LEI 1.693, DE 05 DE ABRIL DE 2022.

"DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL DE Nº 1.687/2022, QUE TRATAVA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA, E CONSOLIDA A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 64, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Irauçuba. Faz saber que a Câmara Municipal de Irauçuba aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS BÁSICOS DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 1º. A organização estrutural administrativa do Município de Irauçuba tem como objetivos satisfazer, com crescente segurança, agilidade e qualidade, as demandas dos cidadãos, contribuintes e usuários da administração e dos serviços públicos, descentralizar, desconcentrar e racionalizar a gestão, imprimir melhoria gradativa e continuada no atendimento ao público, estimular o acesso à informação e o exercício da cidadania, controlar e avaliar os objetivos e metas de desenvolvimento, aferindo a eficiência e a efetividade das ações da administração, promover a melhoria da qualidade de vida da população, desenvolver o potencial social, econômico, ambiental e cultural do município, e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura do local e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 2º. Para os efeitos da presente Lei, considera-se:

I - órgãos finalísticos: aqueles que prestam serviços finais, consumidos pela população ou a esta disponibilizados;

II - órgãos (instrumentais ou do meio): aqueles que propiciam meios e recursos informacionais, humanos, financeiros e materiais) aos órgãos e entidades de natureza finalística, prestando-lhes orientação técnica e funcional especializada, no âmbito interno da administração;

III - eficiência: a otimização dos meios e recursos à luz da relação necessidade - finalidade - custo - benefício;

IV - eficácia: o alcance das metas e das situações-objetivo dos planos, programas e projetos, bem como dos resultados finais pretendidos;

V - efetividade: o equilíbrio da relação eficiência-eficácia;

VI - qualidade: o grau de satisfação, segundo a percepção do usuário dos serviços públicos, associado ao padrão de conformidade técnica e de compromisso ético em sua prestação.

Art. 3º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I- Plano Plurianual;
II - Diretrizes Orçamentárias;
III - Orçamento Anual.

Parágrafo único: A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Ceará e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua execução.

Art. 5º. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento.

Art. 6º. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TITULO II

DAS MODIFICAÇÕES E ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 7º. No âmbito da administração direta ficam introduzidas as modificações dispostas nos artigos e anexos contidos na presente lei, consolidando e criando os órgãos, cargos e funções de confiança.

Parágrafo único: Ficam extintos todos os órgãos, cargos de provimento em comissão e funções de confiança do Município que não estejam aqui consolidados.

TÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo(a) Prefeito(a), na condição de Administrador do Município, dispondo, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§1°. Auxiliará diretamente o(a) Prefeito(a) Municipal, no exercício do Poder Executivo, a Chefia de Gabinete, a Secretaria Executiva, Assessoria Especial de Gestão, a Assessoria de Apoio e Articulação I e II, a Assessoria de Articulação Institucional, o Departamento de Comunicação e Eventos, a Assessoria de comunicação e Eventos, a Procuradoria Geral e Adjunta Jurídica Municipal, o Departamento de Arquivo, Expediente e Protocolo, a Coordenação Regional de Distritos, e os Secretários Municipais.

§2°. Cabe ainda a Prefeita, além das atribuições e responsabilidades previstas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e na

legislação local, supervisionar os órgãos, entidades, planos, programas e projetos considerados prioritários, diretamente ligados a Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3°. A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração publica municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I- Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito(a) Municipal, nas suas atividades administrativas;

II- Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito(a), para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

III-Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, de natureza instrumental ou de meio e finalístico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 9º. A estrutura básica da administração do Município de Irauçuba, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I - Órgãos de Assessoramento;
II - Órgãos de natureza Instrumental ou de Meio;
III - Órgãos de natureza Finalística.

Art. 10. A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Irauçuba passa a ser disposta da seguinte forma:

I) ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO:

I. GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

1.1. Chefe de Gabinete
1.1.1. Assessoria Especial de Gestão
1.1.2. Assessoria de Apoio e Articulação I
1.1.3. Assessoria de Apoio e Articulação II
1.1.4. Assessoria Executiva de Articulação Institucional
1.1.5. Procuradoria Geral Jurídica Municipal
1.1.5.1. Procuradoria Adjunta Jurídica Municipal
1.1.6. Secretaria Executiva
1.1.7. Coordenação Regional
1.1.8. Departamento de Arquivo, Expediente e Protocolo
1.1.9. Departamento de Comunicação e Eventos
1.1.9.1. Assessoria de Comunicação e Eventos

II. ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:

1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.1. Secretário (a)
1.1.1 Assessoria Especial de Gestão
1.1.2 Assessoria de Apoio Administrativo I

1.1.3 Setor de Publicação dos Atos Administrativos
1.1.4 Setor de Arquivos Público Municipal
1.1.5 Departamento de Recursos Humanos
1.1.5.1 Setor Pessoal
1.1.5.2 Setor de Sistemas de Informações do Servidor
1.1.6 Departamento de Licitações
1.1.6.1 Assessoria de Apoio Administrativo II
1.1.6.2 Assessoria Especial de Contratos
1.1.6.3 Pregoeiro
1.1.7 Departamento de Material, Almoxarifado e Patrimônio
1.1.7.1 Coordenação de Almoxarifado Central

2. SECRETARIA DE FINANÇAS
2.1. Secretário (a)
2.1.1. Assessoria Especial de Gestão
2.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
2.1.3. Assessoria de Apoio Administrativo II
2.1.4. Tesouraria
2.1.5. Departamento de Arrecadação e Tributos
2.1.6. Departamento de Compras

3. SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
3.1. Secretário (a)
3.1.1. Assessoria Especial de Gestão
3.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
3.1.3. Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios.
3.1.3.1. Setor Técnico de Acompanhamento de Convênios
3.1.4. Assessoria de Projetos Estratégicos, Estatística, Inovação e Tecnologia

4. CONTROLADORIA MUNICIPAL
4.1. Controlador
4.1.1. Assessoria de Apoio Administrativo I
4.1.2. Ouvidor(a) Municipal

II) <u>ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA:</u>

1. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
1.1. Secretário (a)
1.1.1. Assessoria Especial de Gestão
1.1.2. Assessoria de Apoio Administrativo I
1.1.3. Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços
1.1.4. Departamento de Políticas Setoriais

2. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE
2.1. Secretário (a)
2.1.1. Assessoria Especial de Gestão
2.1.2. Assessoria de Apoio e Articulação I
2.1.3. Departamento de Recursos Hídricos
2.1.4. Departamento de Agropecuária
2.1.4.1. Coordenação dos Programas de Agricultura Familiar

2.1.4.2. Coordenação de políticas Agrárias e Cooperativismo Rural

3. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
3.1. Secretário (a)
3.1.1. Assessoria Especial de Gestão
3.1.2. Assessoria de Apoio e Articulação I
3.1.3. Assessoria de Apoio Administrativo I
3.1.4. Departamento de Conservação e Serviços Públicos
3.1.5. Departamento de Obras
3.1.6. Departamento Técnico de Projetos

4. SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL
4.1. Secretário (a)
4.1.1. Assessoria Especial de Gestão
4.1.2. Assessoria de Apoio e Articulação I
4.1.3. Assessoria Técnica de Gestão do SUAS
4.1.4. Coordenação de Políticas para Idosos
4.1.5. Coordenação da Gestão do CRAS
4.1.6. Coordenação do CREAS
4.1.7. Departamento de Promoção da Cidadania
4.1.8. Departamento Técnico de Vigilância Socioassistencial
4.1.9. Departamento de Gestão do Cadastro Único/PBF
4.1.10. Departamento de Inclusão Habitacional

5. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
5.1. Secretário (a)
5.1.1. Assessoria Especial de Gestão
5.1.2. Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa
5.1.3. Assessoria de Apoio Pedagógico e Gestão das Informações Técnicas
5.1.4. Supervisão de Gestão Escolar
5.1.5. Departamento de Educação Infantil
5.1.6. Departamento de Educação Fundamental
5.1.7. Departamento do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar
5.1.7.1. Coordenação de Tecnologia da Informação
5.1.8. Direção de Escola
5.1.8.1. Coordenação de Escola
5.1.8.2. Secretaria Escolar

6. SECRETARIA DA SAÚDE
6.1. Secretário (a)
6.1.1. Assessoria Especial de Gestão
6.1.2. Assessoria de Apoio e Articulação I
6.1.3. Assessoria de Apoio Administrativo II
6.1.4. Gerência de Apoio Social
6.1.4.1. Assessoria Técnica de Apoio Social
6.1.5. Coordenação de Relações Institucionais com Órgãos de Saúde Externos
6.1.6. Departamento Técnico de Atenção Básica
6.1.6.1. Coordenação do Programa Agente Comunitário de Saúde
6.1.6.2. Coordenação Técnica da Saúde Bucal
6.1.6.3. Gerência de Centro de Saúde da Família

6.1.7. Departamento de Regulação
6.1.8. Departamento Técnico de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental
6.1.8.1. Coordenação do Centro de Zoonoses
6.1.8.2. Setor de Controle de Endemias
6.1.9. Coordenação da Base Descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
6.1.10. Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial
6.1.11. Setor de Abastecimento Farmacêutico
6.1.12. Departamento Administrativo Hospitalar
6.1.12.1. Assessoria de Administração Hospitalar

7. SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER
7.1. Secretário (a)
7.1.1. Assessoria Especial de Gestão
7.1.2. Departamento de Arte e Cultura
7.1.3. Departamento de Esporte e Lazer
7.1.3.1. Supervisor dos Espaços Esportivos
7.1.4. Coordenação de Banda Marcial
7.1.5. Coordenação de Espaço Cultural

8. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E ADMINISTRAÇÃO VIÁRIA
8.1. Secretário (a)
8.1.1. Assessoria Especial de Gestão
8.1.2. Departamento de Transportes
8.1.3. Comando da Guarda Municipal
8.1.3.1. Sub comando da Guarda Municipal
8.1.4. Corregedoria da Guarda Municipal de Irauçuba
8.1.5. Ouvidoria da Guarda Municipal de Irauçuba

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGAOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Art. 11. O Gabinete do(a) Prefeito(a) é o órgão ao qual incumbe prestar assistência ao Prefeito(a) nas atividades de apoio administrativo e de promoção da Prefeitura: enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito(a) Municipal; ler e analisar a correspondência do(a) Prefeito(a), despachando-a com o(a) Prefeito(a), se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito(a), relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura: favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu

interesse ou da própria administração: organizar audiência do(a) Prefeito(a), selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão dos assuntos, análise e decisão final: organizar a agenda de atividades e programas oficiais do(a) Prefeito(a) e tomar providências necessárias para sua observância; representar oficialmente o(a) Prefeito(a), quando designado; manter calendário das reuniões das Assessorias das Secretarias, dos Departamentos, etc., acompanhando- as e preparando Atas; redigir e providenciar a datilografia e/ou digitação de toda a correspondência do(a) Prefeito(a) bem como requerimentos, portarias, relatórios e outros documentos pertinentes ao Gabinete; formalizar convocações para reuniões, através de comunicação escrita ou telefônica, informando local, horário, assunto, etc.; secretariar reuniões, encontros e seminários, realizando anotações, gravando assuntos e preparando trabalhos; traduzir ou versar textos, correspondências e publicações de interesse da prefeitura, receber correspondências ou processos, contratá-los e encaminhar para os setores competentes; distribuir e coordenar os serviços da Secretária, para isso definindo seu plano de trabalho; e executar outras atividades correlatas.

Art. 12. O gabinete do(a) Prefeito(a) compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
c. Controle de documentos e correspondências; sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de mod a ajustá-la ao interesse público do Município;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II- Assessoria de Apoio e Articulação I

a. Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
b. Elaborar e redigir documentos;
c. Atender o público em geral;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

III- Assessoria de Apoio e Articulação II

a. Assessorar às Secretarias na guarda de documentos e informações de caráter gerencial;
b. Assessorar a Chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a) realizando os encaminhamentos de interesse da Administração junto as diversas Secretarias, inclusive na responsabilidade de agendamentos diários de atendimentos ao público em geral com a Chefia de Gabinete.

