Fiscalização, cálculos dos reajustes das medições; Promover o acompanhamento do andamento da obra, em conformidade com o projeto, prazo e custo estabelecidos em contrato, visando garantir a pontualidade e qualidade final da obra; Elaborar Laudos e Pareceres Técnicos; Prestar assistência técnica de serviços ligados a Engenharia Civil aos diversos órgãos do Município.

Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Infraestrutura e Serviços Públicos: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão de obras públicas e serviços públicos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela sua eficiência na prestação contínua à sociedade.

Manutenção de Vias Públicas: Gerenciar a coordenação, articulação e execução de projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias urbanas das zonas urbana e rural de Barbalha.

Fiscalização e Avaliação de Imóveis: Executar as atividades de fiscalização ao cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como executar a avaliação dos bens imóveis para fins de aquilatação dos tributos municipais.

Serviços Públicos: Gerenciar todas as ações pertinentes ao planejamento e execução e fiscalização dos serviços públicos, em especial manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, mercados, rodoviária, dentre outros.

Máquinas e Transportes: Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; Fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Prefeitura Municipal; Manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação e mecânica; Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos.

Abastecimento de Água: Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar programas e atividades relacionadas a política municipal de abastecimento de água, nas comunidades rurais de Barbalha

Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo: Promover ações para orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente sobre Parcelamento e Uso do Solo; Promover vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas; Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, no exercício de atividades econômicas; Acionar a AMASBAR para alertar sobre irregularidades ou infrações cometidas no Município de Barbalha; Emitir autorizações e alvarás; Realizar embargo de obra irregular mediante o auto de infração; Realizar interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração; Exercer outras atividades correlatas.

Fiscalização e Posturas Municipais: Acompanhar os procedimentos de autos de infração lavrados pelos fiscais; Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais; Interpretar solicitações contidas em processos; Emitir parecer em processos; Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres; Realizar levantamento de áreas através de medições; Identificar áreas através de plantas cadastrais; Investigar denúncias diversas; Dirigir veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado; Exercer outras atividades correlatas.

Eletrotécnica - Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoa-mento relativos a instalações de produção e distribuição de energia; emissão de Termo de Responsabilidade Técnica-TRT.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – G
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Licenciamento Ambiental: Atuar no monitoramento e na inspeção do auto de infração ambiental; Realizar parecer técnico; Executar atividade educacional relacionada com a política municipal de meio ambiente; Colaborar para o desenvolvimento da política municipal de meio ambiente nas Secretarias afins; Executar outras atividades correlatas.

Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental: Dirigir, planejar, desenvolver, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos fiscais e analistas; Estabelecer políticas de gestão das finalidades concernentes ao licenciamento; Distribuir os serviços aos responsáveis; Atuar como representante do gestor maior do órgão responsável pelo licenciamento ambiental nas ausências e impedimento deste; executar outras atividades correlatas.

Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento quantitativo e qualitativo; Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos; Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes; Estimular a prática da agricultura irrigada no município; Desenvolver planos, programas e projetos de incentivo à prática da agricultura irrigada, voltados principalmente para o pequeno e médio produtores rurais; Estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente.

Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Limpeza Urbana: Realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto; Separar e armazenar os materiais que serão utilizados; Responder pela equipe de limpeza do município; Cuidar da escala de folga; Padronizar a limpeza; Supervisionar a melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados; Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza; Planejar as atividades que a empresa executará e verificar o cumprimento das tarefas; Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza urbana do Município de Salitre. Fiscalizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos no âmbito do território do município de Barbalha; Realizando observações, elaborando relatórios aos superiores entre outras atribuições pertinentes ao cargo.

Assessoria de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – H
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Assessoria de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual

estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessoria Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Assessorar o Secretário e/ou o Secretário Adjunto; Dar suporte técnico à Secretaria e às escolas; Receber reivindicações da comunidade e dar os devidos encaminhamentos; Realizar triagem, encaminhamento e distribuição de toda documentação recebida dos órgãos oficiais; Responder oficialmente os processos que tramitam na Secretaria e nas Escolas, em consonância com a Assessoria Jurídica da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Gestão Escolar: Coordenar o processo de matrícula, o EDUCACENSO e o SIGE; Coordenar e apoiar o cumprimento das atividades básicas de desenvolvimento curricular no âmbito das escolas municipais; Coordenar o processo de lotação de professores e servidores; Coordenar e planejar a execução dos recursos e programas federais; Coordenar a articulação com os conselhos; Assessorar o Secretário.

Planejamento e Gestão: Orientar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede municipal nos processos de credenciamento e recredenciamento, de acordo com as normas legais; Intermediar parcerias entre CREDE/SECRETARIA/ESCOLAR; Montar um painel de Gestão da Secretaria; Garantir a circulação de informações dentro da Secretaria; Elaborar o calendário escolar, em conjunto com a Coordenação pedagógica e acompanhar o cumprimento do mesmo nas escolas e centros de educação infantil; Organizar e manter atualizado o cadastro de professores e auxiliar na fiscalização física e administrativa das unidades escolares; Desenvolver pesquisas sobre a população que não frequenta a escola; Coordenar a elaboração de documentos e relatórios relativos às suas atividades; Dotar todas as unidades escolares do instrumental necessário ao seu funcionamento físico, administrativo, pessoal e apoio logístico às atividades pedagógicas; Adotar medidas para o cumprimento da legislação escolar do município; Sugerir, promover, e implantar a autonomia e interação das escolas; Implantar e acompanhar programas que visem a regularização do fluxo escolar; Fazer articulação das Redes de Ensino Público; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Material Didático: Coordenar a distribuição de livros didáticos nas unidades escolares; Elaborar fichas de controle de material distribuídas nas escolas; Elaborar, em consonância com os Coordenadores Pedagógicos, os modelos de diários de classe e fichas de acompanhamento pedagógico e funcional a serem utilizados nas escolas; Orientar os núcleos gestores das escolas sobre a utilização do material didático; Promover encontros com técnicos de gestão da CREDE 18 para orientações e troca de informações;Acompanhar e assessorar os organismos colegiados, assegurando o fortalecimento dos mesmos;Orientar as escolas que ainda não possuem Grêmio Estudantil, Conselho Escolar e congregação de professores para criação e efetivação dos mesmos; Acompanhar as reuniões com as Associações de Pais e Comunidades - APC; Fortalecer a gestão democrática através dos conselhos escolares; Promover encontros com os Grêmios das diversas escolas para desenvolver o protagonismo juvenil; coordenar

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

a efetivação de matrículas; Assegurar na Secretaria um serviço de reprografia eficiente e ágil; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Inspeção Escolar: Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas; Controlar a documentação inerente às escolas, como: autorização temporária, regimento escolar, dentre outras; Acompanhar a aplicação dos instrumentais de avaliações internas e externas nas escolas da rede municipal; Analisar os resultados de avaliações (SAEB, SPAECE e outras) para tomadas de decisões quanto medidas corretivas a serem adotadas; Elaborar mensalmente as estatísticas gerais da educação municipal; Verificar a disponibilidade de vagas, para discentes, em estabelecimento escolar do município; Organizar e disponibilizar os dados para preenchimento dos instrumentais do EDUCACENSO e SIGE; Disponibilizar dados e informações que orientem a tomada de decisões da Secretaria de Educação e promovam melhorias na qualidade de ensino; Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais: Responsável pelo PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); Acompanhar a execução dos programas; Orientar sobre cada recurso e prestar conta dos recursos que foram executados a assessoria; PNAE (programa nacional de alimentação escolar): prestar conta dos recursos que foram executados; PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar): prestar conta dos recursos que foram executados; O Controle Interno é responsável pela análise das prestações de contas das Unidades Educativas da rede municipal de ensino relativo aos programas de descentralização financeira; Verificar se atendem a legislação vigente e se as despesas estão de acordo com as regras estabelecidas pela PMB/SME.

Articulação com Conselhos: Acompanhar e articular as ações dos Conselhos Fiscalizadores da Secretaria Municipal de Educação: CAE - Conselho de Alimentação Escolar, CACS FUNDEB e CME - Conselho Municipal de Educação.

Bolsa Família e PSE - Programa Saúde na Escola: Organizar e disponibilizar os dados para preenchimento dos instrumentais do Programa Bolsa Família; Apoiar a implementação dos princípios e diretrizes do PSE no planejamento, monitoramento, execução, avaliação e gestão dos recursos financeiros; Articular a inclusão dos temas relacionados às ações do PSE nas propostas pedagógicas das escolas; Definir as escolas públicas federais, estaduais (em articulação com o Estado) e municipais a serem atendidas no âmbito do PSE; Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as equipes das escolas e as equipes de Atenção Primária à Saúde; Subsidiar o processo de assinatura do Termo de Compromisso do PSE; Participar do planejamento integrado da formação dos profissionais de saúde e de educação e viabilizar sua execução; Apoiar, qualificar e garantir o preenchimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação do PSE; Propor estratégias específicas de cooperação entre Estados e Municípios para a implementação e gestão do cuidado em saúde dos estudantes no âmbito municipal.

Recursos Humanos: Coordenar o processo de Admissão e demissão de funcionários; Coordenar o processo de folha de pagamento de salário; Acompanhamento do ponto eletrônico; Participar do processo de lotação e remoção de servidores; Coordenar o Planejamento de férias; Elaboração de relatórios financeiros e de planejamento; Dentre outras atribuições, receber a documentação de admissão de colaboradores; Atendimento e orientação aos colaboradores; Recolhimento de informações para folha de pagamento de salário; Elaboração da folha de pagamento de salário;

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Acompanhamento de faltas; Recebimento e acompanhamento de atestado médico; Acompanhar o absenteísmo (faltas); Arquivo de documentos; Envio de documentos dos colaboradores para a Administração; Atualização de CTPS; Dentre outras atribuições.

Assistência Técnica: Digitação de ofícios; Arquivo de documentos; Recepcionar, direcionar o público na entrada da Secretaria; Estruturação e organização de arquivos de documentos; Preencher planilhas e formulários; Atendimento aos colaboradores, dentre outras atribuições.

Administrativo Financeiro: Promover a execução do orçamento anual da SME;Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; Acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME; Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME; Coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME; Programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME; Coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME; Fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME; Fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quanto à celebração de convênios e demais parcerias; Gerir, em conjunto com as demais coordenadorias da área financeira e administrativa, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; Participar do processo de planejamento das finanças de todos os departamentos da Secretaria Municipal da Educação; Coordenar, monitorar e supervisionar as atividades financeiras e contábeis da Secretaria da Educação, observando as normas e as legislações vigentes; Supervisionar o planejamento, a coordenação e os registros das operações financeiras e contábeis dos Programas da Secretaria; Planejar a pauta de solicitações de toda demanda da Secretaria da Educação para cotação de preço e também para abertura de processo licitatório.

Patrimônio: Prestar suporte à Direção Administrativa com dados e informações acerca da composição do patrimônio mobiliário da sede da Secretaria Municipal da Educação, Almoxarifado, Merenda Escolar, Transporte e nas Escolas.

Transporte Escolar: Coordenar a execução das células do Transporte da Secretaria da Educação; Organizar as Rotas do transporte escolar; Garantir a manutenção dos ônibus; Atender com transporte adequado os eventos promovidos pela secretaria da educação e escolas; Encaminhar para outros órgãos as multas referentes aos veículos; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Manutenção Mecânica: Exercer controle de manutenção preventiva e corretiva, e reposições de peças dos veículos da frota da secretaria da educação; Executar acompanhamento dos serviços mecânicos e elétricos nas demandas internas e externas no transporte escolar;Executar controle de execução de lavagens e higienização dos ônibus.

Fiscalização do Transporte Escolar: Controle de entrada e saída dos veículos da garagem do transporte escolar; Organizar o estacionamento dos veículos do transporte escolar; Fazer o controle eletrônico dos horários das saídas e entradas dos veículos; Garantir a circulação do ônibus na rota determinada; Executar fiscalização das

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

rotas do transporte escolar; Executar fiscalização interna e controle de saída e entrada dos alunos no transporte escolar; Executar controle de paradas para embarque e desembarque dos estudantes; Fiscalizar a rota terceirizadas; Acompanhar e garantir a lotação permitida de estudantes nas rotas do transporte escolar, própria e terceirizada.

Logística: Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; Prestar assistência às demandas relativas à assistência da fiscalização transporte escolar; Fiscalizar o controle do ponto eletrônico dos motoristas; Fazer ofícios, receber documentos e organizar o setor administrativo da coordenadoria.