IV- Assessoria Executiva de Articulação Institucional

a. Compete articular e acompanhar as atividades do(a) Prefeito(a) no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público;
b. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

c. Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;
d. Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
e. Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização;
f. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

V- Procuradoria Geral Jurídica Municipal

a. Representar o Município de Irauçuba em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
b. Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta;
c. Orientar e supervisionar as atividades da instituição;
d. Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo(a) Prefeito(a);
e. Assistir ao Prefeito(a) no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município;
f. Propor ao Prefeito(a) a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
g. Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
h. Opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria;
i. Requerer ao Prefeito(a) a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria;
j. Determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral;
k. Designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial;
l. Designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo;
m. Despachar diretamente com o Prefeito(a);
n. Representar o(a) Prefeito(a) Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado;
o. Representar o(a) Prefeito(a) Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município;
p. Representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse;
q. Propor ao Prefeito(a) Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis;

r. Representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente à Constituição Estadual, por determinação do(a) Prefeito(a) Municipal;
s. Revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores;
t. Delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo;
u. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo;
v. Atender o público interno e externo;
w. Solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

V.1- Procuradoria Adjunta Jurídica Municipal
a. Auxiliar a Procuradoria Geral do Município sempre que solicitado;
b. Atuar nos processos administrativos ou judiciais sempre que avocados pela Procuradoria Geral do Município;
c. Emitir pareceres jurídicos dentro dos processos licitatórios do Município quando solicitado pelo Poder Executivo Municipal;
d. Substituir Procuradoria Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, e outras atividades afins.

VI- Secretaria Executiva
a. Assistir diretamente ao Prefeito(a) Municipal nos atendimentos de gabinete;
b. Acompanhar o(a) Prefeito(a) Municipal em atividades externas;
c. Supervisionar e organizar cerimônias ou solenidades realizadas no âmbito da administração municipal que contem com a participação do(a) Prefeito(a) Municipal;
d. Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do(a) Prefeito(a) exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

VII- Coordenação Regional de Distrito
a. Monitoramento das prestações de serviços públicos da região distrital;
b. Mediação das demandas da região distrital;
c. Colaboração nas atividades de gestão, com vistas a organização e alinhamento de procedimentos administrativos;
d. Mobilização comunitária na efetivação de projetos da região distrital.

VIII- Departamento de Arquivo, Expediente e Protocolo
a. Promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
b. Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;
c. Recepcionar, expedir as correspondências internas da Prefeitura;
d. Controlar a operação equipamento de reprodução, impressão e encadernação de documentos;
e. Informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados;
f. Informar realização de eventos;
g. Executar outras atividades correlatas.

IX- Departamento de Comunicação e Eventos
a. Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
b. Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do(a) Prefeito(a) e de seus auxiliares;

c. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
d. Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo;
e. Assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências noticiosas e veículos de comunicação;
f. Criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros;
g. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

X- Assessoria de Comunicação e Eventos
a. Compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa;
b. Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa;
c. Executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art.13. A Secretaria de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura. Especialmente as de expedientes, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; o tombamento, registro, inventário, proteção e assessoramento ao Prefeito(a) Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; bem como gerenciar programas e ações de valorização do servidor público; potencializar o servidor público a capacitação do mesmo; gerenciar e controlar os recursos humanos; preparar a folha de pagamento funcional e gerenciar os benefícios do servidor público; o estabelecimento de normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Gestão Previdenciária, competindo-lhe especificamente: Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo: Benefícios funcionais; Ingresso, movimentação e lotação; Programas de capacitação e de educação continuada; Planos de carreira, cargos e vencimento; Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; Progressão funcional; Remuneração; Perícia médica; Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; Programas de atração e permanência dos servidores públicos; Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: Licitações de material e serviços; Contratos de material e serviços; Estocagem e logística de distribuição de material; Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações; Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência; Normatizar,

supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: Material adjudicado; Bens móveis; Transportes oficiais. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária; propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística; propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução; orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as; expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar; desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência.

Art.14. A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
c. Controle de documentos e correspondências; sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II - Assessoria de Apoio Administrativo I

a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
b. Atender o público em geral;
c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

III - Setor de Publicação dos Atos Administrativos

a. Certificar nos autos a data de publicação;
b. Encaminhar para a empresa que presta serviços de publicidade legal as matérias para publicação nos jornais de Grande Circulação do Estado do CE, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União;

c. Receber e arquivar os jornais que saem as publicações das matérias;
d. Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
e. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

IV - Setor de Arquivos Públicos Municipal
a. Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo;
b. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
c. Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
d. Atender ao público, disponibilizando informações de interesse de cidadãos, estudantes e pesquisas documentais diversas;
e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delgadas.

V - Departamento de Recursos Humanos
a. Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
b. Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
c. Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
d. Administrar o Sistema Classificado de Cargos;
e. Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
f. Coordenar a elaboração e emissão das Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais;
g. Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
h. Instruir processo de pensão e inativação;
i. Emitir certidões de tempo de serviço;
j. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

V - Setor Pessoal
a. Prestar atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos;
b. Executar serviços de expediente administrativo e protocolo;
c. Receber e encaminhar processos e documentações às seções;
d. Fornecer informações aos funcionários, pertinentes à área de recursos humanos;
e. Orientar os funcionários no preenchimento de impressos de solicitações diversas da área;
f. Executar outras tarefas correlatas.

V - Setor de Sistemas de Informações ao Servidor.
a. Realizar cadastro dos funcionários no sistema;
b. Alimentar o sistema de folha de pagamento;
c. Alimentar informações para Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

VI - Departamento de Licitações
a. Aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

b. Providenciar a publicidade da licitação;
c. Examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório;
d. Quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor;
e. Cuidar do cumprimento dos prazos legais;
f. Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação;
g. Prestar esclarecimentos aos interessados;
h. Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação.

VI - Assessoria de Apoio Administrativo II
a. Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;
b. Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;
c. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

VI - Assessoria Especial de Contratos
a. Enviar os contratos para assinaturas e posteriormente, publicação;
b. Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência;
c. Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;
d. Orientar os coordenadores, secretários e fiscais na execução dos contratos;
e. Analisar os contratos;
f. Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores;
g. Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos, com exceção dos contratos de obras;
h. Efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos;

VI - Pregoeiro
a. Realizar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
b. Realizar o credenciamento dos interessados;
c. Realizar o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
d. Realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
e. Realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
f. Realizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
g. Realizar a negociação do preço, visando à sua redução;
h. Realizar a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
i. Realizar a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
j. Realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
k. Realizar a elaboração da ata da sessão pública;

l. Realizar a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
m. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

VII - Departamento de Material, Almoxarifado e Patrimônio
a. Monitoramento e orientação das atividades de Coordenação do Almoxarifado Central;
b. Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
c. Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
d. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
e. Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
f. Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
g. Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
h. Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
i. Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
j. Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
k. Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
l. Promover o seguro contra incêndios;
m. Exercer outras atividades correlatas;

VIII - Coordenação de Almoxarifado Central
a. Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
b. Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
c. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 15. A Secretaria de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades o município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; a aquisição de produtos e serviços, movimentação e pagamentos e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; o planejamento econômico; a gestão fiscal através de ação planejada e transparente; a prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; a verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; a obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de

crédito, inclusive por antecipação de receita; a concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 16. A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
c. Controle de documentos e correspondências; sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II – Assessoria de Apoio Administrativo I

a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
b. Atender o público em geral;
c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III - Assessoria de Apoio Administrativo II

a. Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;
b. Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;
c. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

IV- Tesouraria

a. Controle de créditos bancários;
b. A realização de conciliação de saldo bancário;
c. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
d. Emissão de cheques;
e. Operações bancárias;
f. Disponibilidades financeiras;
g. Alimentação de sistemas;
h. Executar outras atividades correlacionadas.

V - Departamento de Arrecadação e Tributos

a. Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo à legislação vigente;

b. Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;
c. Atendimento ao público;
d. Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
e. Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
f. Encaminhar débitos para cobrança;
g. Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
h. Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
i. Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

VI - Departamento de Compras

a. Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;
b. Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
c. Efetuar pesquisas de mercado dos preços das mercadorias e serviços;
d. Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
e. Fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;
f. Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias;
g. Intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;
h. Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;
i. Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;
j. Emitir certificado de registro cadastral;
k. Realizar atividades correlacionadas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art.17. A Secretaria de Governo e Planejamento é o órgão ao qual incumbe exercer a coordenação da formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficias, e a tramitação e controle de processos administrativos; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

Art.18. A Secretaria de Governo e Planejamento compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
c. Controle de documentos e correspondências;
d. Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II – Assessoria de Apoio Administrativo I

a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
b. Atender o público em geral;
c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III - Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios

a. Atender as exigências documentais para celebração de convênios;
b. Executar todas as atividades de efetivação de emendas parlamentares, desde o pleito até a execução final do objeto conveniado;
c. Cadastrar propostas de convênios junto aos Programas do Governo Federal e Estadual, bem como executar todas as atividades administrativas necessárias à liberação de recursos, quando aprovada a proposta, até a conclusão final do objeto conveniado;
d. Providenciar termos e estudos junto às diversas Secretarias afim de subsidiar aprovação de propostas técnicas cadastradas, tudo conforme requerido pelos órgãos originários;
e. Executar outras tarefas correlatas.

IV - Setor Técnico de Acompanhamento de Convênios

a. Acompanhar execução de convênios municipais;
b. Colaborar na prestação de Contas dos convênios municipais;
c. Executar outras atividades correlatas na gestão de convênios.

V - Assessoria de Projetos Estratégicos, Estatística, Inovação e Tecnologia

a. Propor e planejar projetos estratégicos de impacto no desenvolvimento municipal;
b. Subsidiar todas as secretarias municipais com informações e estudos referentes a oportunidades de capitação de recursos e celebração de parcerias para a execução de projetos voltados para o desenvolvimento local ou melhoria de eficiência da máquina pública, através de editais e programas de organizações governamentais e não-governamentais diversas;
c. Elaborar estudos, revisões, e propor alterações de projetos existentes, visando seu aperfeiçoamento;

d. Realizar estudos e ou pesquisas, propondo políticas e diretrizes setoriais;
e. Disponibilizar suporte técnico à Entidades não-governamentais e órgãos do Governo Municipal para apresentação de projetos junto a Entes financeiros, a fundo perdido, ou com proporções significativas subsidiadas;
f. Coordenar pleitos e execução de projetos de alto impacto, considerados estratégicos para o desenvolvimento municipal;
g. Realizar outras ações de colaboração a execução do plano de governo municipal.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art.19. A Controladoria é o órgão ao qual incumbe exercer atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como, gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo. Compete à Controladoria Geral do Município – CGM: Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor

ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Controlador(a) do Município terá status de Secretário Municipal.

Art. 20. A Controladoria compõe-se da seguinte unidade de serviço diretamente subordinada ao respectivo titular:

I- Assessoria de Apoio Administrativo I

a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
b. Atender o público em geral;
c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II – Ouvidoria Geral do Município

a. Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Irauçuba e demais leis;
b. Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
c. Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;
d. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
e. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
f. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 21. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, é o órgão ao qual incumbe promover o desenvolvimento econômico sustentável do Município coordenando e implementando ações setoriais nas áreas da indústria, recursos minerais, energia, convênio, serviços, ciência e tecnologia, em articulação com os órgãos e entidades competentes; apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Município, promovendo as potencialidades regionais por meio da Identificação de oportunidades de negócios, oferta de financiamentos e capacitação de recursos humanos; promover ações em cooperação com as Secretarias de igual natureza nos municípios, sempre voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado de todas as regiões do Município; elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento industrial, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; elaborar e implementar a política municipal de estímulo à expansão da atividade comercial e do segmento de serviços, articulando-se com as entidades atuantes nesse setor; articulares desenvolveras ações voltadas para estimular as atividades de comércio exterior, abrindo novos mercados para os produtos e serviços do Município, fomentando a implantação de serviços de logística e capacitando recursos humanos para esse setor; elaborar e implementar a política estadual dirigida para o aproveitamento econômico do potencial de recursos minerais, mediante a formulação e execução de planos e programas, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de desenvolvimento científico e tecnológico; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
c. Controle de documentos e correspondências;
d. Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II – Assessoria de Apoio Administrativo I

a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
b. Atender o público em geral;
c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;

f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II – Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviço
a. Direção geral das atividades de geração de trabalho e renda nos setores do comercio, indústria, turismo, serviço, pesca e extrativismo, na efetivação de políticas, programas e projetos;
b. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III - Departamento de Políticas Setoriais
a. Coordenar execução de planos e projetos voltados para setores/segmentos econômicos específicos;
b. Identificar potencialidades econômicas do município e articular ações para impulsioná-las;
c. Auxiliar organizações sociais e privadas na execução de projetos inovadores com potencial de geração de trabalho e renda.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

Art. 23. A Secretaria de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas; supervisionar a execução das atividades de registro comercial e de metrologia e qualidade; formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando suprir as necessidades do mercado locai; desenvolver a política rural, objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais; atender os pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado; elaborar programas para desenvolvimento de atividades rurais; opinar sobre matérias de interesse agrícola; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura; priorizar a proteção ao meio ambiente; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. E ainda, formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambientai; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes; desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; fiscalizar as reservas naturais urbanas; combater permanentemente a poluição ambiental; coordenar

e executar a política dos serviços de utilidade pública, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros, assim como outras atividades correlatas; Desenvolver políticas de fortalecimento e estruturação hídricas; Desenvolver e gerir políticas ambientais.

Art. 24. A Secretaria de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
c. Controle de documentos e correspondências;
d. Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

I- Assessoria de Apoio e Articulação I

a. Assessorar à Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
b. Elaborar e redigir documentos;
c. Atender o público em geral;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III - Departamento dos Recursos Hídricos

a. Compete coordenação de atividades dos Programas e Projetos com foco em Recursos Hídricos; O acompanhamento das ações das entidades vinculadas à Secretaria visando a verificação do atendimento às políticas estaduais e municipais de recursos hídricos e de gestão da qualidade estabelecida;
b. Coordenação e a integração dos programas de monitoramento hídrico e de qualidade; Organização de demandas e contribuições, relativas a programas de gestão de recursos hídricos;
c. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

IV - Departamento da Agropecuária

a. Compete a direção geral das atividades da área de Agropecuária na efetivação de Políticas, Programas e Projetos;
b. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

IV - Coordenação dos Programas da Agricultura Familiar

a. Conduzir programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar;
b. Atividades de apoio às organizações de pequenos agricultores familiares, incentivando-os ao associativismo e cooperativismo como estratégia de fortalecimento de suas atividades produtivas;
c. Acompanhar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);

d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

IV - Coordenação das Políticas Agrárias e Cooperativismo Rural

a. Coordenar atividades de apoio a grupos a grupos de agricultores nos pleitos de aquisição de terras junto a programas oficiais de Governo;
b. Coordenar atividades de apoio em projetos dos assentamentos;
c. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 25. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; construir, restaurar e conservar as estradas municipais integrantes do Sistema Rodoviário do Município; licenciar e fiscalizar obras particulares; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais; prover a implantação de obras públicas em geral, assim como conservá-las e executá-las, diretamente ou por delegação; analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações; conservar, pavimentar e calçar ruas, avenidas e logradouros públicos; manter, conservar, controlar e guardar os equipamentos rodoviários e da frota de veículos; fiscalizar contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como tratar dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; implantar, programar, coordenar e executar a política urbanística; cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e obedecer o código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; analisar os processos referentes ao uso e parcelamento do solo; fornecer e controlar a numeração predial; coibir as construções e os loteamentos clandestinos; proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; orientar e coordenar as atividades públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município; planejar e executar o Plano Diretor; bem como assessor o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 26. A Secretaria de Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

II- Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências;
c. Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

III- Assessoria de Apoio e Articulação I

a. Assessorar à Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
b. Elaborar e redigir documentos;
c. Atender o público em geral;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III - Assessoria de Apoio Administrativo I

a. Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
b. Atender o público em geral;
c. Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
d. Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
e. Elaborar relatórios e correspondência e outros;
f. Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
g. Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
h. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

IV-Departamento de Conservação e Serviços Públicos

a. Fiscalização e orientação dos serviços de limpeza pública;
b. Zelo e manutenção das praças, calçadões, galpões abertos, avenidas, vias e outros espaços públicos abertos para uso coletivo;
c. Fiscalização e orientação dos serviços de manutenção da rede de iluminação pública;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

V- Departamento de Obras

a. Gerência de Manutenção de Vias Pavimentadas;
b. Gerência de Obras públicas;
c. Gerência de Manutenção de Próprios Públicos;
d. Gerência de Manutenção de Edificações;
e. Exercer outras atividades correlatas;
f. Manter atualizado o cadastro de obras no âmbito Municipal;

VI - Departamento Técnico de Projetos

a. Recepcionar e encaminhar demandas de projetos técnicos de engenharia e arquitetura conforme direcionamento do gestor de infraestrutura;
b. Conferir e liberar projetos de arquitetura e engenharia para tomada de decisão quanto à execução;
c. Coordenar atividades de diagnóstico de necessidades de intervenção na infraestrutura urbana e rural do município;
d. Coordenar atividades de engenharia necessárias a viabilização de projetos estruturais de interesse da municipalidade;
e. Realizar pesquisas e coletas de dados para oferecer suporte técnico a tomadas de decisão na promoção de políticas públicas estruturantes

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 27. A Secretaria da Inclusão e Promoção Social é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e o sistema único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social; Co financiar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social; Realizar e consolidar pesquisa e a sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social; Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ ou risco social; Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas; Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal; Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de Proteção Social Básica e Especial de Média complexidade desenvolvidas pela rede sócio assistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência Social; Realizar a vigilância sócio assistencial das situações de vulnerabilidades e risco pessoal e social; Coordenar e executar a defesa social e institucional; Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação vigente; Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social; Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais; Prestar assistência técnica e financeira às entidades sócio assistenciais; Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social governamental e não governamental; Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições; Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social; Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria; Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social; Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza; Atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à Secretaria de Assistência Social; Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades; Elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual e Anual de Assistência Social; Elaborar o Relatório da Gestão da Política Municipal de Assistência Social; Elaborar e executar a Proposta Orçamentária da Assistência Social; Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS; Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreenda o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional.

Art. 28. A Secretaria da Inclusão e Promoção Social compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências;
c. Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II - Assessoria de Apoio e Articulação I

a. Assessorar à Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
b. Elaborar e redigir documentos;
c. Atender o público em geral;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III – Assessoria Técnica de Gestão do SUAS

a. Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;
b. Elaborar o Diagnóstico Sócio assistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária;
c. Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria;
d. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
e. Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município;
f. Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede sócio assistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;
g. Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede sócio assistencial;
h. Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

IV - Coordenação de Políticas para Idosos

a. Programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do Idoso e das orientações da secretaria;
b. Fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;
c. Proporcionar entrosamento da equipe multiprofissional, através de reuniões mensais e outros encontros;

d. Participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do Idoso;
e. Desenvolver atividades culturais para integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;
f. Promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;
g. Supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;
h. Manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;
i. Incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas;
j. Desempenhar outras atividades determinadas pelo(a) Secretário(a).

V- Coordenação de Gestão do CRAS

a. Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;
b. Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
c. Prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
d. Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias;
e. Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;
f. Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;
g. Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
h. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
i. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
j. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
k. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
l. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
m. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS;
n. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
o. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

p. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
q. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
r. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
s. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;
t. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;
u. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;
v. Desempenhar outras atividades determinadas pelo(a)Secretário(a) Municipal.

VI - Coordenação do CREAS

a. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
b. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
c. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
d. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
e. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
f. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
g. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
h. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
i. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
j. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
k. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
l. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
m. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo

CREAS;

n. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
o. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
p. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
q. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.

VII - Departamento de Promoção da Cidadania

a. Direção geral das atividades de apoio à emissão de documentos pessoais de identificação (Certidão de nascimento, certidão de casamento, RG, CPF, Carteira de Trabalho, Reservista);
b. Apoio na formação e revitalização de Associações Comunitárias e Classistas, bem como orientação no desempenho de suas atividades.

VIII - Departamento Técnico de Vigilância Sócio Assistencial

a. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
b. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede sócio assistencial privada;
c. Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
d. Deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede sócio assistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;
e. Apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;
f. Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;
g. Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;
h. Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de

identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

i. Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;
j. Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social;
k. Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
l. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSuas;
m. Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
n. Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;
o. Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
p. Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
q. Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;
r. Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
s. Fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
t. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias.

VIV - Departamento de Gestão do Cadastro Único / PBF

a. Gerir, no âmbito do município, o sistema e base do cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
b. Zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no Cadastro Único, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;
c. Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos, populações tradicionais e específicas e de populações mais vulneráveis;
d. Disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas, com anuência da Coordenação;
e. Propiciar o acesso das Coordenações das proteções Sociais aos dados do Cadastro Único para Programas Sociais;
f. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a).

X - Departamento de Inclusão Habitacional

a. Executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
b. Mapear e cadastrar famílias do município de baixa renda que não possuem casa própria;
c. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
d. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
e. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
f. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
g. Gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e o Conselho Gestor de Habitação de Interesse Social;
h. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 29. A Secretaria de Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, e programação de atividades da

rede municipal do ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; efetuar o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino municipal; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades recreativas; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 30. A Secretaria de Educação, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Assessoria Especial de Gestão

a. Compete assessorar ao secretário no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
c. Controle de documentos e correspondências;
d. Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II - Assessoria de Apoio e Articulação I

a. Assessorar à Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
b. Elaborar e redigir documentos;
c. Atender o público em geral;
d. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III - Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa

a. Direção geral das atividades de caráter administrativo-burocrático, compreendendo processos de requisição de compras, planejamento de rotas de transporte escolar, acompanhamento e garantia da conformação legal dos Conselhos obrigatórios na política educacional, encaminhamento de demandas de obras e manutenção, acompanhamento do almoxarifado;
b. Exercer outras atividades correlatas.

IV - Assessoria de Apoio Pedagógico e Gestão das Informações Técnicas

a. Atuação nas atividades voltadas ao aprendizado, desenvolvimento intelectual e social do aluno;
b. Colaborar e acompanhar a aplicação de instrumentais que visem diagnosticar as habilidades e competências do aluno;
c. Realizar formações para professores com orientações para melhor desempenho das suas funções;
d. Responsável pela Coleta, controle e envio de dados a Órgãos Estaduais e Federais referentes ao Censo Escolar e aos Programas e Projetos de Educação desenvolvidos no município;
e. Exercer outras atividades correlatas.

V – Supervisão de Gestão Escolar

a. Realizar visitas às escolas municipais para diagnosticar enventuais problemas estruturais, na organização, limpeza, funcionamento da escola como um todo.

b. Elaborar relatórios das visitas realizadas nas escolas e repassar as informações ao secretário (a);
c. Acompanhar compras realizadas com recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola);
d. Monitorar ambiência nas escolas;
e. Fiscalizar, o armazenamento da merenda escolar nas escolas;
f. Acompanhamento da utilização de todos os materias de expediente e limpeza, entre outros, através dos livros de controle de materiais;
g. Estar a disposição para qualquer atividade pelo secretário (a).