Alimentação Escolar: Coordenar as atividades gerais da Alimentação Escolar; Conferir e receber os produtos alimentícios; Supervisionar o controle do estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Atestar o recebimento dos produtos alimentícios nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria de Administração e Finanças para processamento; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Imprimir relatórios diários do movimento do estoque; Realizar visitas às escolas, verificando condições de armazenamento, higiene, organização, funcionários e alimentação servida junto a equipe de Nutricionista; Garantir distribuição em tempo hábil de alimentação escolar nas unidades educacionais; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Realizar ações de educação nutricional; Participar de decisões referentes aos assuntos de Alimentação Escolar, dando pareceres técnicos sobre o assunto; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade; Participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações e quantitativos); Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas; Elaborar e implantar os POP´s; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; Realizar treinamento para manipuladores de alimentos; Realizar a avaliação de amostras de produtos alimentícios; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar.

Agricultura Familiar: Fazer visitas Técnicas nos locais de produção familiar; Realizar oficinas de capacitação com os agricultores familiares; Inspecionar a qualidade dos produtos oriundos da Agricultura Familiar na entrega; Fazer recibos de todos os agricultores em duas vias; Arquivar toda documentação referente aos agricultores em suas devidas pastas; Produzir o Controle Financeiro dos agricultores; Verificar o limite de quantidade por produto de cada agricultor; Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios da agricultura.

Monitoramento de Sistemas: Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado; Desenvolver fichas de prateleira para o controle físico; Auxiliar na distribuição dos produtos nas unidades educacionais; Colaborar com o recebimento de mercadorias; Preencher formulários; Organizar correspondências e documentos; Elaborar ofícios; Atualizar arquivos e cadastros de informações; Elaborar planilhas e tabelas de controle; Realizar questões práticas da rotina de trabalho, como: responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público, etc.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Almoxarifado: Coordenar as atividades gerais do almoxarifado; Receber e conferir os materiais; Controlar o estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado, assim como nas fichas de prateleira; Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para processamento; Controlar o consumo médio de materiais; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Prestar conta do movimento do estoque.

Desenvolvimento da Aprendizagem: Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas nas instituições municipais de ensino; Coordenar, articular e orientar os Articuladores no acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas, desenvolvidas pelas escolas, em consonância com a diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação; Manter interlocução com o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal para viabilizar a implementação das ações do Programa Mais PAIC no Município de Barbalha; Coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no município; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAECE - Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação de Jovens e Adultos (EJA); Estabelecer interlocução com a Secretaria de Educação - SEDUC e a Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação - CREDE, diretores, coordenadores, professores, famílias e comunidade local; Acompanhar o uso pedagógico da informática na rede pública de educação básica; Articular e mobilizar a equipe da SME na busca de soluções para os desafios encontrados, principalmente os que comprometem o desenvolvimento do trabalho, dando celeridade ao cumprimento das demandas, observando os prazos previstos, bem como o foco de atuação; Orientar e acompanhar o processo de recuperação nas instituições de ensino; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas; Monitorar e controlar os sistemas: SIGE, SISPAIC, SISEDU; Orientar o Secretário e o Coordenador escolar no uso desses sistemas; Observar os indicadores e informações resultantes dos sistemas educacionais e das avaliações realizadas, que possibilitem a identificação de prioridades; Observar em conjunto com os demais setores da Secretaria da Educação as informações disponíveis que permitam traçar um quadro abrangente da situação educacional do Município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Mais PAIC: Coordenar o processo de construção, execução e avaliação do Plano de Trabalho Anual - PTA do PAIC; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Gerenciar as ações do Mais Paic - Ensino Fundamental I e II; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto à SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para CREDE, as informações acerca das ações do PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para realização das avaliações externas junto à Secretaria Municipal da Educação - SME; Coordenar o processo de

disseminação e análise dos resultados das avaliações do PAIC; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Acompanhar as formações regionais e municipais do Mais PAIC.

Formação de Professores: Atuar como mediador e orientador, incentivando a busca de diferentes fontes de informação, provocando a reflexão crítica do conhecimento; Proporcionar a interação constante entre os professores e os diferentes meios, a fim de que o conhecimento possa ser compartilhado pela construção de uma rede de relações; Participar de formações com a rede estadual; Planejar calendários de formação da rede municipal de ensino; Participar de formações nas escolas municipais e nas formações gerais da secretaria; Avaliar a participação dos professores nas formações; Orientar o planejamento dos professores.

Avaliação Educacional: Planeja, coordena e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação; Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorar as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Educação Infantil: Executar o planejamento escolar, fazendo o acompanhamento e o controle de oferta quantitativa de Educação Infantil; Participar da definição das políticas de atendimento às crianças com necessidades de aprendizagem; Executar programas que assegurem a alimentação suplementar adequada às crianças com deficiência nutricional; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com parâmetros curriculares nacionais, BNCC, DCRC, OCPCs proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do Mais PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do Mais PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto a CREDE/SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para a CREDE, as informações acerca das ações do Mais PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do Mais PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para a realização das avaliações externas junto a Secretaria Municipal da Educação - SME; Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações do Mais PAIC; Promover avaliação diagnóstica e final com os alunos da Educação Infantil; Realizar acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Elaborar/Organizar material pedagógico estruturado e acompanhar sua

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

utilização na rede; Acompanhar sistematicamente e devidamente documentada, os Centros de Educação Infantil - CEI, no município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Ensino Fundamental: Coordenar, na jurisdição da Secretaria, o desenvolvimento do Ensino fundamental I e II nas diversas unidades escolares; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com base nos parâmetros curriculares nacionais, alinhado a BNCC, DCRC, OCPC's proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC, no Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos) e 4º e 5º anos nas áreas de Língua Portuguesa Anos Iniciais, Matemática Anos Iniciais e Eixo do Leitor; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC do 6º ao 9º ano nas áreas de Língua Portuguesa Anos Finais, Matemática Anos Finais, Ciências da Natureza, e outras áreas que possam vir a ser incluídas; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAECE - Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Coordenar e assessorar a elaboração e a execução de planos, guias de aprendizagem, oficinas, programas e projetos que apóiem o núcleo gestor, professores e alunos no desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Participar da elaboração das políticas de atendimento as crianças e jovens com necessidades especiais de aprendizagem; Acompanhar e fazer cumprir as diretrizes relativas ao aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da Educação; Prestar assistência efetiva aos professores, fornecendo subsídios e orientando práticas pedagógicas diversificadas, para o bom desempenho desses profissionais dentro da sala de aula, juntamente com a equipe de formadores das áreas de estudo específicas; Elaborar e distribuir material de apoio para os professores, incentivar o uso do material estruturado Mais PAIC, visando uma melhor aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental I e II; Assegurar procedimentos avaliativos processuais, diagnósticos e investigativos, favorecendo a tomada de posição quanto ao meio mais eficaz de conseguir melhores resultados; Incentivar a criação de grupos de estudo entre os professores de cada escola e etapa de ensino, ou entre escolas mais próximas, com a finalidade de trocar experiências, estudar textos diversificados que possam enriquecer o trabalho docente e fortalecer o ensino em rede; Garantir através de simulados a preparação para o bom desempenho nas olimpíadas, avaliações internas e externas - SPAECE, SAEB; Sugerir medidas de incentivo à conservação do patrimônio público necessário ao Ensino Fundamental I e II; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar dos alunos do Ensino Fundamental I e II, através dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Propor estratégias para recomposição das aprendizagens, a partir de resultados de avaliações diagnósticas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Educação Integral: Instituir política pública de Educação Integral por meio da ampliação dos tempos e espaços escolares, criando novas possibilidades de aprendizagem e contribuindo para a melhoria do processo educativo; Organizar a oferta das diversas possibilidades de ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares na rede pública municipal de ensino; Ressignificar os tempos, os espaços escolares, as práticas pedagógicas e a organização curricular; Promover a melhoria qualitativa e quantitativa da oferta de educação escolar, visando ao acesso, à permanência e à aprendizagem dos estudantes nas instituições de ensino; Construir uma nova identidade para a escola, incrementando os tempos e espaços escolares, as dimensões

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

curriculares, a metodologia e a prática pedagógica; Fomentar a integração família e escola, contribuindo para o fortalecimento da função social da escola; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Educação de Jovens e Adultos - EJA: Coordenar e assessorar na elaboração e na execução de planos, guias e aprendizagem, programas e projetos da EJA; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar, através do monitoramento dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Assessorar e coordenar o trabalho das oficinas pedagógicas com os professores da EJA; Promover parcerias com setores públicos, privados, ONGs e entidades sindicais, na tentativa de eliminar o analfabetismo no município, buscando a recomposição das aprendizagens; Desenvolver atividades de divulgação do programa; Direcionar os trabalhos de elaboração e aplicação dos exames de reclassificação de alunos no programa próprio do EJA; Realizar levantamentos prévios das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo programa, sobretudo, no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativas em relação ao curso; Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere a carga horária, duração, organização de turma, componentes curriculares, resguardadas as exigências legais; Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Planejar, coordenar e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação;Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorada as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Educação Inclusiva e Diversidade: Implementar a política de inclusão dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais; Promover cursos de formação continuada em Educação inclusiva para os coordenadores, supervisores, professores do ensino regular e professores das salas de AEE; Elaborar as ações anuais e mensais da gestão inclusiva; Gerir as políticas públicas em Educação Especial para estudantes com deficiências intelectual, física neuromotora, visual, surdez, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Implementar projetos visando a qualidade da educação inclusiva e o atendimento educacional especializado (AEE); Promover a formação e orientação aos familiares dos alunos atendidos nas salas de AEE; Orientar os gestores das escolas no que se refere à adaptações arquitetônicas, assim como o bom uso dos recursos a serem utilizados nas sala de AEE; Estabelecer parcerias com universidades, secretarias, conselhos e fundações com o objetivo de fortalecer a política de inclusão do aluno com necessidades especiais; Organizar, controlar e orientar as ações e serviços de atendimento aos segmentos de Educação Especial; Sugerir medidas e diretrizes para os segmentos de Educação Especial; Estimular e apoiar a formação de associações e entidades comunitárias para o atendimento aos segmentos de Educação Especial; Implantar e implementar campanhas

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

governamentais que venham beneficiar o portador de necessidades especiais; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Educação Física e Modalidade Esportiva: Elaborar projetos que estimulem os trabalhos com atividades físicas (danças, jogos, mini olimpíadas, etc.); Orientar e auxiliar coordenadores e professores na organização de atividades competitivas e/ou semelhantes; Incentivar à prática de atividades físicas, esportes e lazer com foco educacional, por meio de atividades esportivas, paradesportivas e práticas corporais, visando promover o desenvolvimento e inclusão social dos educandos; Coordenar a execução de exames biométricos; Participar da elaboração da grade curricular que viabilize o acesso dos educandos a iniciação esportiva visando o desenvolvimento das capacidades motoras e a aquisição das habilidades fundamentais e especializadas, compatíveis com cada faixa etária; Envolver famílias e comunidade, por meio de eventos esportivos e culturais visando compartilhar os valores e padrões de convivência; Propor atividades diferenciadas para alunos inclusos e/ou de salas de AEE; Elaborar e coordenar propostas de formação continuada para os professores e coordenadores na área de Educação Física; Promover intercâmbio entre escolas;Implementar projetos em parceria com a Secretaria de Esportes; Planejar e Implementar ações esportivas de qualidade que contribuam para o fortalecimento das políticas públicas relacionadas ao incentivo do desporto educacional; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Programas, Selo UNICEF, Projetos e Olimpíadas: Implementar programas e projetos que visem a interação dos estudantes; Planejar e orientar os professores a desenvolverem ações voltadas para os estudantes das escolas municipais, através de vivências (práticas) de atividades coletivas e individuais; Estimular e acompanhar a participação dos estudantes em projetos científicos e nas olimpíadas estaduais e nacionais;Instigar a motivação nos alunos para a tomada de iniciativa, descoberta de habilidades e talentos a partir das experiências em atividades educativas; Promover entretenimento dentro e fora do ambiente escolar; Coordenar e assessorar programas e projetos que apóiem o núcleo gestor, tais como: OBMEP, OBA, OBFEP, MOBFOG, Olimpíada Brasileira de Língua Portuguesa, Grêmio Escolar, dentre outros, acompanhado pelos professores e alunos no desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Competências Socioemocionais: As Competências Socioemocionais são habilidades ou características ligadas ao desenvolvimento do indivíduo no sentido da formação de um cidadão integral em todas as esferas da sua vida, e estão intrinsecamente atreladas às atividades escolares e educacionais; Compete ao Profissional da Educação Socioemocional: Auxiliar na implantação do componente curricular "Educação Socioemocional" na rede municipal de ensino; Contribuir com as ações dos institutos parceiros; Acompanhar, junto às escolas, o andamento das atividades do componente curricular; Realizar ações de divulgação do componente na Rede Pública; Participar das Formações ofertadas por instituições parceiras; Desenvolver estudos e formações com os profissionais da Educação Socioemocional no município; Elaborar instrumentos de acompanhamento dos alunos e dos professores, para dimensionar o impacto do componente curricular na formação do educando; Realizar visitas técnicas às escolas regularmente, com intuito de contribuir para o melhor funcionamento do componente na rotina dos envolvidos; Trabalhar as competências socioemocionais com gestores, professores e demais funcionários da escola, através de momentos vivenciais; Inserir pais, responsáveis e toda a comunidade escolar nas ações da Educação Socioemocional; Manter a equipe da Secretaria Municipal da Educação

orientada sobre as ações da Educação Socioemocional e seus resultados, bem como parceira da atividade; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas; Auxiliar na implantação do componente curricular "Educação Socioemocional" na rede municipal de ensino; Contribuir com as ações dos institutos parceiros; Acompanhar, junto às escolas, o andamento das atividades do componente curricular; Realizar ações de divulgação do componente na Rede Pública; Participar das Formações ofertadas por instituições parceiras; Desenvolver estudos e formações com os profissionais da Educação Socioemocional no município;Elaborar instrumentos de acompanhamento dos alunos e dos professores, para dimensionar o impacto do componente curricular na formação do educando; Realizar visitas técnicas às escolas regularmente, com intuito de contribuir para o melhor funcionamento do componente na rotina dos envolvidos.