VI - Departamento da Educação Infantil

a. Direção das atividades referentes às Políticas, Programas e Projetos com foco na Educação Infantil;
b. Exercer outras atividades correlatas.

VII - Departamento da Educação Fundamental

a. Direção das atividades referentes às Políticas, Programas e Projetos com foco na Educação Fundamental;
b. Exercer outras atividades correlatas.

VIII - Departamento do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar

a. Responsável pelas atividades administrativas, planejamento e desenvolvimento das atividades do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar;
b. Exercer outras atividades correlatas.

IX - Coordenação de Tecnologia da Informação

a. Coordenar projetos de capacitação profissional em informática promovidos nas Unidades de Ensino sob gestão do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar de Irauçuba - CAPECI
b. Executar serviços de suporte às atividades laborais com uso de tecnologia;

X - Direção Escola

a. Responsável pela administração escolar, servidores, projetos, patrimônio, organização funcional, atividades de ensino, relação com a comunidade escolar;
b. Exercer outras atividades correlatas.

XI - Coordenação Escolar

a. Responsável pelo planejamento, monitoramento e avaliação das atividades pedagógicas, acompanhamento do desempenho dos alunos, código de conduta do aluno e professor;
b. Exercer outras atividades correlatas.

XII - Secretaria Escolar

a. Responsável pelos registros no histórico escolar do aluno, anotações em boletins, emissão de transferências, preenchimento e atualização de ficha cadastral do aluno, produção de fichas de frequência;
b. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 31. A Secretaria de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das ações de saúde e higiene pública, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, realizando através de seus órgãos pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integrai com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde - SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; policiamento da comercialização e uso de gêneros alimentícios; inspeção de animais; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 32. A Secretaria de Saúde compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
c. Controle de documentos e correspondências;
d. Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II- Assessoria de Apoio e Articulação I

a. Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos;
b. Atender o público em geral;
c. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III - Assessoria de Apoio Administrativo II

a. Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;
b. Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;
c. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

IV – Gerência de Apoio Social, Mobilização e Educação em Saúde

a. Coordenação dos serviços inerentes a concessão de benefícios;

b. Interlocução com órgãos externos para acesso a serviços especializados de saúde;
c. Gestão de demandas e encaminhamentos para atendimento no cento cirúrgico municipal;
d. Apoio nas campanhas e atividades de educação na prevenção e tratamento de saúde;
e. Apoio no funcionamento efetivo do Conselho Municipal de Saúde;
f. Gestão dos serviços de atendimento com serviços de limpa fossa;
g. Executar outras tarefas correlatas.

V – Assessoria Técnica Social
a. Colaboração técnica na efetivação de processos de assistência social de saúde;
b. Produção de diagnósticos sociais de saúde para a tomada de decisões
c. Manter Mapeamento atualizado de usuários necessitados de assistência social de saúde

VI - Coordenação de Relações Institucionais com órgãos de Saúde Externos
a. Coordenar e monitorar o atendimento sistemático de cidadãos irauçubenses nas instituições de saúde conveniadas com o município de referência pelo SUS;
b. Coordenar atividades de garantia de acesso a atendimento de saúde especializadas;
c. Acompanhamento dos processos de tratamento especializados de pacientes.
d. Executar outras tarefas correlatas.

VII - Departamento Técnico da Atenção Básica
a. Direção Geral das atividades referentes aos Programas e Projetos de Atenção Básica;
b. Executar outras tarefas correlatas.

VIII - Coordenação do Programa Agente Comunitário de Saúde
a. Responsável administrativa das atividades de funcionamento do Programa Agente Comunitário de Saúde e agenda de atendimento nas localidades da área de abrangência;
b. Executar outras tarefas correlatas

IX - Coordenação de Saúde Bucal
a. Coordenação das atividades de atendimento odontológico e Programas e Projetos pertinentes;
b. Executar outras tarefas correlatas.

X- Gerência de Centro de Saúde da Família
a. Responsável Geral pela Unidade do Programa Saúde da Família;
b. Organizar horários de atendimento aos cidadãos na Unidade de Saúde da Família;
c. Acompanhar protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas, devendo apoiar a referência e contra referência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
d. Executar outras tarefas correlatas.

XI - Departamento de Regulação
a. Gerenciamento e execução das atividades de Marcação de consultas e exames de média e alta complexidade via parcerias institucionais com o Governo Estadual e contratos com clínicas particulares.
b. Executar outras tarefas correlatas.

XII - Departamento Técnico de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental

a. Coordenação das atividades de controle da vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de Programas e Projetos pertinentes;
b. Executar outras tarefas correlatas.

XIII - Coordenação do Centro de Zoonoses

a. Responsável administrativa das atividades pertinentes ao Centro de Zoonoses;
b. Executar outras tarefas correlatas.

XIV - Setor de Controle de Endemias

a. Responsável pelas ações diretas de prevenção e controle de endemias;
b. Executar outras tarefas correlatas.

XV- Coordenação da Base Descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)

a. Decidir toda e qualquer matéria ou assunto do SAMU no município; Manter articulação contínua com a Coordenação Regional e Estadual do SAMU para qualquer tipo de orientação ou eventualidade;
b. Expedir documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas ao SAMU;
c. Participar ou designar membro para integrar as atividades de representatividade do SAMU Irauçuba em reuniões, comissões, conselhos, quando for convocado por algum órgão;
d. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados no município;
e. Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço do SAMU;
f. Delegar funções e cobrar resultados do plano gerencial da unidade; Conferir folhas de frequência dos servidores;
g. Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;
h. Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho;
i. Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores, bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolva direta ou indiretamente o serviço;
j. Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;
k. Promover a integração dos servidores, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
l. Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;
m. Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço; Elaborar e controlar as escalas de plantões;
n. Controlar e avaliar os abastecimentos realizados na ambulância do SAMU de Irauçuba;
o. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

XVI - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial

a. Organizar o Ambiente de trabalho;
b. Direcionar os usuários aos serviços oferecidos;
c. Organizar e reabastecer, quando necessário, o material permanente e de expediente;

d. Mobilizar as atividades da equipe de Trabalho;
e. Alimentação de sistemas do Ministério da Saúde;
f. Controle de frequência de servidores;
g. Gestão patrimonial.
h. Executar outras tarefas correlatas.

XVII - Setor de Abastecimento Farmacêutico

a. Coordenação e execução de atividades de controle de almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico;
b. Executar outras tarefas correlatas.

XVIII- Departamento Administrativo Hospitalar

a. Direção geral das atividades administrativas do Hospital Municipal, controle de materiais, insumos e de expediente, gestão de pessoas, cozinha, recepção, segurança, controle de veículos, descartes, etc;
b. Executar outras tarefas correlatas.

XIX - Assessoria de Administração Hospitalar

a. Compete coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar;
b. Supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas;
c. Controle do quadro de funcionários do hospital;
d. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
e. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 33. A Secretaria da Juventude, Cultura Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe planejar, formular e executar a política da juventude, cultura, esporte e lazer no Município; Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais, da juventude, esporte e lazer em todas as suas manifestações; Apoiar a constituição de grupos culturais, esportivos e de juventude do município; Conservar e ampliar o patrimônio cultural e esportivo do município; Instituir e manter um sistema de informações relativos aos planos, projetos e atividades relacionados à juventude, cultura, esporte e lazer; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Propiciar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes; Elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte de rendimento e comunitário; Organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas; Incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade; Integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta; Criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas; Propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando à integração e a participação através da cogestão entre poder público e a comunidade; Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; Implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento; Viabilizar, planejar, executar e supervisionar os

projetos de formação esportiva nas diversas modalidades; Implementar ações que visem a integração entre os distritos, incentivando-os à prática de diferentes modalidades esportivas; Administrar e supervisionar os espaços esportivos do município ligados à secretaria; Garantir o atendimento aos usuários dos equipamentos esportivos; Acompanhar a planilha de uso dos equipamentos esportivos; Executar outras atividades correlatas.

Art. 34. A Secretaria da juventude, cultura, esporte e lazer compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
c. Controle de documentos e correspondências;
d. Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II - Departamento de arte e cultura

a. Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de eventos e ações da área da cultura;
b. Apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento cultural;
c. Estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos culturais);
d. Colaborar com atividades de políticas públicas da cultura;
e. Apoiar os Conselhos Municipais nas áreas da cultura;
f. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

III - Departamento de Esporte e Lazer

a. Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de eventos esportivos e ações da secretaria;
b. Gerenciamento dos equipamentos esportivos;
c. Apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento esportivo;
d. Colaborar em atividades de promoção de lazer;
e. Estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos esportivos)
f. Apoiar os Conselhos Municipais nas áreas do esporte;
g. Executar outras atividades correlatas.

IV - Supervisão de Espaços Esportivos

a. Supervisionar o funcionamento dos espaços esportivos, englobando horários, conservação e zelo dos equipamentos;
b. Exercer atividades correlatas de interesse da gestão esportiva.

V - Coordenação de Banda de Música Marcial

a. Promover a integração e aprimoramento da equipe;
b. Supervisionar a realização dos projetos e atividades;

c. Programar e acompanhar os ensaios;
d. Realizar o agendamento de apresentações, controlar as fichas de inscrição e folhas de frequência dos integrantes, monitores, e profissionais envolvidos, além de realizar planilhas de custos, quando necessário;
e. Encarregar-se por toda manutenção e conservação todo material, tais como: instrumentos e acessórios, entre outros, conservação consiste em manter o asseio dos materiais e instrumentos, bem como deixá-los em perfeito uso permanentemente (lubrificados, limpos, ajustados, regulados etc);
f. Responsável pelo local de ensaio e condições de ensaios e apresentações;
g. Acompanhar as programações, a fim de produzir matéria e distribuir nos meios de comunicação;
h. Acompanhar toda a tramitação de âmbito administrativo, interagindo com a Administração Municipal;
i. Participar e orientar sobre o Repertório adequado para cada apresentação da Banda Marcial;
j. Informar a(o) Secretário (a) as necessidades de aquisições de instrumentos, estantes, partituras musicais e outros materiais indispensáveis ao adequado funcionamento das aulas e da Banda Marcial, além das questões de reparos dos equipamentos musicais;
k. Efetuar, anualmente, o inventário dos bens pertencentes à Entidade;
l. Manter sempre em ordem a sala de aula e de ensaios;
m. Promover o bom relacionamento entre aprendizes e músicos;
n. Informar a(o) Secretário (a) as atividades em andamento da Banda e, quando necessário, os fatos que ultrapassem as suas competências;
o. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

VI – Coordenação de Espaços Culturais
a. Responsabilizar-se pelas atividades de direcionamento e monitoramento dos serviços de limpeza;
b. Controle gerencial dos recursos humanos em atividade nestes espaços, otimização do uso de materiais de consumo, expediente e outros;
c. Coordenação das atividades de programação do espaço cultural.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRNSPORTE E ADMINISTRAÇÃO VIÁRIA

Art. 35. A Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária, é o órgão ao qual incumbe planejar, formular e executar a política da segurança pública, trânsito, transporte e administração viária no Município, compete: Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais, planejando e executando as ações de defesa social; coordenar as ações da Guarda Civil Municipal; promover ações em conjunto com outras secretarias na busca de garantir a paz social e a dignidade humana entre outras ações. Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social; Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações

de inclusão social; Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão; Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução; Promover a vigilância dos logradouros públicos; Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral; Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes; Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal; Promover elaboração de planos e projetos relativos à transportes municipais; Administrar a frota de veículos do Município; Efetiva implementação das questões de regulamentação dos serviços de transportes alternativos, taxi e mototáxi; Coordenar o uso da frota de veículos municipais bem como os serviços de transportes que estejam a disposição do município; Implementar ações de gestão da malha viária urbana e rural do município, enfocando trânsito, sinalização, domínio público, etc; Manutenção e sinalização das estradas; Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município; Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município; Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e Desempenhar outras competências afins.

Art. 36. A Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Especial de Gestão

a. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
b. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
c. Controle de documentos e correspondências;
d. Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
e. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II - Departamento de Transportes

a. Responsável pelo uso e manutenção dos transportes públicos próprios e locados, controle de abastecimento dos veículos e consumo;
b. Compete organizar as rotas e viagens de transportes;
c. Oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;
d. Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos;
e. Realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a quilometragem, placa, e o motorista;
f. Verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva; Controle dos motoristas da linha escolar;
g. Controle de ponto dos empregados;
h. Exercer outras atividades correlatas.

III- Comando da Guarda Municipal

a. Comandar a Guarda Municipal de Irauçuba, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
b. Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
c. Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal;
d. Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
e. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
f. Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
g. Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar;
h. Organizar das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;
i. Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.

V- Sub-Comando da Guarda Municipal

a. Auxiliar e substituir o Comandante nos seus impedimentos legais;
b. Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas do Comando, fiscalizando sua execução;
c. Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos;
d. Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Guardas Municipais;
e. Colaborar na organização das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;
f. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade.

VI – Corregedoria da Guarda Municipal de Irauçuba

a. Promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
b. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;

c. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
d. Propor ao Comandante da Guarda Municipal de Irauçuba o encaminhamento em curso, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, do Guarda Municipal, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais;
e. Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
f. Expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
g. Acompanhar, quando solicitado ou julgar necessário o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores da Guarda Municipal de Irauçuba, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes;
h. Acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades da Guarda Municipal de Irauçuba;
i. Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
j. Atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
k. Atender às ocorrências de natureza disciplinar e criminal atribuídas aos servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
l. Receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
m. Assistir o Comandante da Guarda Municipal de Irauçuba no desempenho de suas funções;
n. Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria;
o. Instaurar as sindicâncias e processos administrativos no âmbito de sua competência;
p. Acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
q. Representar para que seja aplicada a penalidade cabível.
r. Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
s. Representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições;
t. Submeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
u. Proceder as medidas de urgência, na ausência ou impedimento do Comandante da Guarda Municipal, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Municipal de Irauçuba.
v. Exercer outras atividades atribuídas pelo chefe do Executivo Municipal, no âmbito de suas atribuições;
w. Ministrar cursos e palestras para a Guarda Municipal de Irauçuba, no âmbito de suas atribuições;
x. Determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares;
y. Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;
z. Requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Municipal de Irauçuba, sob pena de infração disciplinar.

VII – Ouvidoria da Guarda Municipal

a. receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;

b. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.

SEÇÃO IX

TÍTULO IV

COMISSIONADOS E SUA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, necessárias ao preenchimento da nova estrutura administrativa, que são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, passam a serem os contidos no Anexo I da presente lei com a respectiva nomenclatura, quantidade, vencimento e representação.

Art. 38. Ficam revogados quaisquer dispositivos legais anteriores que prevejam a investidura dos cargos em comissão contidos no Anexo I que não seja através da livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal.

Art. 39. Os valores mensais do subsidio, do vencimento e da representação que compõem a remuneração dos cargos de provimento em comissão são divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permaneceu no exercício de suas funções.

Art. 40. Em conformidade com os artigos 37. incisos X e XI, e 39, § 4°, da Constituição Federal, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, os Chefes de Gabinete, são agentes políticos e remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, fixado ou alterado por lei específica que dispuserem sobre a matéria, cujas disposições são reunidas e unificadas por esta Lei de reestruturação administrativa vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 41. Os servidores titulares de cargos efetivos investidos em cargo em comissão, poderão optar pelo seu salário de efetivo acrescido da representação de seu cargo em comissão, ou pelo vencimento base do cargo em comissão acrescido da representação do cargo em comissão.

Parágrafo Único: Quando o cargo de provimento em comissão não tiver sua remuneração composta de vencimento mais representação, o servidor efetivo para nesse ser investido deverá afastar-se do cargo efetivo que ocupar, por impossibilidade de cumulação do vencimento do seu cargo efetivo com o vencimento do cargo em comissão.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço do Município de Irauçuba obedecerá a seguinte escala:

I- As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II- Os Departamentos e Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico,

subordinam-se às Secretarias Municipais;

III- Os setores, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

Parágrafo único. O organograma contido no Anexo I demonstra cada um dos órgãos da nova estrutura e sua hierarquia.

Art. 43. O(a) Prefeito(a) Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.

Art. 44. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da Administração Pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, dispor sobre atribuições dos cargos criados, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades.

Art. 45. Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de Departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de Decreto, uma Comissão Extraordinária.

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações consignadas no Vigente Orçamento, com vistas à execução plena da presente lei.

Art. 47. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos à 01 de abril de 2022, revogando em especial a Lei 1.687/2022 que tratava da Estrutura Administrativa do Município de Irauçuba.

Palácio Verde, Irauçuba/Ce, em 05 de abril de 2022.

Patrícia Maria Santos Barreto
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA

ANEXO I DA LEI Nº 1.693/2022

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R$)	REPRESENTAÇÃO (R$)	REMUNERAÇÃO (R$)
1.	Assessor(a) de Apoio Administrativo I	ASSAI	10	812,00	400,00	1212,00
2.	Assessor(a) de Apoio e Articulação I	ASAAI	16	812,00	400,00	1212,00
3.	Assessor(a) de Apoio Administrativo II	ASSAII	7	900,00	500,00	1400,00
4.	Assessor(a) de Apoio e Articulação II	ASAAII	1	1200,00	500,00	1700,00
5.	Assessor(a) de Comunicação e Eventos	ASCE	2	812,00	400,00	1212,00
6.	Assessor(a) de Planejamento e Gestão Administrativa	ASPGA	1	1400,00	600,00	2000,00
7.	Assessor(a) Especial de Contratos	ASEC	1	1000,00	400,00	1400,00
8.	Assessor(a) Especial de Gestão	ASSEG	12	1050,00	300,00	1350,00
9.	Assessor(a) Executivo(a) de Articulação Institucional	ASEAI	1	900,00	600,00	1500,00
10.	Assessor(a) Técnico (a) de Gestão do Suas	ATEGS	1	2000,00	500,00	2500,00
11.	Assessor(a) Técnico (a) Social	ASTS	1	1800,00	400,00	2200,00
12.	Assessoria de Administração Hospitalar	AAH	1	1300,00	700,00	2000,00
13.	Assessoria de Apoio Pedagógico e Gestão das Informações Técnicas	ASAPIT	1	1500,00	500,00	2000,00
14.	Assessoria de Projetos Estratégicos, Estatística, Inovação e Tecnologia	DPEIT	1	1000,00	500,00	1500,00
15.	Assessoria de relações institucionais com órgãos de saúde externos	ARIOSE	2	900,00	600,00	1500,00
16.	Chefe de Gabinete (Cargo Político)	CHEGAB	1	**	**	
17.	Chefe de Setor de Abastecimento Farmacêutico	CHESAF	1	1000,00	500,00	1500,00
18.	Chefe de Setor de Arquivos Público Municipal	CHESAP	1	900,00	400,00	1300,00
19.	Chefe de Setor de Controle de Endemias	CHESCE	1	900,00	400,00	1300,00
20.	Chefe de Setor de Publicação dos Atos Administrativos	CHESPAA	1	900,00	400,00	1300,00
21.	Chefe de Setor Pessoal	CHESP	1	900,00	400,00	1300,00
22.	Chefe de Setor Técnico de Acompanhamento de Convênios	CHESET	1	900,00	400,00	1300,00
23.	Chefe do Setor de Sistemas de Informações do Servidor	CHESSIS	1	900,00	400,00	1300,00
24.	Comandante da Guarda Municipal	COGUM	1	3000,00	600,00	3600,00
25.	Controlador (Cargo Político)	CONTROL	1	**	**	

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA
GABINETE DA PREFEITA

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R$)	REPRESENTAÇÃO (R$)	REMUNERAÇÃO (R$)
26.	Coordenação de Banda Marcial	COBM	1	800,00	700,00	1500,00
27.	Coordenador (a) de Tecnologia da Informação	COTE	1	1100,00	112,00	1212,00
28.	Coordenador da Base Descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	CBDSAMU	1	1000,00	500,00	1500,00
29.	Coordenador de Almoxarifado Central	COALM	1	1000,00	500,00	1500,00
30.	Coordenador de Escolas acima de 300 alunos	COOE-II	18	1300,00	1000,00	2300,00
31.	Coordenador de Escolas Até 300 alunos	COOE-I	20	1200,00	900,00	2100,00
32.	Coordenador de Espaço Cultural	COEC	1	612,00	600,00	1212,00
33.	Coordenador de Gestão do CRAS	CGCRAS	2	900,00	500,00	1400,00
34.	Coordenador de Políticas Agrárias	COPA	1	812,00	400,00	1212,00
35.	Coordenador de Políticas para Idosos	CCPI	1	800,00	500,00	1300,00
36.	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	CCAP	1	950,00	400,00	1350,00
37.	Coordenador do Centro de Zoonoses	COCZ	1	900,00	400,00	1300,00
38.	Coordenador do CREAS	CCREAS	1	900,00	500,00	1400,00
39.	Coordenador do Programa Agente Comunitário de Saúde	COPAS	1	1300,00	500,00	1800,00
40.	Coordenador dos Programas da Agricultura Familiar	CPAF	1	812,00	400,00	1212,00
41.	Coordenador Regional de Distrito	CREDI	5	1200,00	500,00	1700,00
42.	Corregedor da Guarda Municipal	COGM	1	900,00	312,00	1212,00
43.	Departamento Municipal de Trânsito de Irauçuba	DMTI	1	1250,00	600,00	1850,00
44.	Departamento Técnico de Projetos	DTP	1	2000,00	500,00	2500,00
45.	Direção do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar	DCAPEC	1	1300,00	700,00	2000,00
46.	Diretor de Departamento Administrativo Hospitalar	DDAH	1	2000,00	1500,00	3500,00
47.	Diretor de Departamento de Agropecuária	DIDA	1	1200,00	500,00	1700,00
48.	Diretor de Departamento de Arquivo, Expediente e Protocolo	DDAEP	1	1000,00	400,00	1400,00
49.	Diretor de Departamento de Arrecadação e Tributos	DDAT	1	1200,00	500,00	1700,00
50.	Diretor de Departamento de Arte e Cultura.	CHEAC	1	1300,00	400,00	1700,00
51.	Diretor de Departamento de Compras	DEC	1	1100,00	700,00	1800,00
52.	Diretor de Departamento de Comunicação e Eventos	DDCE	1	1400,00	500,00	1900,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA
GABINETE DA PREFEITA