Projetos e Eventos Educacionais: Planejar os eventos educacionais em consonância com o calendário escolar; Planejar, em parceria com a coordenadoria administrativa e financeira, a execução dos eventos, projetos e atividades escolares;Articular com as demais áreas a programação dos eventos e atividades educacionais;Assessorar o Secretário nos eventos educacionais; Articulação com a coordenadoria de comunicação da prefeitura.

Diretor Escolar: Coordenar a elaboração de normas de trabalho em equipe e zelar pela sua efetivação; Zelar pela manutenção da unidade do Núcleo Gestor da Escola; Zelar pela permanente articulação entre os Organismos Colegiados; Ordenar as despesas, e prestar contas dos recursos recebidos, em formalidade com a legislação em vigor; Articular e viabilizar parcerias com objetivo de assegurar condições de exequibilidade do Projeto Político da Escola; Coordenar o processo avaliativo escolar e institucional, observando os pressupostos teórico-metodológicos da proposta educacional da SME; Compartilhar o processo de tomada de decisão com demais membros do Núcleo Gestor e fazer circular a informação, desenvolvendo um processo aberto de comunicação.

Coordenador Pedagógico: Cooperar com os professores na construção de uma ação curricular dinâmica, crítica, criativa e competente no desenvolvimento de aprendizagens significativas; Implementar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Monitorar os indicadores educacionais, tais como: taxas de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores estratégias para melhoria de tais indicadores; Coordenar a dinâmica curricular, apoiando os professores no planejamento, execução e avaliação das ações docentes; Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos; Oportunizar a formação contínua dos professores dentro e fora da escola, tendo como base e demanda curricular dos níveis de ensino em que estes atuam; Coordenar e acompanhar a execução do planejamento pedagógico, favorecendo a participação, decisão e avaliação das ações; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Contribuir com a eficiência da gestão da qual participa, identificando desafios e criando espaço para discussão conjunta de alternativa de solução para esses desafios; Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, verificando sua repercussão no trabalho pedagógico e no processo de decisão democrática; Promover a participação da comunidade escolar e local, Conselho Escolar e Grêmio Estudantil.

Secretário Escolar: Buscar parcerias com a sociedade para a implementação de ações que visem á melhoria de qualidade do processo ensino-aprendizagem; Coordenar campanhas educativas, promover e divulgar eventos artísticos, culturais e desportivos

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

junto á comunidade escolar;Incentivar e coordenar o processo participativo, assegurando, conjuntamente com os organismos colegiados, o compromisso com a qualidade do processo de ensino-aprendizagem; Assegurar que a escola esteja sempre aberta, transformando-a em pólo aglutinador da comunidade; Responsabilizar-se e realizar matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro de documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; Manter atualizado a estatística sobre os fluxos dos alunos com matrícula, rematrícula, transferências, evasões, conclusões dos diversos cursos, programas e projetos da escola; Organizar de forma democrática e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar de modo a facilitar o acesso aos interessados, especialmente aos alunos; Coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do formulário do Censo Escolar; Redigir e encaminhar toda a correspondência oficial submetendo-a a apreciação e assinatura do diretor; Manter atualizada a coletânea de leis, pareceres, resoluções, portarias e decretos do Conselho Nacional de Educação e do Conselho de Educação do Ceará e do Conselho Municipal de Educação; Articula-se com o coordenador pedagógico para orientar os professores no preenchimento dos diários de classe; Manter atualizada as informações constantes na freqüência e no livro de ponto dos servidores lotados na escola; Confeccionar e expedir Certificados e Declarações de alunos.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Assessoria Técnica Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Estabelecer uma rotina diária de trabalho; Organizar e manter atualizada a sua agenda da secretária; Despachar com a secretária; Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver); Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Secretaria; Atender a telefonemas, filtrando as ligações para a secretária; Redigir correspondências; Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; Expedir correspondências; Protocolar documentos; Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; Preparar e secretariar reuniões; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde: Dirigir os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos básicos de planejamento: Plano Saúde - PS / Programação Anual de Saúde - PAS / Relatório Anual de Gestão - RAG; Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; Na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; Na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde; Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Pacto Interfederativo e outros pactuados com as demais instâncias do SUS; Desenvolver em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG); Dirigir a operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas; Elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde; Desenvolver o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras Assessorias afins; Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; Definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; Implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado e das "salas de situação" na Secretaria Municipal de Saúde; Dirigir o processo de avaliação trimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas; Coordenar e participar da elaboração de projetos no âmbito da secretaria municipal de saúde; Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria de Saúde do Município; Participar do acompanhamento, monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde pactuados com as demais instâncias do SUS; Participar da formulação dos instrumentos básicos de planejamento (Plano de Saúde - PS,

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Programação Anual de Saúde - PAS e Relatório Anual de Gestão - RAG); Promover a elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como sua revisão anual; Acompanhar o processo de monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão (PS, PAS e RAG); Implementar o Sistema de Planejamento do SUS na SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Ouvidor do SUS: Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde; Apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria; Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações; Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da Ouvidoria; Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde; Atuar como mecanismo de integração, participação e fortalecimento do controle social; Cadastrar e tratar as reclamações, sugestões, solicitações, denúncias e elogios dos cidadãos; Oferecer informações gerenciais e sugestões ao gestor visando aprimorar a prestação do serviço, para que a administração pública formule suas políticas públicas atendendo os anseios da população e consequentemente a melhoria da qualidade dos serviços de Saúde; Ouvir a população a ser a ponte do cidadão com a gestão com a finalidade primordial de atender aos usuários do SUS; Acompanhar as manifestações dos setores envolvidos e responder ao cidadão; Integrar o Sistema OUVIDORSUS do Ministério da Saúde.

Administrativo e Financeiro: Gerenciar, planejar e controlar as atividades da área administrativa da secretaria de saúde; Assessorar no processo de planejamento estratégico para desenvolvimento das potencialidades dos recursos humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar as políticas de gestão de pessoas; Assessorar a secretária municipal de saúde na tomada de decisões; Supervisionar o setor de compras, garantindo celeridade nos processos de planejamento e execução das ações; Acompanhar rotineiramente os saldos e as demandas de compras solicitados pelos setores que compões à secretaria de saúde; Acompanhar os processos de cotações orçamentárias, licitações, contratos e prestações de serviço e prestações de serviço em conjunto com os fiscais de contrato; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Desenvolver fluxos internos de comunicação interssetorial; Avaliar periodicamente o desempenho dos setores; Encaminhar correspondências oficiais; Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor de patrimônio, arquivo, manutenção predial, acompanhamento de tramitação de documento entre os setores, elaborando e acompanhando os fluxos a serem seguidos, definindo normas e procedimentos de atuação para atender às necessidades e objetivos da empresa, além de respostas e encaminhamento de correspondências oficiais oriundas do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Recursos Humanos: Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a

servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais Instituições participantes do SUS; Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o departamento e assessoria da Gestão Municipal; Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares; Elaborar demanda de ofícios e declarações diversas (gratificações, readaptações, insalubridade, férias, licenças, adicional noturno, apresentação e remanejamento de servidores, nomeações, exonerações, ofícios respostas para outros órgãos, unidades e setores, solicitações diversas da SMS no que se refere a servidores); Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Encaminhar relatórios, dados e informações produzidas e reportar-se ao Secretário ou órgãos de auditoria; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Controle Interno: Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização, toda logística no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Planejar, coordenar e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde; Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno; Acompanhar as auditorias das ações e serviços da SMS, verificando a legalidade e eficiência; Monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; Supervisionar controle físico de patrimônio; Supervisionar serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, acompanhar a programação do abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; Estruturar processos de logística; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

Transporte: Controlar os veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante; Gerir os sistemas informatizados de controle de combustível e manutenções; Controlar as escalas de viagem dos motoristas que fazem o transporte de pacientes do T.F.D. (Tratamento Fora do Domicílio); Acompanhar e controlar o abastecimento da frota de veículos oficial da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar a

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

destinação de Veículo Ambulância para eventos municipal e quando solicitado oficialmente pelos órgãos municipais; Gerir o controle de veículos ao transporte de paciente via móvel de hospital quando devidamente solicitado; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Patrimônio: Executar a política relativa à gestão de recursos logísticos de materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais; Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; Gerir os sistemas informatizados de controle de Patrimônio; Manter o controle de todos os registros de entrada e saída de equipamentos patrimoniais; Executar e acompanhar o controle físico de patrimônio; Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a SMS; Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de descarte de itens; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Compras: Realizar o levantamento de necessidades e de distribuição de suprimentos integrado ao planejamento dos diversos setores da SMS; Elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela SMS; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83; Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins; Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, elaborando relatórios e planilhas gerenciais.

Assessoria de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Almoxarifado: Executar a política relativa à gestão de recursos logísticos de materiais e insumos, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Gerir o uso e movimentação de materiais e insumos das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e insumos; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, programando abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal; Planejar e coordenar a armazenagem e distribuição dos insumos; Manter e controlar o estoque de materiais de consumo;Manter o controle de

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

todos os registros de entrada e saída de materiais, insumos e equipamentos; Orientar e acompanhar as solicitações de insumos feitas pelos Estabelecimentos de Saúde e setores da SMS, visando redefinição de estoques mínimos e organização dos mesmos;Estruturar processos de logística; Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar programação, definir datas de ressuprimento e controlar estoque; Realizar outras atividades correlatas.

Manutenção Patrimonial: Prestar assistência às atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos; Efetuar cotações, compras, controle de almoxarifado, planejamento financeiro, contas a pagar e receber; Elaborar relatórios gerenciais; Executar outras atividades relacionadas a função é de interesse da gestão.

Conselho Municipal de Saúde: Fornecer suporte técnico administrativo ao Conselho de Saúde sendo subordinada ao Plenário e à Mesa Diretora; Promover o diálogo entre o Pleno do Conselho, Mesa Diretora e Gestores; Estimular o desenvolvimento e consolidação do Conselho de Saúde e Controle Social.