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R$)	REPRESENTAÇÃO (R$)	REMUNERAÇÃO (R$)
53.	Diretor de Departamento de Conservação e Serviços Públicos	DDCSP	1	1200,00	500,00	1700,00
54.	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços	DIDICS	1	1200,00	500,00	1700,00
55.	Diretor de Departamento de Educação Fundamental	DDEF	1	1000,00	700,00	1700,00
56.	Diretor de Departamento de Educação Infantil	DDEI	1	1000,00	700,00	1700,00
57.	Diretor de Departamento de Esporte e Lazer.	CHEEL	1	1300,00	400,00	1700,00
58.	Diretor de Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios	DDPC	1	1300,00	500,00	1800,00
59.	Diretor de Departamento de Inclusão Habitacional	DDIH	1	1200,00	500,00	1700,00
60.	Diretor de Departamento de Licitações	DDEL	1	2000,00	1500,00	3500,00
61.	Diretor de Departamento de Material, Almoxarifado e Patrimônio	DDMAP	1	1200,00	700,00	1900,00
62.	Diretor de Departamento de Obras	DIDO	1	1200,00	500,00	1700,00
63.	Diretor de Departamento de Políticas Setoriais	DIPS	1	1200,00	500,00	1700,00
64.	Diretor de Departamento de Promoção da Cidadania	DDPC	1	1200,00	500,00	1700,00
65.	Diretor de Departamento de Recursos Hídricos	DIRH	1	1600,00	500,00	2100,00
66.	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DIRH	1	1000,00	1000,00	2000,00
67.	Diretor de Departamento de Regulação	DDR	1	1200,00	500,00	1700,00
68.	Diretor de Departamento Técnico de Atenção Básica	DETAB	1	3000,00	500,00	3500,00
69.	Diretor de Departamento Técnico de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental	DTVEA	1	2700,00	500,00	3200,00
70.	Diretor de Departamento Técnico de Vigilância Sócio Assistencial	DDTVSA	1	1200,00	500,00	1700,00
71.	Diretor de Escola Acima de 400 alunos	DEM	3	1500,00	1200,00	2700,00
72.	Diretor de Escola até 400 Alunos	DIE	17	1500,00	1000,00	2500,00
73.	Diretor do Departamento de Gestão Cadastro Único/ PBF	DICAU	1	1200,00	500,00	1700,00
74.	Diretor do Departamento de Transportes	DIDT	1	1600,00	1000,00	2600,00
75.	Gerente de Centro de Saúde da Família	GUCSF	8	1000,00	600,00	1600,00
76.	Gerência de Apoio Social.	GCSMES	1	1800,00	700,00	2500,00
77.	Ouvidor(a) da Guarda Municipal	OGM	1	850,00	400,00	1250,00
78.	Ouvidor(a) Municipal	OUMU	1	1200,00	500,00	1700,00

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R$)	REPRESENTAÇÃO (R$)	REMUNERAÇÃO (R$)
79.	Pregoeiro	PREG	1	2000,00	1000,00	3000,00
80.	Procurador(a) Adjunto(a) Jurídico(a) Municipal	PROAJUR	1	3500,00		3500,00
81.	Procurador(a) Geral Jurídico(a) Municipal	PROJUR	1	6000,00		6000,00
82.	Secretário(a) Escolar	SEEC	14	900,00	400,00	1300,00
83.	Secretário(a) Executiva	SECE	1	1000,00	700,00	1700,00
84.	Secretário(a) Municipal (Cargo Político)	SECM	11	*	*	
85.	Sub Comandante da Guarda Municipal	SUGUM	1	1000,00	600,00	1600,00
86.	Supervisor(a) de Gestão Escolar	SUPGE	1	800,00	700,00	1500,00
87.	Tesoureiro(a)	TES	1	1100,00	1700,00	2800,00

*Fixado de acordo com a Lei nº 1412/2019 que trata do Subsídio do Cargo de Secretário Municipal e Chefe de Gabinete, dentre outros.

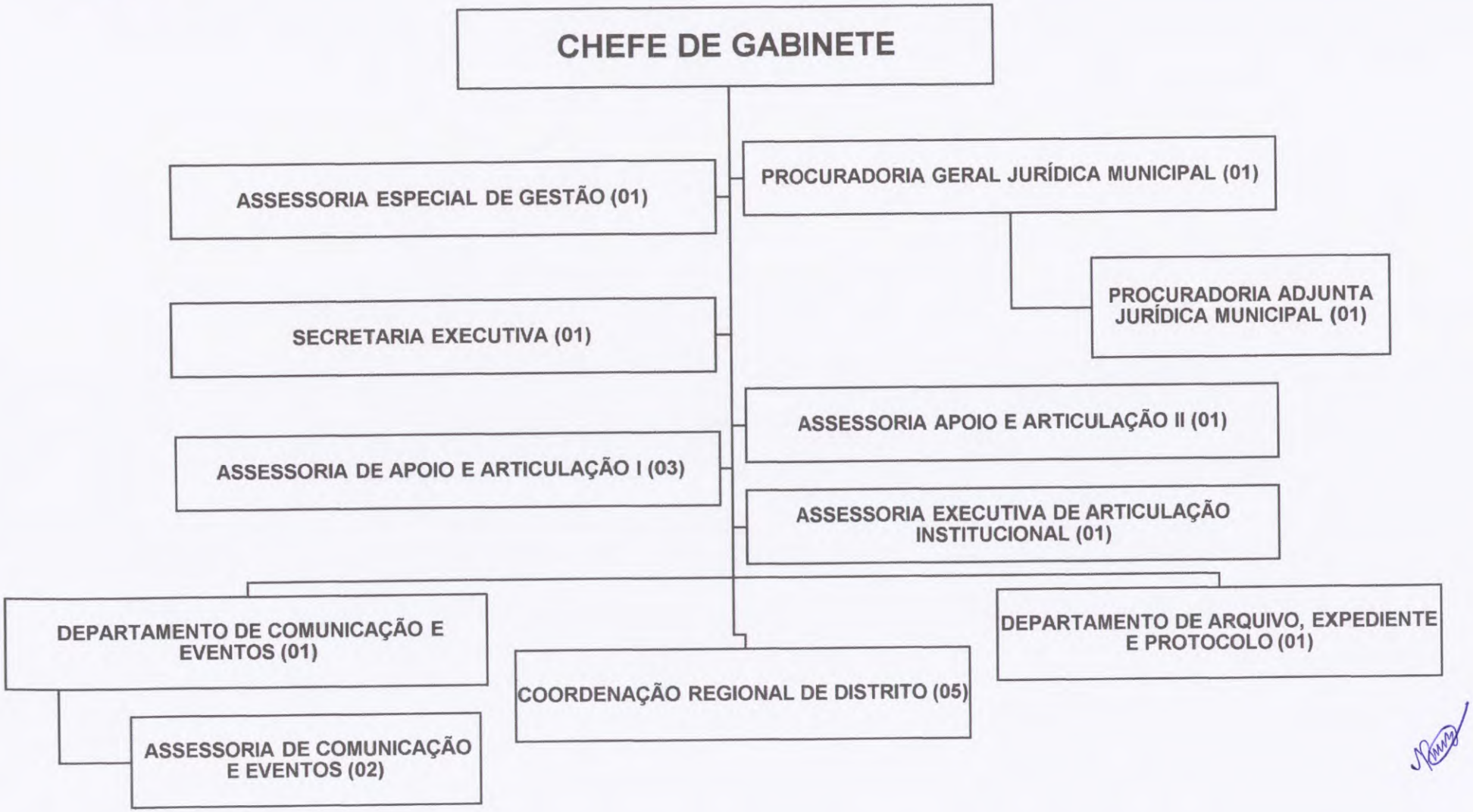
**Subsídio de acordo com o valor de Secretário Municipal.

Palácio Verde, Irauçuba/Ce, em 05 de abril de 2022

Patrícia Maria Santos Barreto
PREFEITA MUNICIPAL

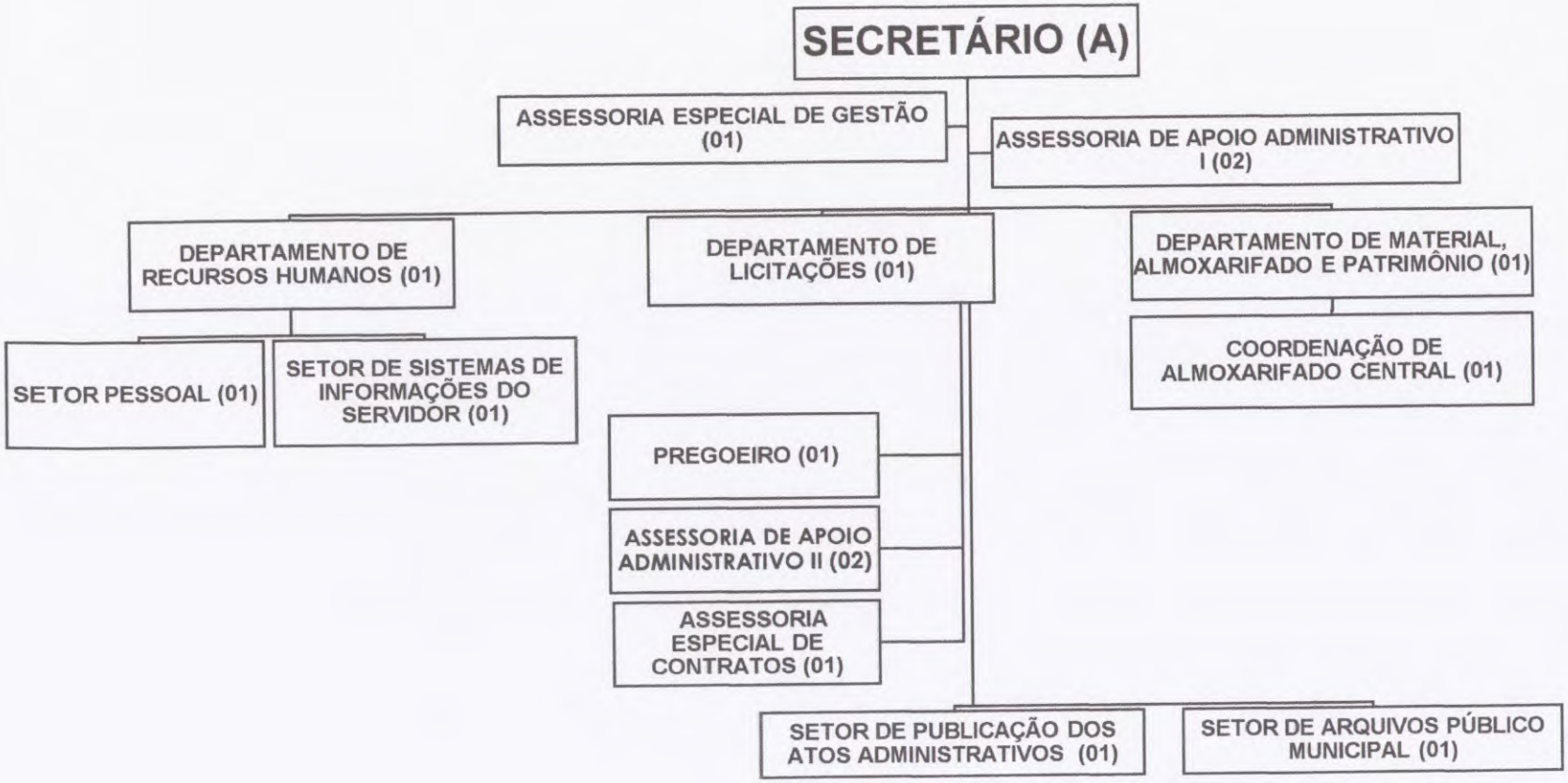
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DA PREFEITA



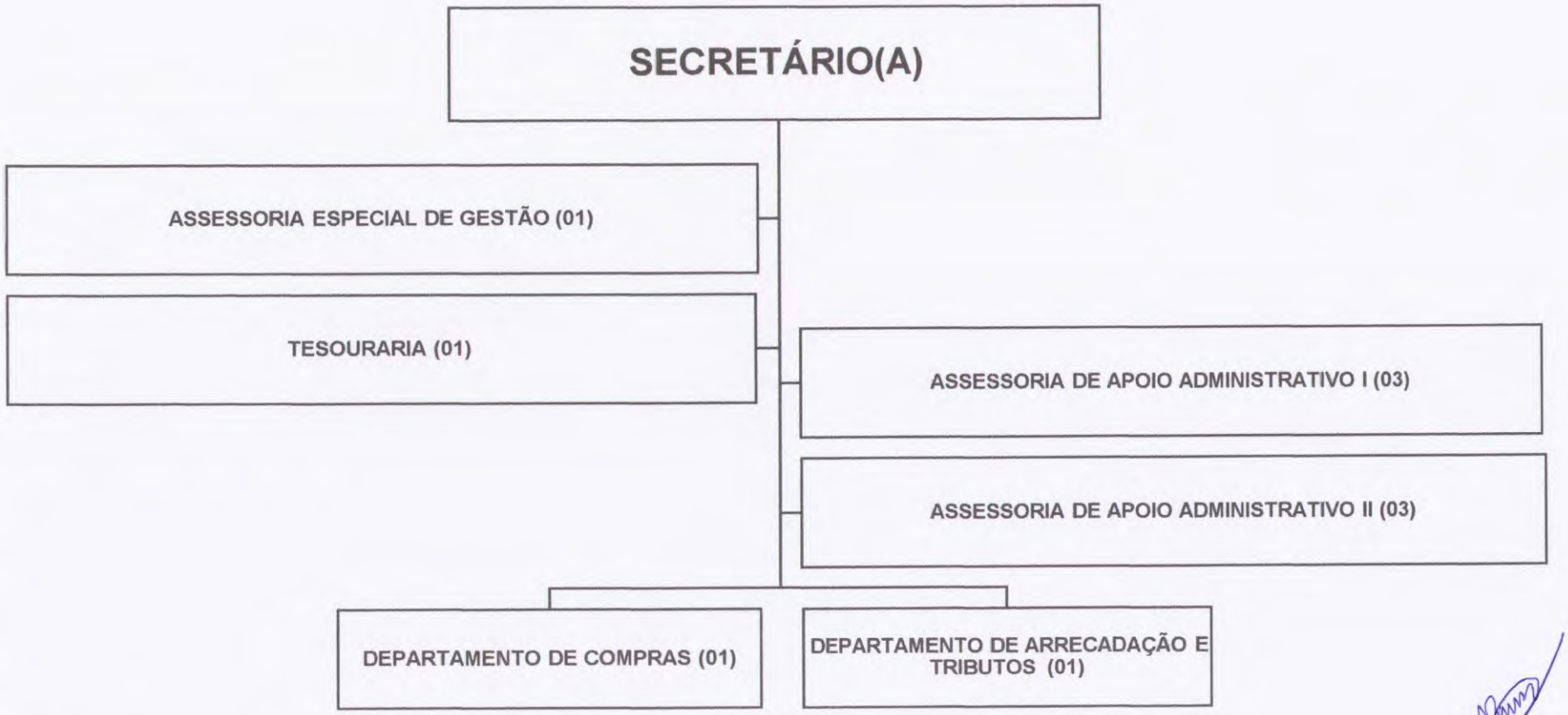
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



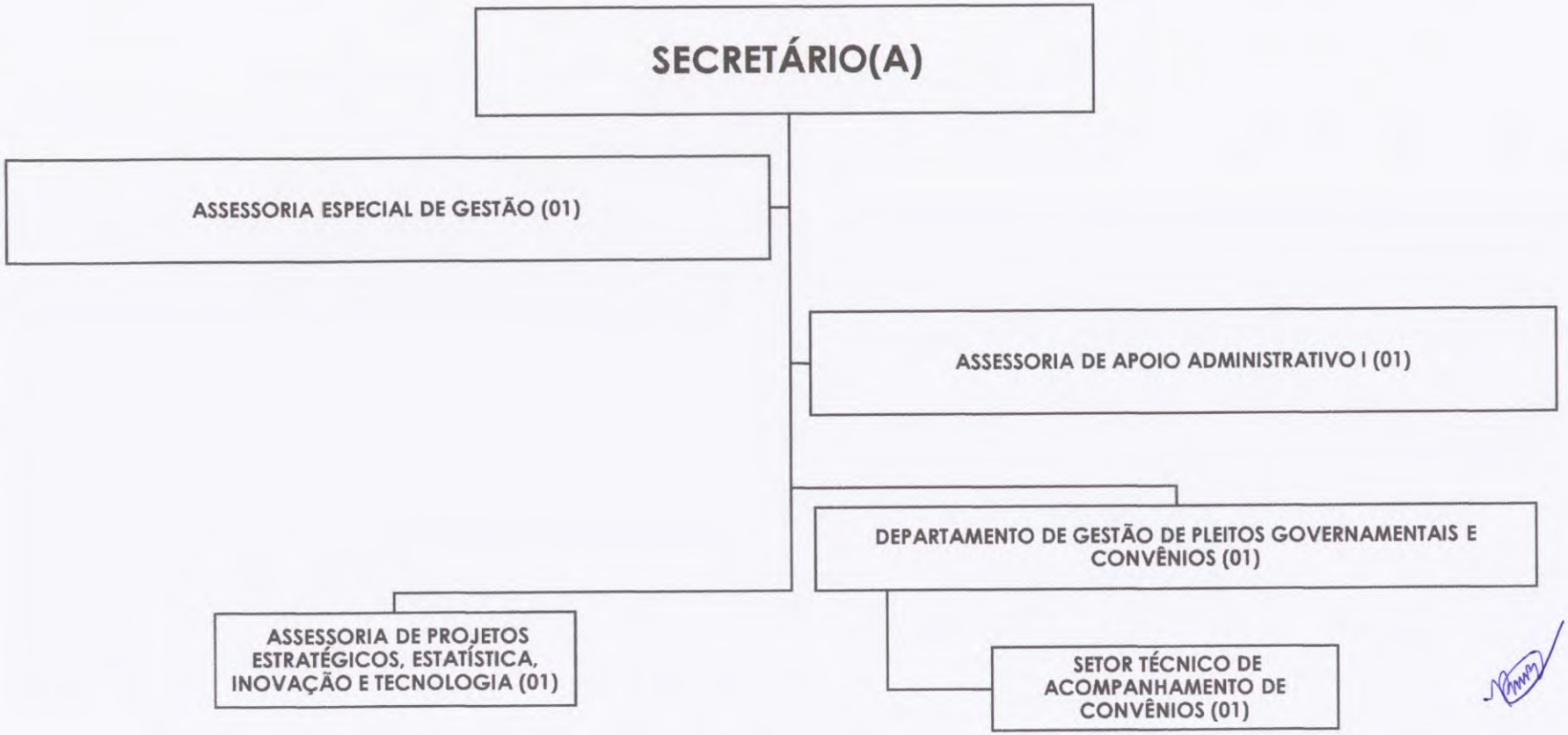
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE FINANÇAS



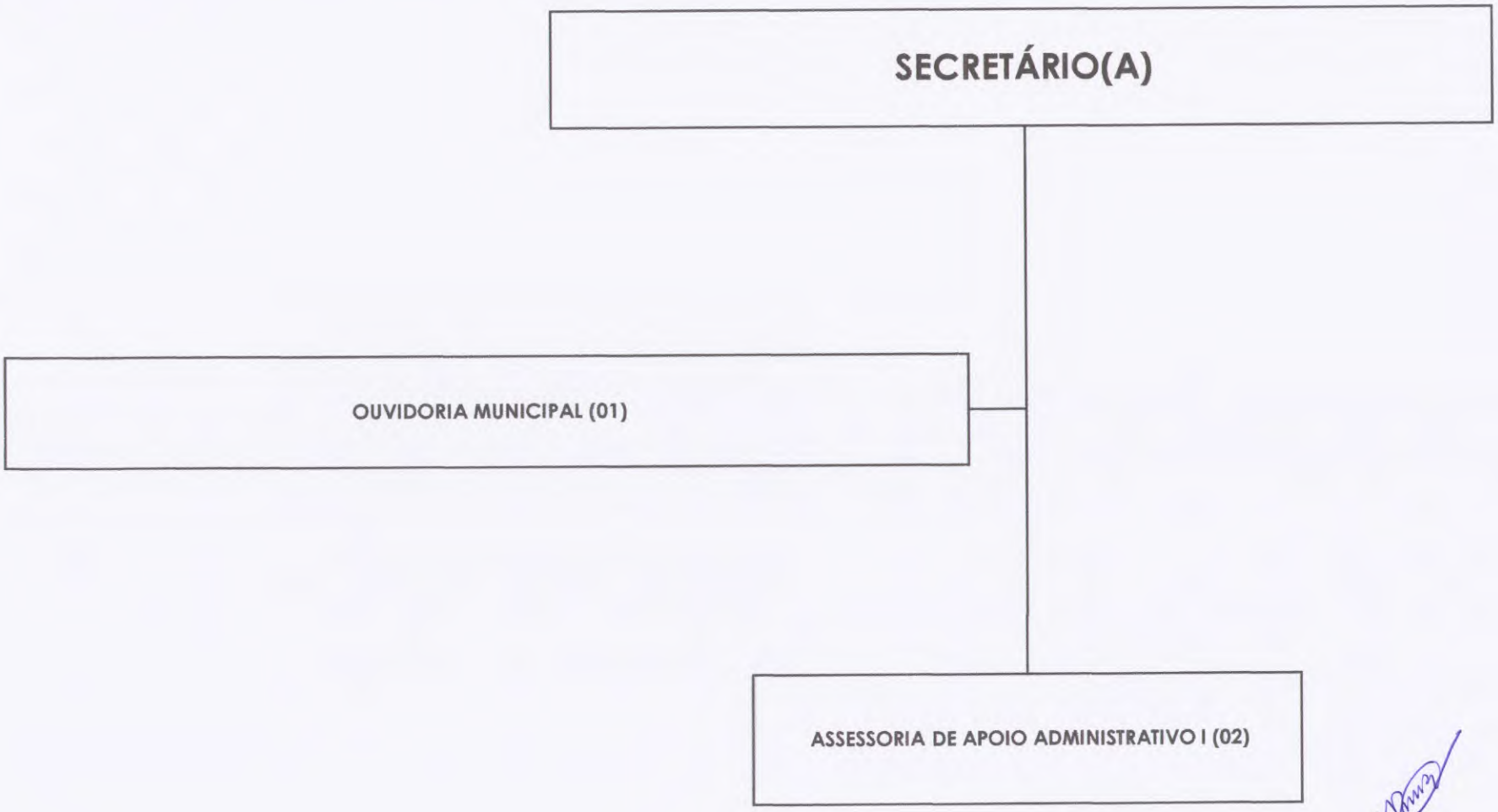
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO



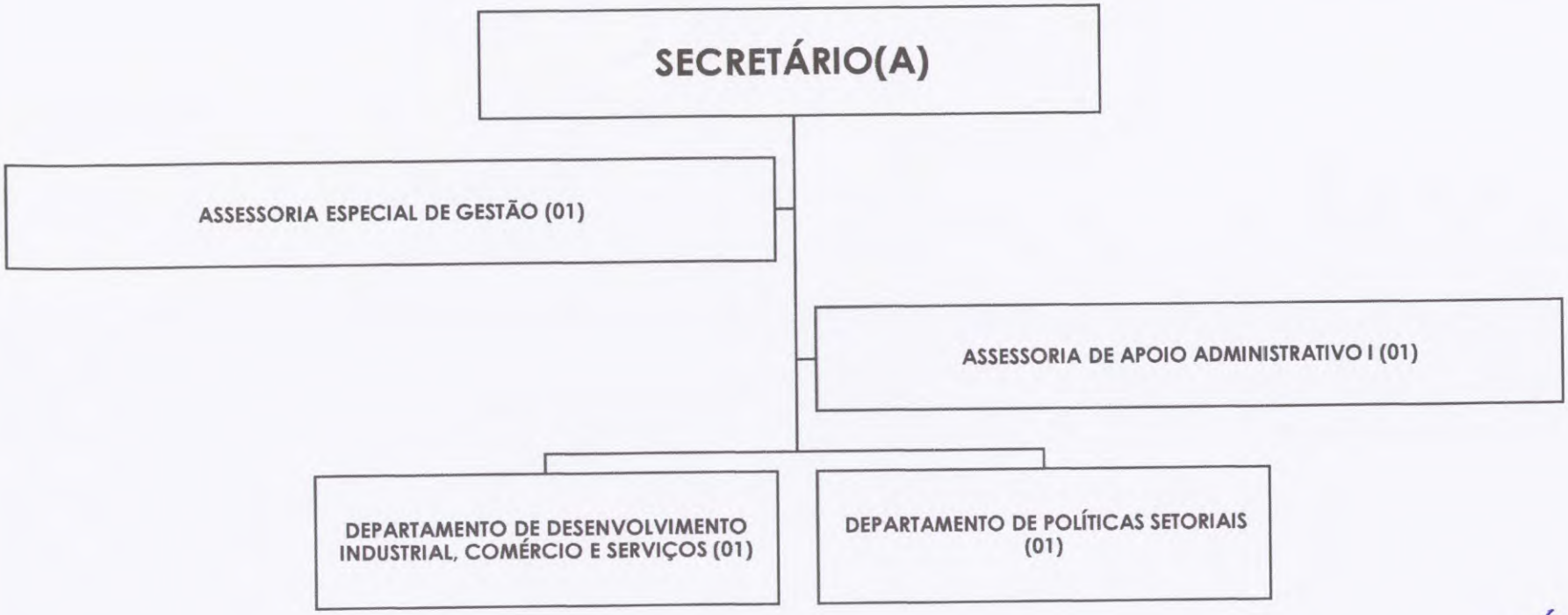
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