Assistência Farmacêutica: Cumprir a normatização da Assistência Farmacêutica no Município, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle dos medicamentos do Município, incluindo medicamentos e materiais médicos hospitalares, a fim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população; Executar as atividades administrativas dentro da programação de aquisição, controle e distribuição de insumos farmacêuticos e imunobiológicos; Executar os procedimentos administrativos de recebimento dos produtos doados e adquiridos pela rede pública do Sistema Único de Saúde do Município; Providenciar e apoiar todos os procedimentos administrativos de manutenção, transporte e pessoal para o funcionamento da estrutura organizacional da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica; Dirigir os programas oriundos do Ministério da Saúde (Programas como: antitabagismo, componente especializado, medicamentos essenciais, medicamentos estratégicos (imunobiológicos), entre outros); Articular e promover a conscientização do uso racional de medicamentos entre os diferentes segmentos sociais; Assessorar a ouvidoria do Município onde haja assuntos relacionados a medicamentos disponibilizados a população Barbalhense; Colaborar com ações conjuntas no segmento de Vigilância à Saúde; Elaborar procedimentos operacionais padrões (POP'S), visando melhorias na logística, recebimento e distribuição de medicamentos e insumos pelo município de Barbalha; Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamento; Gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica; Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; Estabelecer os mecanismos de acompanhamento,

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; Dirigir e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos; Dirigir as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico; Emitir parecer nas decisões judiciais; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Medicamentos Componente Básico e Estratégico: Coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas;Programar, armazenar, distribuir, medicamentos da programação pactuada integrada, para as unidades básicas de saúde do município; Programar, armazenar e distribuir insulinas e hipoclorito de sódio; Programar, armazenar e distribuir insumos, tiras reagentes de medidas de glicemia capilar (destinados aos usuários de insulinas), testes rápidos para IST's, COVID 19, gravidez e lancetas de punção digital; Programar, adquirir, armazenar e distribuir seringas para usuários de insulinas; Supervisionar a solicitação, armazenamento e distribuição de imunobiológicos juntamente com o farmacêutico do setor e a Coordenadoria de Imunização do município; Elaborar instrumentos gerenciais para o bom desempenho das funções; Promover o acesso da população ao medicamento e ao seu uso racional; Fornecer as diretrizes e acompanhar em conjunto com os farmacêuticos das farmácias das UBS, o processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento dos serviços; Orientar a equipe sobre o fluxo de descarte de medicamentos com prazo de validade expirado; Participar da organização de fluxos e programas, quando solicitado pela SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Divulgar as informações disponíveis referentes ao abastecimento de medicamentos.

Farmacêutico do Componente Especializado: Estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações do Componente Especializado, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões; Emitir parecer nas decisões judiciais relativos às ações sob sua supervisão; Harmonizar condutas e ações em conformidade com as políticas de saúde vigentes; Elaborar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica com ênfase nos Medicamentos Especializados; Executar as atividades relacionadas ao armazenamento e dispensação de medicamentos, visando à conservação adequada e o uso racional dos medicamentos; Articular com as demais áreas técnicas da SMS para a execução dos serviços referente ao CEAF; Analisar os documentos anexos à solicitação dos medicamentos como: Laudo de Solicitação, Avaliação, Autorização dos Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (LME), Prescrição Médica, documentos pessoais e documentos específicos de cada Protocolo Clínico e das Diretrizes Terapêuticas e normativas em preconizados pela CEAF/MS; Executar as atividades de cadastro de processos novos, adequações e renovações destes processos assim como a dispensação no HORUS ESPECIALIZADO, sendo que todos os documentos inerentes ao processo deverão ficar arquivados em ordem cronológica; Executar autorizações das renovações e adequações de medicamentos deferidos no Hórus Especializado; Executar a inclusão de guia de remessa, controle de estoque, transferência de guia de remessa e mapa de programação;Executar quando necessário cadastro de médico solicitante, transferência

de LME, mudança de endereço, encerramento de LME; situação do usuário (óbito); alterar vigência de LME; desfazer encerramento e estornar dispensação; Coordenar as atividades relativas ao CEAF, através do acompanhamento de relatórios emitindo parecer técnico quando solicitado; Executar as atividades relacionadas ao armazenamento e dispensação de medicamentos, visando à conservação adequada e o uso racional dos medicamentos do CEAF;Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Atenção Primária à Saúde: Dirigir a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias de Atenção Primária à Saúde em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; Dirigir a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Primária à Saúde na Rede Municipal de Saúde (REMUS); Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção Primária; Planejar e supervisionar a execução da estratégia de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; Estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Primária à Saúde a serem pactuados pela SMS com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento; Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Primária à Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Programa Saúde na Escola: Apoiar a implementação dos princípios e das diretrizes do PSE no planejamento, no monitoramento, na execução, na avaliação e na gestão dos recursos financeiros; Articular a inclusão dos temas relacionados às ações do Programa Saúde na Escola nos projetos político-pedagógicos das escolas; Definir as escolas públicas a serem atendidas no âmbito do PSE, considerando as áreas de vulnerabilidade social, os territórios de abrangência das equipes de Atenção Básica e os critérios indicados pelo governo federal; Participar do planejamento integrado de educação permanente e formação continuada e viabilizar sua execução; Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as equipes das escolas e as equipes de Atenção Básica; Subsidiar a assinatura do Termo de Compromisso pelos secretários municipais de Educação e de Saúde; Apoiar, garantir e qualificar a execução das ações e metas previstas no Termo de Compromisso Municipal; Apoiar, garantir e qualificar o preenchimento do sistema de monitoramento do PSE (SIMEC e e-SUS); Propor estratégias específicas de cooperação entre estados e municípios para a implementação e a gestão do cuidado em saúde dos educandos no âmbito municipal; Garantir a entrega dos materiais do PSE enviados pelo Ministério da Educação e que sejam entregues e utilizados de forma adequada pelas equipes de Atenção Básica e pelas equipes das escolas; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Cadastramento de Usuários do SUS: Desenvolver as atribuições, tanto nos aspectos técnicos como administrativo as ações da Política de Cadastramento de Usuários do Sistema Único de Saúde - SUS na esfera municipal; Monitorar e gerenciar o banco de dados gerado pelos instrumentos de coleta e do sistema de informação CADSUS com manutenção dessa base cadastral atualizada; Garantir à integridade das informações e salva guarda das mesmas; Organizar e desenvolver estratégias junto à equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde para emissão do Cartão Nacional de Saúde - CNS para os usuários e a vinculação de cada usuário ao domicílio de residência, permitindo uma maior eficiência na realização das ações de natureza individual e coletiva desenvolvidas nas áreas de abrangência dos serviços de saúde; Fornecer informações que permitam realizar diagnóstico, avaliação, planejamento e programação das ações de saúde para desenvolvimento de políticas sociais integradas e intersetoriais nos diversos níveis de governo em consonância com a Política Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;Realizar outras atividades correlatas.

e-SUS: Coordenar e acompanhar a implantação do Sistema e-SUS AB no município; Desenvolver mecanismos de controle para a inserção das informações no sistema e-SUS; Planejar ações voltadas para a melhoria do serviço e garantir a sua execução em conformidade com as normas do Ministério da Saúde; Zelar pelos documentos sob sua responsabilidade; Garantir o efetivo cumprimento da alimentação dos dados no sistema e-SUS em tempo hábil; Cumprir e fazer cumprir as determinações emitidas pelo o Ministério da Saúde para regulamentação do sistema; Acompanhar e monitorar os dados do sistema e-SUS e demais sistemas sob sua gestão; Emitir relatórios dos dados inseridos no sistema e-SUS necessários ao planejamento e estratégia das políticas de saúde do município; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar atualizações e configurações do sistema periodicamente, de acordo com as necessidades do Ministério da Saúde; Realizar, semanalmente, backup do banco de dados do sistema; Realizar outras atividades correlatas.

Distrito Sanitário: Avaliar, planejar e assessorar as ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de seu Distrito de abrangência; Avaliar, assessorar e planejar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde a implantação da estratégia de atenção por ciclo de vida, contribuindo com a consolidação de modelo de atenção integral a saúde; Avaliar, planejar em conjunto com o geoprocessamento e assessorar a execução da territorialização, dentro de sua área de abrangência em consonância com a Coordenação de Políticas de Atenção Primária à Saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação das ações de matriciamento da equipe multiprofissional, de acordo com as diretrizes traçadas pelas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde; Identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, propor atividades de educação continuada e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde, em consonância com as políticas vigentes; Participar da construção de políticas e fluxos municipais para serviços de Média e Alta Complexidade, viabilizando a execução destas nos dispositivos que se

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

encontrem em seu território; Participar, em consonância com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde, da formulação da Política Municipal de Saúde e do processo de planejamento das ações de saúde no Distrito, conforme o perfil epidemiológico local, em coerência com o Plano Municipal de Saúde; Propor e realizar estudos sobre os resultados da estratégia de atenção por ciclo de vida para a saúde de sua população de abrangência, em conjunto com as áreas de planejamento e informação da Secretaria Municipal de Saúde; Facilitar e articular o acesso à população à assistência farmacêutica, em consonância com a Política Municipal de assistência farmacêutica e de acordo com o perfil epidemiológico distrital; Assessorar as áreas técnicas da Secretaria de Saúde na elaboração de protocolos de atenção, de acordo com as Políticas Municipais de Saúde; Planejar, levantar e participar das necessidades em saúde relativas à construção, ampliação e reforma de Unidades de Saúde, materiais e insumos, de acordo com a Política Municipal de Saúde; Desenvolver iniciativas de integração e parceria com instituições acadêmicas, possibilitando a realização de produção científica no campo da atenção Primária; Reunir-se mensalmente com as equipes de ESF e órgãos para prestação de contas, monitoramento das ações e dos instrumentos de estratégias organizacional; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde desenvolvendo estratégias para administrar conflitos e avaliar o nível de satisfação, promovendo encontros regulares com as equipes; Viabilizar e implementar cursos preparatórios para as ESF (Hanseníase/TB, Dengue, PPD, Feridas, SIAB/eSUS, Práticas Integrativas Complementares e etc.) oferecendo formação teórica e prática nas áreas básicas para os profissionais da ESF de nível superior que necessitem e do pessoal de nível médio em conjunto com as equipes; Analisar e Monitorar as informações geradas a partir dos relatórios gerados pelos programas para gestão estratégica, avaliação, planejamento e melhoria dos indicadores e metas mensalmente em conjunto com as ESF; Demais obrigações determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Realizar supervisão das Unidades Básicas de Saúde inseridas no distrito sanitário; Realizar visitas técnicas com aplicação de instrumento de avaliação do processo de trabalho e da estrutura física (predial e equipamentos); Emitir, periodicamente, relatório técnico de monitoramento das Unidades de Saúde; Planejar, auxiliar na implantação e monitorar estratégias para desenvolvimento das ações de saúde; Monitorar as produções dos profissionais das Unidades de Saúde de Distrito Sanitário; Participar do processo de territorialização das áreas integrantes de Distrito Sanitário; Incentivar e participar de campanhas de interesse da Saúde Pública; Monitorar os Indicadores de Saúde das Equipes de Saúde da Família dentro de Distrito Sanitário; Coordenar o processo de trabalho das equipes sob sua supervisão; Estar a disposição da secretaria municipal da saúde para demandas solicitadas pela atenção primária e demais coordenações.

Unidade Básica de Saúde: Realizar o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município; Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal.

Saúde Bucal: Planejar, orientar, normatizar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal; Promover o trabalho interinstitucional e intersetorial na atenção à Saúde Bucal; Integrar-se com os demais setores da Secretaria de Estado da Saúde - SESA e entidades afins, objetivando o intercâmbio das informações necessárias ao aprimoramento das atividades relacionadas à Saúde Bucal do município; Incentivar, coordenar e fornecer subsídios à implantação de ações de Saúde Bucal no município; Coordenar e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais; Programar, organizar e participar de cursos de formação, treinamentos, reciclagens e outras atividades dessa natureza relacionadas com a Saúde Bucal; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar projetos e articular parcerias com outras entidades e órgãos para a consolidação da estratégia de Promoção de Saúde Bucal; Acompanhar a implantação das Equipes de Saúde Bucal; Monitorar e avaliar as ações de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família; Realizar outras atividades correlatas.

Centro de Especialidades Odontológicas: Zelar pela conservação dos equipamentos

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

odontológicos, providenciando a devida manutenção e planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio em conjunto com o setor responsável da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e coordenar e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco dentária; Atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, conhecimentos em controle e avaliação odontológica no o programa do Centro de Especialidades odontológicas; Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço; Elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho; Implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Organizar a escala de serviços da equipe; Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; Aprimorar o relacionamento interinstitucional; Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; Orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Vigilância Alimentar e Nutricional: Implementar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais, considerando critérios de risco e vulnerabilidade; Elaborar o plano de ação para implementação da PNAN, com definição de prioridades, objetivos, estratégias e metas, de forma contínua e articulada com o Plano Municipal de Saúde; Planejar anualmente as ações que serão desenvolvidas utilizando os recursos do bloco de Financiamento de Ações Estratégicas direcionados para as seguintes estratégias e ações: 1. Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil, 2. NutriSUS, 3. Prevenção e Controle de Agravos Nutricionais, 4. Programa Bolsa Família, 5. Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A e Ferro, 6. Promoção da Alimentação Saudável e Adequada, 7. Saúde na Escola, 8. Vigilância Alimentar e Nutricional; Pactuar, monitorar e avaliar os indicadores de alimentação e nutrição e alimentar os sistemas de informação da saúde, de forma contínua, com dados produzidos nos sistemas; Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição; Promover articulação intersetorial e interinstitucional necessária à implementação das diretrizes da PNAN; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades afins.

Atenção Psicossocial: Propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

âmbito do Sistema Único de Saúde de Barbalha - CE, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental; Organizar e estruturar a Rede Psicossocial no âmbito municipal; Propor a integração entre as diversas redes de atenção à saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Vigilância em Saúde: Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando à plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; Acompanhar e monitorar os relatórios e indicadores da Vigilância à Saúde para análises das metas pactuadas; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Outras obrigações determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador: Coordenar a equipe de Vigilância Ambiental e Risco Biológicos em ações de fiscalização, monitoramento que venham a interferir na saúde da população, mensurando e avaliando demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes e situações agravantes ao meio ambiente; Apresentar relatórios e indicadores de Saúde Ambiental (água, saneamento básico, doenças) visando à identificação e melhoria da qualidade de vida da população; Inspecionar estabelecimentos que apresentarem riscos biológicos, químicos e radioativos para a população, em desacordo com a Legislação vigente do Município, do Estado e da União; Ministrar cursos e palestras para a comunidade em geral visando contribuir para uma qualidade de vida e condições de higiene satisfatórias; Fiscalizar instalações físicas com potencial de contaminação biológica, química e radioativas; Assessorar os setores da Secretaria Municipal de Saúde nas questões relacionadas ao Meio Ambiente; Orientar, divulgar e informar a população, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis, em caso de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em Vigilância Ambiental e Risco Biológico; Orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas pertinentes à Vigilância Ambiental nos casos de catástrofes ou calamidades públicas; Atender denúncias que envolvem a qualidade da água, do solo, do ar e produtos perigosos; Gerenciar os Riscos Ambientais dos equipamentos públicos de saúde do município; Desenvolver em parceria com a Epidemiologia a construção de indicadores de saúde com o intuito de promover qualidade de vida à população; Promover a vigilância da água, do solo, do ar, dos contaminantes ambientais, dos desastres naturais e dos acidentes com produtos perigosos; Desenvolver ações e atividades com as demais secretarias municipais (Meio Ambiente, Infraestrutura, Habitação, Assistência Social) envolvidas em questões ambientais e de risco para a saúde pública; Administrar os Recursos Humanos

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Vigilância Sanitária: Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, realizando inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza; Coordenar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins; Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade; Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa; Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral; Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos e outros; Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; Fiscalizar o controle das radiações ionizantes; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Mobilização Social: Gerenciar, planejar, avaliar e monitorar as atividades educativas do Núcleo de Mobilização Social sobre doenças como dengue, zika, chikungunya, hanseniase, tuberculose e IST/AIDS, realizando palestras e reuniões em escolas, associações de moradores, igrejas, etc; Gerenciar as atividades educativas do Núcleo de Mobilização Social em eventos promovido pela gestão municipal; Executar, Gerenciar e Acompanhar junto a equipe do núcleo as ações de divulgação de campanhas educativas; Realizar outras atividades atribuídas correlatas.

Vigilância Epidemiológica: Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; Manter atualizado o perfil epidemiológico do Município e analisar o comportamento e as tendências dos agravos coordenando, acompanhando e avaliando as ações de Vigilância Epidemiológica;Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações sobre Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, DengueOnline, dentre outros; Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde; Proceder à execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins; Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a

indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando à proteção à saúde; Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas; Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos; Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses: Realizar notificação e investigações com intervenções no controle de vetores e animais peçonhentos; Detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, tais como população de vetores, reservatórios e hospedeiros; e animais sinantrópicos e peçonhentos que possam ocasionar riscos à saúde humana; Propor medidas de promoção, prevenção e controle de vetores e espécies animais peçonhentos, definindo ações específicas para cada risco; Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas; Articular-se com outros setores afins, visando à atenção integral da saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; Dirigir e executar as Políticas Municipais de controle de zoonoses estabelecendo metas a serem cumpridas; Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores); Executar a classificação e controle dos serviços realizados pelas Equipes de zoonoses; Elaborar o fluxo de atividades, controle estatístico, atualização do quadro funcional, prontuário e registros dos funcionários (horário/frequência, escala de férias, orientações sobre os procedimentos dos funcionários); Controlar e distribuir os materiais que entram no e destinação às seções (almoxarifado e setores), entre outros; Implementar as ações de Controle de Zoonoses (Estruturação das Equipes de Campo - retirada animais de grande e pequeno porte, soltos nas vias públicas, Programa de Leishmaniose, Programa de Controle da Raiva Animal, Sorologia para o Calazar Canino, Palestras Educativas, etc.); Confeccionar os relatórios dos trabalhos das Equipes de Apreensão de Animais de Grande, Médio, e Pequeno Porte e Eutanásia;Inspecionar as condições de higienização de canis, gatis, currais e baias de recolhimento dos animais apreendidos; Autorizar a liberação de animais apreendidos através da aplicação dos Termos de Advertência e Multa; Fiscalizar o cumprimento dos plantões noturnos, sábados, domingos e feriados da Equipe de Animais de Grande Porte; Promover Palestras Educativas de conscientização em escolas e instituições; Realizar inspeções quanto a exposição a riscos de contágio nas inspeções realizadas *in loco* nos canis, gatis, baias, currais, etc.; Promover aplicação da

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

vacina antirrábica nos animais que procuram o controle de zoonoses quando necessário; Promover Teste Rápido (DPP) para Sorologia do Calazar Canino quando necessário; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Imunização: Coordenar e executar os controles e gerenciamento dos programas de imunização de interesse da saúde pública do município de Barbalha; Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Assistencial, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Realizar outras atividades correlatas.

Saúde e Proteção Animal: Realizar a articulação entre Estado e Municípios paulistas para a defesa dos animais domésticos; Promover a educação para a guarda responsável no intuito de desenvolver a cultura estadual de defesa dos cães e gatos; Realizar a coordenação de Programa Municipal de Identificação e Controle da População de Cães e Gatos no âmbito do Município, promovendo a execução das ações voltadas ao cadastramento e esterilização destes animais e o planejamento das ações de incentivo à saúde animal.

Regulação: Garantir o acesso aos serviços de saúde; Garantir os princípios da equidade e da integralidade; Fomentar o uso e a qualificação das informações do CNS e do CNES; Capacitar as equipes para atuarem no sistema de; Trabalhar em conjunto com os prestadores de saúde para realização de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; Normatizar e monitorar os protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais; Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da atenção à saúde; Realizar em conjunto com o setor de Auditoria fiscalização permanente nos serviços realizados no município, inclusive na atenção básica; Trabalhar em conjunto com a equipe técnica para desenvolvimento de projetos voltados a assistência integral a saúde; Controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS; Definir os fluxos para facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria na saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Subsidiar a PEGASS e/ou PPI; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Tratamento Fora do Domicílio – TFD: Analisar as solicitações de TFD, autorizando

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ou não; Providenciar o agendamento do tratamento para a referência mais próxima; Orientar o paciente sobre normas e protocolos de atendimento do TFD; Avaliar a necessidade de providenciar transporte ou ambulância nos casos em que o paciente esteja impossibilitado de utilizar outro tipo de transporte ou dependa de equipamentos essenciais à manutenção da vida; Orientar o paciente a providenciar tudo o que for necessário para seu deslocamento, como: fraldas, sondas, cadeiras de rodas, oxigênio ou qualquer outro material; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Auditoria, Avaliação e Regulação: Apreciar as constatações, manifestações e representações relacionadas com procedimentos, ações e serviços da rede pública municipal de saúde, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços, sejam públicos ou privados, contratados ou conveniados, exercendo o controle permanente da sua execução, verificando a conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento; Contribuir para a fiscalização sobre a aplicação das verbas destinadas ao financiamento do SUS; Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao Fundo Municipal de Saúde; Recomendar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros sempre que verificar omissão de autoridade competente no âmbito do SUS; Colaborar com o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços do SUS; Promover, na sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades federais e estaduais, com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria - SNA com os órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo; Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde; Avaliar as ações e serviços de saúde desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado; Emitir relatórios, recomendações, orientações e pareceres técnicos, e informar os gestores de saúde sobre os resultados obtidos por meio de suas atividades de auditoria; Realizar Visitas Técnicas em unidades de saúde próprias do município ou estabelecimentos contratados ou conveniados no âmbito do SUS e produzir relatório; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Tecnologia da Informação: Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com as orientações, normas e diretrizes da Política Municipal de Saúde; Normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria em consonância com as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada setor da Secretaria; Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

informatizados da Secretaria; Propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; Administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Secretaria; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática;Coordenar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, no âmbito da Secretaria, incluindo a migração de dados;Definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pelo Governo Municipal; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar, no âmbito da SMS, a Rede de Tecnologia de Informações e Comunicação, mantendo todos os sistemas de informação em saúde em pleno funcionamento; Realizar rotineiramente cópia de segurança dos sistemas de informação em saúde mantendo os seus bancos de dados e informações de interesse da SMS seguros; Gerenciar e supervisionar a Política de Tecnologia da Informação em Saúde do SUS e serviços de informática na Gestão de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Manter os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada setor da Secretaria; Gerenciar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria; Participar das auditorias e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; Prestar assistência técnica aos usuários dos sistemas de informação e serviços de informática; Realizar outras atividades correlatas.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – J

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

Municipal, e demais legislações pertinentes.

Assessoria Técnica de Gestão (Exercido preferencialmente por um Assistente Social): Responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social; Planejar, articular, monitorar e avaliar ações propostas e projetos desenvolvidos na Secretaria de Assistência Social; Assessorar tecnicamente as ações propostas no Município; Planejar junto ao Gestor da pasta ações relativas à valorização do trabalho e estruturação no processo de trabalho institucional (NOB art. 109); Acompanhar junto a Direção Administrativa Financeira os recursos de repasses federais e estaduais; Acompanhar a execução e avaliação dos Planos de Ações da Secretaria de assistência Social (Plano da Criança e do adolescente, Plano da Primeira Infância, Plano do Idoso, Plano de medidas Socioeducativas, Plano da assistência Social); Preencher os instrumentais do SUAS WEB e da Gestão Estadual; Prestar orientações técnicas a rede referente a Gestão do SUAS; Acompanhar reunião e deliberações do CMAS, CMDCA e demais Conselhos; Elaborar e Executar o plano de Capacitação dos Trabalhadores do SUAS.

Administrativo Financeiro: Gerenciar o FMAS, FMCA, FMI com apoio do setor de Contabilidade e Planejamento nas movimentações dos Fundos; Coordenar o Processo de compras da Secretaria de assistência Social; Elaborar as solicitações de Processos licitatórios da STDSMDH; Elaborar e acompanhar os Convênios com a rede Socioassistêncial; Acompanhar os pagamentos de processos oriundos dos benefícios Eventuais; Acompanhar todas as demandas da Secretaria que tratem de Compra, Aquisição e Pagamentos; Acompanhar o Ordenador de Despesas, esclarecendo sobre pagamentos e pendências da Diretoria administrativa Financeira; Solicitar as ordens de compras ao setor responsável; Acompanhar a solicitação e o recebimento de produtos licitados; Acompanhar e encaminhar para a Secretaria de Finanças e Contabilidade do Município qual recurso usar em cada pagamento da STDS; Acompanhar e cobrar as ações de todos os Coordenadores e gerentes da Direção Administrativa Financeira; Acompanhar e fiscalizar o sistema, organização entradas e saídas do almoxarifado junto a Coordenação; Acompanhar e monitorar os gastos da Secretaria e de todos os equipamentos da STDS (aluguel, energia, água, combustível, alimentos, material de limpeza e de expediente); Manter extremamente organizado e arquivado todos os documentos e processos da Diretoria Administrativa Financeira; Manter junto a gerência de Almoxarifado e Patrimônio o inventário de bens e bens móvel, bem como, a organização desses espaços e do arquivo morto da secretaria; Acompanhar, Monitorar e Fiscalizar as ações da coordenação de Recursos Humanos; Acompanhar e Fiscalizar junto ao Gerente de Transporte os Gastos, Organizações, Conservação e Manutenção da frota da STDS; Elaborar e acompanhar todas as demanda para licitação (gêneros alimentícios, Higiene Pessoal, kit mamãe e bebê, limpeza, expediente, cestas básicas, urnas mortuárias, passagens, material permanente, quentinhas, pneus, oficinas, material gráfico, buffet, decoração e outros).

Recursos Humanos: Gerenciar de processos de contratação e demissão; Representar legalmente o setor sempre que solicitado; Manter atualizada uma ficha individual de cada servidor, com: Nome, endereço, telefone, função, lotação, fotos e xerox de documentos;Controlar a frequência de todos os servidores da STDS; Fechar a folha de pagamento e conferi-la antes de enviar para o RH da Prefeitura Municipal; Manter uma relação com as datas de aniversário de todos os servidores da STDS; Organizar o setor e apresentar relatórios de forma periódica a Direção Administrativo Financeira; Visitar os equipamentos de forma periódica informando os procedimentos ao funcionários e coordenadores; Informar através de memorando ou Circular as datas de feriados e mudança no horário de trabalho; Justificar ao RH da Prefeitura Municipal qualquer

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

mudança em horário de funcionário e pedindo a adequação no sistema do Ponto Digital; Cobrar e entregar a frequência rigorosamente em dia determinado pela Administração Municipal; Manter todos os arquivos atualizados e organizados; Acompanhar e Monitorar os arquivos e pastas referentes a servidores nos equipamentos.

Patrimônio: Registrar e controlar os bens patrimoniais da STDSMDH; Planejar junto a Direção Administrativa Financeira a aquisição de bens novos para a STDSMDH; Zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao Patrimônio Público; Inspecionar, Fiscalizar, periodicamente as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da secretaria, zelando pela guarda e conservação dos bens públicos; Coordenar a inventariação e codificação de todo o material permanente em uso na Secretaria e nos equipamentos; Coordenar o recebimento de materiais e bens que saiam da Secretaria; Prover o registro de entrada e saída de cada bem da STDSMDH; Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Administrativa Financeira; Criar um Protocolo de entrega e recebimento dos bens da STDSMDH; Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no espaço do Patrimônio; Acompanhar a destinação ao local indicado pela Secretaria de Administração do Município dos bens inservíveis; Acompanhar com frequência o patrimônio em cada Equipamento e em cada Sala da STDSMDH, conferindo o Tombo e a localização e responsável por cada bem; Emitir relatórios periódicos a Direção Administrativa Financeira; Auxiliar a Direção Administrativa Financeira em todas as suas demandas.

Transporte: Manter um Rota atualizada de cada demanda solicitada; Fiscalizar e cobrar dos responsáveis a limpeza e organização de cada veículo; Apresentar a Diretoria Administrativa Financeira semanalmente o Controle de Combustível e Quilometragem de cada veículo; Verificar diariamente cada veículo e avarias que venham a parecer comunicar a Diretoria Administrativa Financeira; Monitorar a prestação de serviço de cada motorista e sua conduta em relação as equipes e visitas domiciliares; Reunir-se periodicamente com os motoristas e escutar suas demandas; Manter um telefone acessível de forma a atender as Demandas extras sempre que solicitado; Manter uma Planilha Organizada com datas de: Trocas de Óleo, Pneus, Alinhamento e Balanceamento, Manutenção de cada automóvel da STDSMDH e repassar periodicamente a Direção Administrativa Financeira; Não permitir que pessoas não habilitadas, não autorizadas dirijam veículos da STDSMDH, a não ser por determinação do Secretário ou do Adjunto.

Almoxarifado: Conferir todas as notas e mercadorias na entrada; Manter o local limpo e organizado, não permitir produtos sem data de validade ou vencidos dentro do almoxarifado; Receber mercadorias acompanhado ou não do Diretor Administrativo Financeiro, verificando a Nota Fiscal e suas especificações; Não receber produto sem Nota Fiscal e sem estar de acordo com as especificações da Nota Fiscal; Colocar todos os produtos no Sistema e manter esse Sistema organizado; Manter organizado por ano as pastas por Equipamentos das demandas solicitadas; Cobrar da Direção Administrativo Financeira a solicitação de produtos aos fornecedores; Essa relação com fornecedores é papel exclusivo da Gestão da Secretaria e da Direção Administrativo Financeira; Otimizar a entrega de produtos de forma semanal aos equipamentos; Passar a demanda de carro para as entregas ao Coordenador de Transporte; Acompanhar e Monitorar o prazo de validade de todos os produtos; Não permitir entrada de nenhuma pessoa no Almoxarifado a não ser com autorização do Secretário, Adjunto e/ou Diretoria Administrativo Financeiro; Não permitir o desabastecimento para só depois solicitar ordem de compras, manter a

Direção Administrativo Financeira atualizada da situação e cobrar soluções.

Manutenção de Equipamentos: Prestar assistência à Instalação, Montagem e Manutenção de todos os equipamentos da STDSMDH; Ajustes em problemas emergenciais; Gerenciar a reparação e reforma de equipamentos da STDSMDH; Verificar frequentemente em todos os equipamentos, salas e departamentos a necessidade de manutenção e encaminhar para a Diretoria administrativo Financeira; Cobrar do Administrativo Financeiro as demandas solicitadas; Manter o local de trabalho limpo e organizado.

Proteção Social Básica: Dirigir e Coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo famílias em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou precariedade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; Atuar em conjunto com o Assessor Técnico de Gestão da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e pólos de oferta de outros serviços da proteção social básica; Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso; Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica; Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das esferas de governo superiores; Promover a oferta no território de serviços de Proteção social básica a todos os segmentos populacionais; Exercer a coordenação geral dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS; Submeter informações sobre os programas e serviços periodicamente à Secretária; Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Exercer as atribuições previstas no Art.7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

CRAS: Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social, Coordenando e orientando a atuação da equipe multidisciplinar das unidades; Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público alvo famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; Atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente aos indivíduos e famílias beneficiários do Programa Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e demais programas de transferência de renda; Garantir atendimento individualizado, resguardando o sigilo e a integridade moral do usuário atendido, promovendo a articulação intersetorial e multidisciplinar no atendimento dos casos, quando isso se fizer necessário; Promover a oferta no território de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais, assegurando a meta de até cinco mil famílias referenciadas por CRAS; Coordenar a intervenção técnica, tendo como base os princípios da centralidade na família, da territorialização e da universalização do atendimento, bem como, os Serviços de Fortalecimento de Vínculos; Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; Em conjunto com a equipe técnica, identificar a rede socioassistencial e interagir com a rede

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

municipal de serviços e de defesa dos direitos dos cidadãos, estabelecendo fluxos de encaminhamentos e comunicação permanente entre os diversos equipamentos; Articular-se com a rede prestadora de serviços de proteção social básica, mantidas por entidades não-governamentais; Promover ações e articulações que assegurem que os CRAS sejam equipamentos de referência no seu território de atuação, cumprindo inclusive o papel de articulador de toda rede de serviços mapeada; Contribuir na formulação e na regulação dos serviços e programas da Proteção Social Básica, assim como na definição dos critérios de acesso; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à Proteção Social Básica, emanadas das demais esferas de governo; Submeter informações sobre os programas e serviços, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Diretoria da PSB; Promover e coordenar mutirões eventuais de cadastramento, busca ativa ou oferta de outros serviços da PSB; Identificar a demanda das unidades por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; Chefiar ações de atendimento emergencial e apoio em ocorrências de calamidades em seu território de atuação.

Programa Cadúnico/Auxílio Brasil: Coordenar os programas de transferência de renda direta ao cidadão; Propor levantamentos, estudos e busca ativa que permitam a identificação do público elegível e o acompanhamento dos impactos do programas sob sua direção; Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente das famílias beneficiárias; Promover a ampla divulgação dos critérios e canais de acesso, bem como das condicionalidades dos programas de transferência de renda; Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos programas sob sua direção; Responsabilizar-se pela gestão municipal e operacionalização do Cadastro único de Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico e do Auxilio Brasil; Apresentar relatórios periódicos de acompanhamento dos programas a secretária, como também às esferas de governo superiores; Manter permanente articulação com a Caixa Econômica Federal e a Secretaria Nacional de Transferência de renda; Realizar ou supervisionar a realização, quando necessário, de visitas domiciliares às famílias beneficiárias; Exercer as atribuições previstas no Art.7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Programa Criança Feliz e Mais Infância (Preferencialmente Assistente Social ou Psicóloga): Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer devolutiva e encaminhamento de todas as demandas trazidas pelos visitadores; Planejar e realizar reuniões semanais com a equipe; Manusear e alimentar o Sistema do Programa; Promover capacitação permanente com a equipe; Acompanhar a equipe nas visitas domiciliares sempre que possível; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Encaminhar demandas para os CRAS, CREAS, Saúde sempre que necessário.

Benefícios Eventuais: Atender a todos os Assistidos que necessitam de benefícios Eventuais; Solicitar dos Assistidos a documentação necessária para a concessão do Benefício; Manter organizado em pastas a prestação de contas de cada Benefício concedido, com xerox de documentos, (Carteirinha do Idoso, Deficiente, Urna Mortuária, Cesta Básica, BPC, Segunda via de Registro de Nascimento e Casamento, dentre outros); Emitir relatório mensal com todas as concessões referentes ao mês.

Proteção Social Especial - Média e Alta Complexidade: Dirigir e coordenar ações assistenciais voltadas para pessoas e famílias que tiveram seus direitos violados ou vínculos afetivos rompidos pela ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas

socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de risco social; Organizar os programas e serviços da proteção social especial por níveis de complexidade, estabelecendo um fluxo de comunicação e interação entre eles; Atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria e órgãos afins na realização de estudos e levantamentos que identifiquem áreas de maior incidência de violação de direitos, causas mais frequentes e outros fatores, visando o desenvolvimento de medidas e programas interventivos de proteção social especial; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, emanadas das esferas de governo superiores; Exercer coordenação geral das unidades descentralizadas de Proteção Social Especial; Apresentar relatórios periódicos de andamento das atividades à Secretária Municipal; Promover campanhas e estratégias de divulgação dos direitos do cidadão, assim como dar visibilidade aos canais de denúncias da violação destes direitos; Exercer as atribuições previstas no Art.7º do decreto 763 de 01 de julho de 2001.

AEPETI: Gerenciar as Ações Estratégias do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Encaminhar e integrar as demandas de Trabalho Infantil para o CadÚnico; Encaminhar todas as demandas para atendimento e acompanhamento no CREAS e CRAS; Criar e encaminhar para aprovação da Direção da Proteção Social Especial e para o CMDCA o Plano Municipal de Ação do AEPETI; Alimentar o SISPETI e SIMPETI; Monitorar e acompanhar as equipes do CREAS e CRAS na realização de acompanhamento das crianças e adolescentes em situação de Trabalho infantil; Acompanhar os atendimentos do CREAS e CRAS na superação dessa Violação; Montar blitz educativa e palestras nas escolas, com o objetivo de combater o Trabalho Infantil; Fazer ser cumprido o plano de ação obedecendo os cinco Eixos do Programa; Desenvolver um diagnóstico por território no município de Barbalha; Trabalhar em articulação constante com a Rede SocioAssistêncial.

Núcleo para Justiça: Atender as demandas proveniente do Ministério Público, Poder Judiciário, e Delegacia de Polícia Civil do Município através de relatórios e pareceres técnicos; Acompanhar os apenados no cumprimento de medidas em meio aberto junto aos equipamentos e operacionalizando as suas frequências justos aos respectivos juízos do cumprimento de pena.

Unidade de Acolhimento: Atuar em conjunto com o Direção de Proteção Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a secretária, a ordenamento do serviço; Coordenar e estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da entidade conforme legislação vigente; Estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais a serem adotadas para a organização Casa Acolhimento; Atuar junto aos diferentes setores da entidade na elaboração de seus planos e projetos, avaliar os resultados e propor quando necessário a reavaliação; Formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades da entidade; Manter o fluxo de informações entre a Casa de Acolhimento, CREAS, PSE, e outros órgãos com os quais interage; Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; Promover a orientação técnico-pedagógica, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas e atividades a serem abordados com as crianças, assim como assegurar meios de mensurar os resultados qualitativos do trabalho; Coordenar e presidir reuniões periódicas da equipe e de pais; Representar a entidade ou designar representantes nas ocasiões necessárias; Comunicar aos órgãos competentes, sob

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões ou providências que fujam a sua competência; Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social) e o CREAS (Centros de Referência Especializado da Assistência Social), na perspectiva de garantir a reintegração familiar e demais encaminhamentos neste sentido; Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão de crianças e famílias atendidos no Programa Bolsa Família, no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda; Receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados; Prestar sempre que necessário, informação e orientação as famílias das crianças acolhidas, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo; Atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), estando atento as suas deliberações, assim como dos demais conselhos afins a este serviço; Atuar em observância as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações, tais como a Lei 12.010; Atuar em observância as normativas do Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária - PNCFC, assim como, contribuir para elaboração e monitoramento da execução deste Plano em âmbito municipal; Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; Submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretária; Atuar em sistema de plantão, fora dos horários comerciais, de forma presencial ou por telefone; § 1º: O dirigente de instituição que desenvolve programa de acolhimento institucional, é equiparado ao guardião, conforme o parágrafo único do artigo 92 da Lei 8.069/90, cabendo-lhe a prestação de assistência material, moral e educacional às crianças acolhidas e ainda, no interesse destes, a obrigação de cumprir e fazer cumprir as decisões judiciais. § 2º: O descumprimento da lei pelo dirigente de instituição que desenvolve programa de acolhimento institucional causará sua destituição, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, civil e criminal; Cumprir o Projeto Político Pedagógico desenvolvido pela PSE e aprovado pelo CMDCA.

Trabalho e Renda: Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam as necessidades do mercado de trabalho; Coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho; Articular com a Rede Socioassistencial atendimento ao público prioritário.

Iniciação e Formação Profissional: Responsável pela qualificação dos jovens que desejam ingressar no mercado de trabalho; Viabilizar, e incentivar a realização de cursos de Iniciação Profissional que prepara o jovem para atuar em áreas administrativas das empresas parceiras; Realizar um trabalho de gestão emocional e gestão de vida que fortalece valores, vínculos e amplia o conhecimento de si mesmo pelos jovens; Manter um cadastro atualizado de todos os jovens capacitados; Articular junto a Direção do Trabalho e Renda demandas relacionadas ao Curso e aos alunos.

Segurança Alimentar e Nutricional: Planejar e Gerenciar ações a serem desenvolvidas e definir o melhor procedimento a ser seguido para atingir os objetivos; Organizar e definir

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

distribuição de funções aos membros da equipe; Realizar acompanhamento das famílias em conjunto com o CRAS; Encaminhar as demandas necessárias para o funcionamento a Direção Administrativa Financeira; Acompanhar a organização de todas as etapas do serviço; Promover capacitação e orientação a equipe de forma periódica; Alinhar com a equipe da Cozinha Comunitária o melhor cardápio.

Cozinha Comunitária: Responsável por garantir qualidade dos alimentos, padrões operacionais, temperatura da comida e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária local; Gerenciar as atividades diárias da cozinha, realizar a montagem, preparação e higienização dos pratos e alimentos; Realizar a manipulação de alimentos, auxiliar no pré-preparo dos ingredientes, realiza a montagem de pratos, organização geral da cozinha e seus estoques, ter sempre o controle de estoques, planejar e delegar funções para cada funcionário, planejar cardápio de almoço e jantar para funcionários, controlar e zelar pelos equipamentos da empresa e implantar método de trabalho e divisão de tarefas para as equipes.

Programas e Projetos: Coordenar o planejamento, detalhamento, estimativa de custos e cronograma de projetos; Realizar reuniões e elaborar relatórios técnicos da área; Buscar editais abertos e elaborar projetos para esses editais, fomentando a política de Assistência Social; Coordenar, planejar, dirigir e implementar programas e projetos de cunho habitacional, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Executar a Política Municipal da Habitação Social; promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades.

Habitação e Regularização Fundiária: Gerenciar, planejar, dirigir e implementar programas e projetos de cunho habitacional, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Executar a Política Municipal da Habitação Social; Promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; Estabelecer convênios e parcerias, com entidades; Realizar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária; responsável por participar do planejamento das ações e programas da Secretaria no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção, gerir o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária, estabelecer diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós-regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas e gerir os termos, títulos e concessões, adotando as providências em relação aos casos de inadimplência.

Vigilância Socioassistencial: Buscar a produção, a sistematização, a análise e a disseminação de informações territorializadas; Pautar os trabalhos no fato de que: "a adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área de Vigilância".

Mulheres e Direitos Humanos: Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência; Articular e implementar as políticas públicas voltadas para a promoção e implementação dos direitos humanos.

Centro de Referência da Mulher: Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Mulher, orientando a atuação da equipe multidisciplinar das unidades; Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público mulheres vítimas de violência doméstica; Manter um cadastro organizado de cada atendimento e atividade realizada no CRM; Criar em conjunto com PSE, um Plano de Ação para Atendimento e Combate à Violência Doméstica e familiar; Articular as atividades com toda a Rede de proteção a Mulher; Participar das deliberações do Conselho da Mulher visando combater a violência Doméstica contra a Mulher; Articular campanha municipal de combate a Violência em conjunto com a Educação e Saúde; Participar de rodas de conversas nos CRAS e demais equipamentos da STDSMDH.

Diversidade e Igualdade Racial: Promover, planejar e executar ações referentes às temáticas de gênero e diversidade, proporcionando a formação de uma consciência crítica acerca das relações de gênero; Criar de condições de permanência para a população LGBTQIA+; Combater o racismo, a discriminação racial e assegurar os direitos da população negra, dos indígenas e povos tradicionais, povos quilombolas, além de fiscalizar a execução das ações.

Conselhos: Apoiar gerencialmente os órgãos colegiados vinculados à Secretaria; Executar procedimentos administrativos referentes aos Conselhos e Comissões Municipais; Administrar, manter controle e organização dos atos oficiais e demais documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais; Coordenar a realização das Conferências municipais; Apoiar a realização de processos eleitorais para definição de conselheiros; Promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, assim como difusão da importância do controle social; Manter atualizado um calendário de reuniões e ações de todos os Conselhos; Participar das reuniões e confeccionar as ATAS; Manter uma agenda de pautas para reuniões e discuti-las com os presidentes antes das reuniões; Monitorar e Acompanhar os Editais expedidos pelos Conselhos.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – K
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Desenvolvimento Rural e Abastecimento: Coordenar os agentes rurais que estarão em contato direto com o homem do campo, levando conhecimentos em relação à pecuária e à agricultura; Coordenar o Matadouro Público Municipal e o Centro de Abastecimento, fazendo com que sejam cumpridas as normas de higiene; Garantir que o abate de animais está sendo realizado de acordo com a legislação sanitária; Fiscalizar a qualidade dos produtos agropecuários oferecidos à população; Realizar atividades correlatas.

Agricultura Familiar: Gerenciar, organizar, articular, executar, apoiar e acompanhar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, no que tange à execução da produção e da comercialização para o desenvolvimento da Agricultura Familiar ; Gerenciar, organizar e monitorar os programas de fortalecimento da Agricultura Familiar, buscando políticas públicas para desenvolver programas municipais, em parceria com os programas federais e estaduais.

Assessoria de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO I – L
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes: Proteger, fortalecer e promover o exercício dos mais

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

diversos segmentos culturais, tais como: artes cênicas (teatro e dança), audiovisual (cinema, vídeo e fotografia), música (instrumental e voz), artes plásticas (pintura, escultura e desenho), artesanato e grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades socioculturais e pessoasligadas à culinária como registro e expressão da diversidade municipal; Reconhecer e valorizar a cultura e suas expressões simbólicas como vetor de enriquecimento humano; Estimular o surgimento e crescimento de novos grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades e pessoas ligadas à cultura; Exercer outras atividades correlatas.

Cultura e Diversidade: Proteger, fortalecer e promover o exercício dos grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação dos grupos folclóricos e parafolclóricos em eventos promovidos por órgãos públicos ou privados; Promover ações nas áreas de artes cênicas, audiovisual, música, artes plásticas e artesanato; Promover e dinamizar a atuação de entidades socioculturais e pessoas ligadas à cultura e à culinária como registro e expressão da diversidade municipal; Exercer outras atividades correlatas.

Patrimônio Histórico e Cultural: Coordenar a preservação do patrimônio histórico e cultural;Promover e divulgar as atividades turísticas do município; Promover eventos relacionados com as tradições do município; Coordenar a manutenção dos equipamentos públicos; Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo municipal; Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado municipais, estaduais, nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; Realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo; Fiscalizar o cumprimento da legislação referente á área turística, quando previamente autorizada; Incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Barbalha na promoção do turismo; Exercer outras atividades correlatas.

Bibliotecas: Proteger todo o acervo bibliográfico pertencente ao município; Promover e dinamizar a ações da biblioteca junto às escolas públicas municipais; Promover projetos na área literária para tornar o município de leitores e escritores; Exercer outras atividades correlatas.

Patrimônio e Equipamentos Públicos: Proteger e promover o patrimônio histórico, arquitetônico, artístico, cultural e bibliográfico; Dinamizar a atuação de museus, centros culturais e outros espaços municipais; Promover ações junto ao setor turístico para realizar estudos patrimonial-arquitetônicos; Exercer outras atividades correlatas.

Turismo: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins para impulsionar o turirmo no Município de Barbalha; Organizar e Coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes vigentes; Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade que possam envolver o turismo, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Auxiliar na captação de recursos para os projetos, ações e programas relacionados às atividades turísticas no Município de Barbalha; Participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e acompanhar a execução das obras e demais ações realizadas na cidade; Exercer outras atividades correlatas.

Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Curadoria do Teatro e Cine-Teatro: Coordenar os recursos organizacionais tais como materiais, patrimoniais, tecnológicos e humanos; Propor realizações de eventos; Exercer a curadoria das eventos; Decidir, juntamente com o corpo técnico administrativo sobre os horários de atendimento ao público; Envidar esforços para captar lançamentos eventos, notadamente aqueles referentes às temáticas de trabalho do equipamento; Elaborar projetos para cursos, simpósios, palestras, conferências ou oficinas de interesse da área; Representar os equipamentos em suas relações com outras instituições; Captar e acompanhar contratos e convênios e outros termos de ajustes celebrados pelos equipamentos junto a outras instituições e órgãos; Propor, acompanhar e avaliar a viabilidade de projetos a serem desenvolvidos pelos equipamentos; Manter atualizadas as estatísticas de visitantes que serão enviadas a Secretaria de Cultura e Turismo; Proporcionar, incentivar e coordenar projetos e diretrizes que estimulem a arte cênica; Abrir espaço para diferentes linguagens cênicas; Fomentar o surgimento e a capacitação de dramaturgos; Auxiliar grupo teatral ou o encenador na tarefa de organizar e gerar pensamento a partir de materiais dados; Realizar políticas de acesso à cultura audiovisual, à dramaturgia; Coordenar e Gerir os espaços públicos de Teatro e Cine-Teatro no Município de Barbalha; Zelar pelo fiel cumprimento dos objetivos dos equipamentos públicos municipais.

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO II

TABELA COM OS NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE SALITRE-CE

Nível	Valor R$
DNS - 1	9.000,00
DNS - 2	7.000,00
DNS - 3	5.000,00
DAS - 1	5.500,00
DAS – 2	4.500,00
DAS - 3	4.000,00
DAS – 4	3.000,00
DAS - 5	2.500,00
DAS – 6	2.000,00
DAS – 7	1.600,00

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO III

TABELA NOMINANDO TODOS OS CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, SEPARADOS POR SECRETARIA/ÓRGÃO, COM QUANTITATIVO E INDICAÇÃO DO NÍVEL A TÍTULO DE REMUNERAÇÃO.

GABINETE DO PREFEITO

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DNS – 1
03	Secretário do Chefe de Gabinete	DAS – 4
01	Coordenador da Sala de Projetos	DAS – 4
01	Ouvidor Municipal	DAS – 4
04	Assistente Técnico	DAS – 7
01	Diretor de Comunicação	DAS - 3
02	Coordenador de Comunicação	DAS – 4
01	Coordenador Departamento de Apoio aos Conselhos	DAS – 4
01	Chefe da Junta do Serviço Militar	DAS – 7
20	Gerente de Descentralização e Participação Comunitária	DAS – 5
01	Coordenador de Articulação Política	DAS – 4
01	Cerimonialista	DAS – 7
04	Chefe Administrativo do Gabinete	DAS – 7
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS – 7
01	Diretor Municipal da Defesa Civil	DAS – 3
01	Coordenador Municipal de Defesa Civil	DAS – 4

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

01	Diretor de Esporte e Lazer	DNS-1
01	Diretor de Projetos Esportivos	DAS - 6
01	Diretor Esportivo e de Promoção de Eventos	DAS – 6
01	Coordenador do Setor de Paradesporto	DAS – 7
02	Chefe do Setor de Formação e Divisão Esportiva	DAS – 7
02	Chefe do Setor de Esportes de Montaria	DAS – 7
01	Chefe do Setor de Esportes Radicais	DAS – 7
05	Chefe do Setor de Esportes Olímpicos e Jogos Escolares	DAS – 7
03	Chefe do Setor de Promoção de Futebol Feminino	DAS – 7
05	Chefe do Setor de Esporte nas Comunidades Quilombolas	DAS – 7

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

01	Diretor Municipal de Segurança Pública e Patrimonial	DNS – 1
01	Coordenador Municipal de Segurança no Trânsito	DAS – 4
01	Coordenador Municipal de Segurança Pública	DAS – 4
01	Coordenador Municipal de Segurança Patrimonial	DAS – 4
10	Gerente de Segurança no Trânsito	DAS – 7
10	Gerente de Segurança Pública	DAS – 7
10	Gerente de Segurança Patrimonial	DAS – 7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GOVERNO - SEGOV:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS – 1
01	Tesoureiro	DNS – 1
01	Diretor do Setor de Pessoal	DAS – 3
01	Diretor de Fiscalização de Obras e Loteamentos	DAS – 1
01	Diretor de Relações Institucionais	DAS – 3
01	Diretor de Manutenção e Fiscalização da Iluminação Pública	DAS – 3
01	Coordenador de Gestão e Planejamento	DAS – 4
01	Diretor de Compras Governamentais	DAS – 3
03	Chefe do Setor de Compras	DAS – 7
01	Coordenador do Setor de Convênios, Parcerias e Prestação de Contas	DAS – 4
02	Coordenador do Setor de Tributos e Arrecadação	DAS – 4
04	Chefe do Setor de Tributos de Tributos Imobiliários e Dívida Ativa	DAS – 7
01	Chefe do Setor de Fiscalização de Contratos e Convênios	DAS – 7
02	Agente de Contratação	DNS – 7
01	Pregoeiro	DNS – 7
02	Membro Equipe de Apoio ao Agente de Contratação e Pregoeiro	DAS – 6
01	Coordenador de Controle Financeiro do FMAS	DAS – 4
01	Coordenador de Controle Financeiro do FMS	DAS – 4
01	Coordenador de Controle Financeiro do FME	DAS – 4
01	Coordenador de Controle Financeiro do Fundo Geral	DAS – 4
02	Coordenador da Divisão de Tecnoclogia da Informação – TI	DAS – 4
01	Chefe do Almoxarifado e Patrimônio	DAS – 7
01	Chefe do Setor de Protocolo	DAS – 7
01	Chefe do Setor de Arquivo	DAS – 7
03	Coordenador de Procesamento de Folha	DAS – 4
03	Gerente da Divisão de Procesamento de Folha	DAS – 7

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

02	Gerente da Divisão de Almoxarifado	DAS – 7
02	Gerente de Divisão de Patrimônio	DAS – 7
04	Chefe de Divisão de Contabilidade	DAS – 6
10	Gerente de Apoio Operacional	DAS – 7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Procurador Geral do Município	DNS – 1
04	Procurador Adjunto	DAS – 2
08	Assessor Técnico Jurídico	DAS – 6
03	Assessor de Apoio Operacional	DAS – 7

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Controlador Geral do Município	DNS – 1
02	Controlador Adjunto	DAS – 4
03	Assessor Técnico Especial	DAS – 7

SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA,OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS – 1
03	Assessoria Técnica Especial em Engenharia	DAS – 4
01	Coordenador de Engenharia e Fiscalização	DAS – 4
01	Coordenador do Departamento Eletrotécnica	DAS – 4
05	Gerente de Apoio Operacional	DAS – 7
02	Diretor de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS – 4
02	Coordenador de Máquinas e Transportes	DAS – 4
02	Coordenador de Manutenção de Vias Públicas	DAS – 4
02	Coordenador do Setor de Iluminação Pública e dos Prédios e Logradouros Públicos	DAS – 4
05	Gerente de Serviços Públicos	DAS – 7
02	Coordenador de Recursos Hídricos e Abastecimento de Água	DAS – 4

SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO-AMBIENTE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

01	Secretário Municipal	DNS – 1
01	Coordenador do Setor de Urbanismo	DAS – 4
01	Coordenador do Setor de Meio Ambiente	DAS – 4
01	Chefe do Setor de Desenvolvimento Sustentável	DAS – 6
01	Coordenador Ambiental	DAS – 4
	Chefe do Setor de Limpeza Urbana	DAS – 6
08	Gerente do Setor de Limpeza Urbana	DAS – 7

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS – 1
01	Diretor do Programa Aprendizagem na Idade Certa – PAIC	DNS – 2
02	Diretor Municipal de Transporte Escolar	DAS – 2
05	Diretor de Programas e Sistemas Federais e Estaduais	DAS – 3
15	Formador Educacional - Diretor do Departamento e Assessoramento no Ensino da Educação Infantil	DAS – 1
16	Formador Educacional - Diretor do Departamento e Assessoramento no Ensino da Educação do Ensino Fundamental	DAS – 1
18	Formador Educacional - Diretor do Departamento e Assessoramento no Ensino da Educação de Jovens e Adultos	DAS – 1
05	Coordenador de Acompanhamento da Merenda Escolar	DAS – 4
05	Coordenador de Acompanhamento de Acompanhamento de Materiais Permanentes	DAS – 4
20	Coordenador de Acompanhamento de Estatistica	DAS – 4
01	Chefe do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD	DAS – 6
10	Chefe do Núcleo de Monitoramento dos Programas Estaduais	DAS – 6
15	Chefe de Manutenção de Bens Móveis	DAS – 6
10	Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços e Contratos	DAS – 6
15	Chefe do Setor de Acompanhamento da Merenda Escolar	DAS – 6

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

SECRETARIA DE SAÚDE - SESA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS – 1
01	Ouvidor do SUS	DAS – 6
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAS – 3
01	Coordenador de Políticas, Planejamento, Educação e avaliação em Saúde	DAS – 4
01	Diretor da Atenção Primária	DAS – 3
06	Chefe de Setor da Atenção Primária	DAS – 6
01	Diretor da Equipe Multiprofissional – EMULTI	DAS – 3
01	Coordenador do Programa Saúde na Escola – PSE	DAS – 4
01	Coordenador da Academia da Saúde e Atividade Física	DAS – 4
01	Coordenador de Atenção a Saúde da Mulher e da Criança	DAS – 4
01	Diretor de Vigilância Alimentar e Nutricional	DAS – 3
01	Coordenador do Núcleo da Saúde Bucal	DAS – 4
01	Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	DAS – 4
01	Coordenador de Atenção à Saúde do Adolescente, Homem, Idoso e Trabalhador	DAS – 4
01	Coordenador de Políticas Estratégicas	DAS – 4
01	Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde	DAS – 4
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	DAS – 4
01	Coordenador de Vigilância Sanitária e Meio Ambiente	DAS – 4
01	Coordenador do Programa de Imunização	DAS – 4
02	Chefe do Programa de Imunização	DAS – 6
02	Chefe de Vigilância em Saúde	DAS – 6
02	Chefe de Vigilância Sanitária e Meio Ambiente	DAS – 6
01	Coordenador de Endemias e dos Agentes de Controle de Endemias	DAS – 4
01	Diretor de Transportes da Saúde	DAS – 3
02	Chefe de Transporte da Saúde	DAS – 6
01	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	DAS – 4
05	Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	DAS – 6
01	Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF e da Farmácia de Medicamentos Especiais	DAS – 4
03	Chefe de Abastecimento Farmacêutico – CAF e da Farmácia de Medicamentos Especiais	DAS – 6
02	Chefe do Setor de Tecnologia e Informação	DAS – 6
01	Coordenador Operacional de Sistemas em Saúde	DAS – 4
01	Coordenador de Regulação, Avaliação e Controle	DAS – 4
01	Chefe de Regulação, Avaliação e Controle	DAS – 6
03	Gerente Regulação, Avaliação e Controle	DAS – 7

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

01	Coordenador de Assistência Hospitalar	DAS – 4
01	Chefe do Transporte Fora do Domicílio – TFD	DAS – 4
01	Diretor Clínico do Hospital de Pequeno Porte – HPP	DAS – 3
01	Coordenador de Enfermagem do Hospital de Pequeno Porte - HPP	DAS – 4
01	Auditor do Hospital de Pequeno Porte – HPP	DAS – 4
01	Chefe do Setor de Comunicação e Mídia	DAS – 6

SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS - STDSMDH:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos	DAS-1
02	Diretor Técnico de Gestão Orçamentária e Financeira	DAS – 3
02	Coordenador de Gestão do SUAS	DAS – 4
01	Coordenador do Departamento de Proteção Social Básica	DAS – 4
01	Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	DAS – 3
06	Coordenador do CRAS	DAS – 4
01	Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Trabalho/Balcão do Cidadão	DAS – 4
06	Chefe da Divisão de Atendimento ao Trabalhador/Balcão do Cidadão	DAS – 6
05	Coordenador da Divisão de Planejamento e Ações Sociais	DAS – 4
18	Chefe do Núcleo de Gestão do CADÚnico	DAS – 6
18	Chefe de Núcleo de Planejamento, Acompanhamento dos Programas e Projetos	DAS – 6
08	Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Programas Sociais	DAS – 6
01	Coordenador de Programas Mais Infância	DAS – 4
06	Chefe do Setor do Programa Mais Infância	DAS – 6
01	Coordenador de Políticas para Atendimento as Comunidades Tradicionais	DAS – 4
10	Chefe da Seção de Políticas de Atenção as Comunidades Tradicionais	DAS – 6

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

01	Coordenador de Conselhos do SUAS	DAS – 4
02	Diretor do Centro de Apoio às Crianças Atípicas	DAS – 3
08	Coordenador do centro de Atendimento às Crianças Atípicas	DAS – 4
15	Chefe de Atendimento as Crianças Atípicas	DAS – 6
01	Coordenador do Sistema de monitoramento do SUAS	DAS – 4
02	Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	DAS – 4
01	Diretor de Gestão dos Benfícios Socioassistenciais	DAS – 3
02	Coordenador de Benefícios Socioassistenciais	DAS – 4
01	Chefe do Setor de Comunicação e Mídia	DAS – 6
01	Coordenador de Vigilância Sociassistencial	DAS – 4
01	Chefe do Setor de Vigilância Sociaassitencial	DAS – 6

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SDA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário	DNS – 1
02	Coordenador do Setor de Sistemas e Editais	DAS – 4
02	Coordenador do Setor de Agroindústria	DAS – 4
01	Coordenador do Setor de Abastecimento e Comércio	DAS – 6
01	Coordenador do Setor de Inspeção de Qualidade	DAS – 6
03	Chefe do Setor de Vendas – Agente Comercial	DAS – 6
01	Coordenador do Setor de Comunicação e Mídia	DAS – 7
01	Coordenador do Setor de Abastecimento	DAS – 7
02	Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	DAS – 6

SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO - SECULT:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS-1
02	Diretor de Cultura e Juventude	DAS – 4

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

02	Diretor de Turismo Cultural e Acervo	DAS – 4
01	Diretor de Lazer e Recreação	DAS – 6
01	Coordenador da Biblioteca Municipal	DAS – 4
01	Coordenadro do Patrimônio Histórico e Cultural	DAS – 6
03	Coordenador de Eventos	DAS – 4
01	Coordenador do Espaço de Arte e Cultura	DAS – 6
01	Coordenador do Setor de Comunicação e Mídia	DAS – 6
02	Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	DAS – 6
02	Coordenador de Ações Culturais das Diversidades	DAS – 6
01	Coordenador da Banda de Música	DAS – 4
01	Coordenador de Projetos Arteanais	DAS – 4
05	Chefe de Ações Culturais dos Povos Quilombolas e Indigenas	DAS – 6
05	Chefe do Setor de Mestres de Cultura	DAS – 6
10	Chefe do Setor Cultural das Comunidades	DAS – 7
05	Chefe do Setor de Turismo Religioso e Pontos Turisticos	DAS – 7
01	Chefe do Sistema de Biblioteca	DAS – 7
01	Chefe de Divisão de Banda de Música	DAS - 6
01	Chefe dos Conselhos Municipais de Cultura	DAS – 7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS – 4

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR

ANEXO IV

TABELAS DE REMUNERAÇÃO PARA OS CARGOS DE GESTÃO ESCOLAR (DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR; COORDENADOR PEDAGÓGICO; DIRETOR EXECUTIVO).

ESCOLAS MUNICIPAIS				
NÍVEL	**CARACTERIZAÇÃO**	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**QTD**	**REMUNERAÇÃO**
A	Escola com mais de 300 estudantes.	Diretor de Gestão Escolar	10	R$ 6.000,00
		Coordenador Pedagógico	20	R$ 4.000,00
		Assessor Executivo Escolar	10	R$ 3.000,00
B	Escola de 000 a 299 estudantes.	Diretor de Gestão Escolar	20	R$ 4.500,00
		Coordenador Pedagógico	30	R$ 3.500,00
		Assessor Executivo Escolar	15	R$ 2.500,00