CONTROLADORIA MUNICIPAL



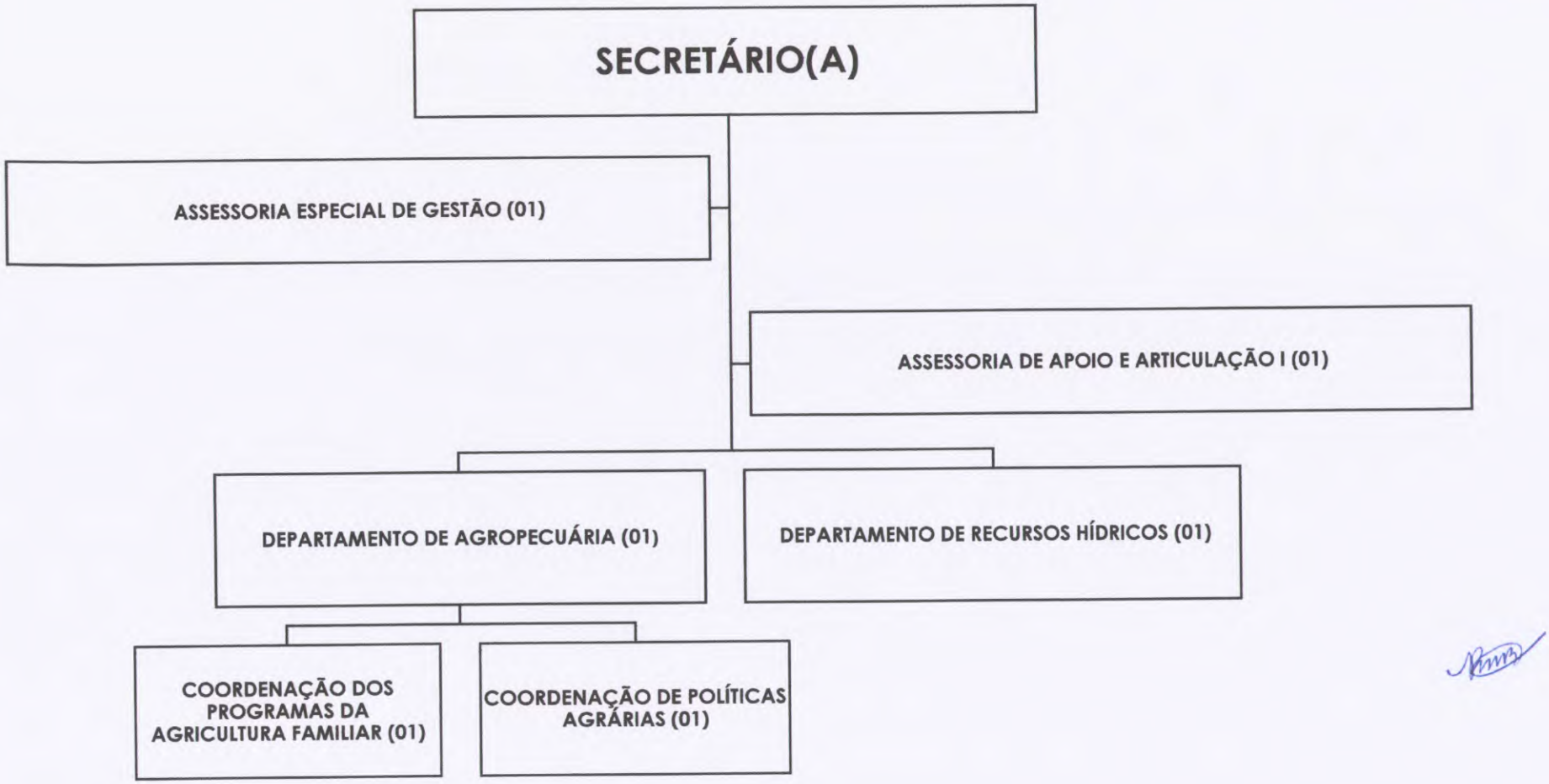
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



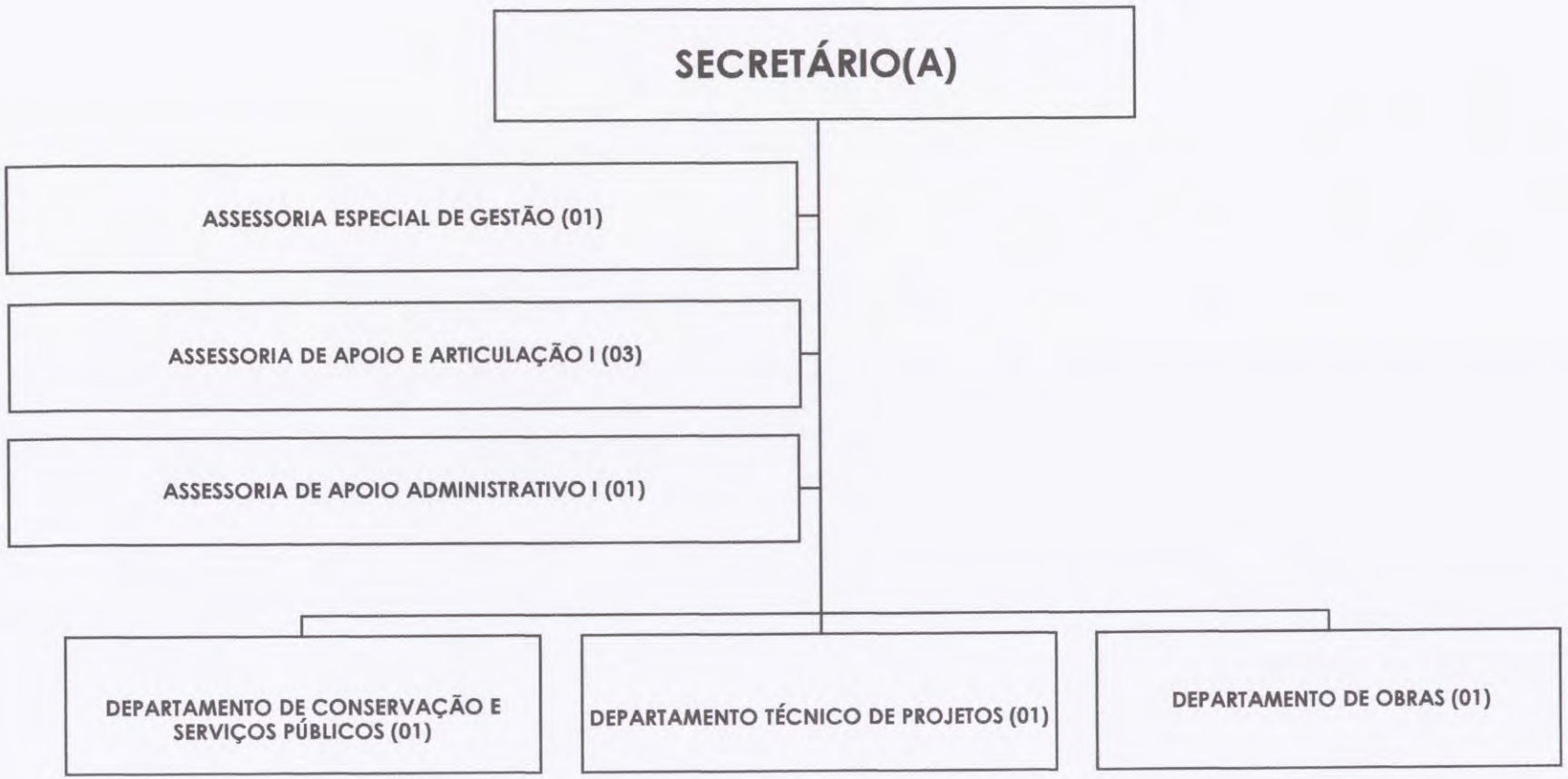
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE



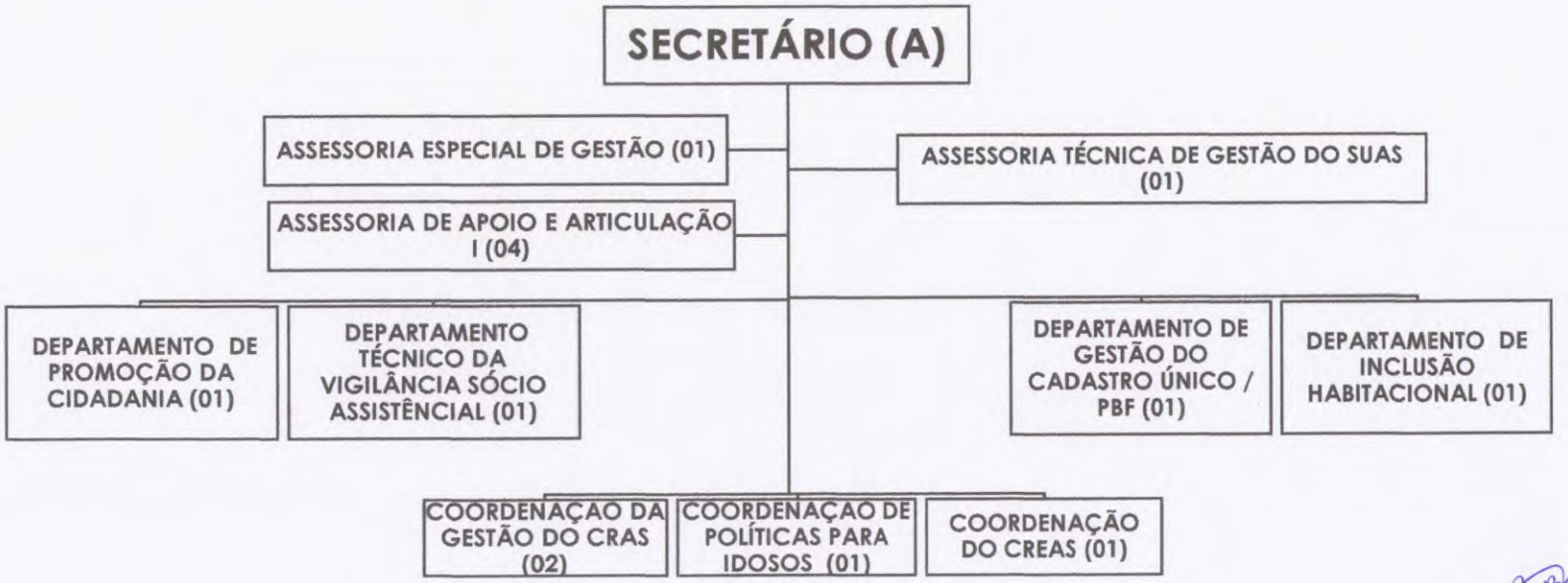
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



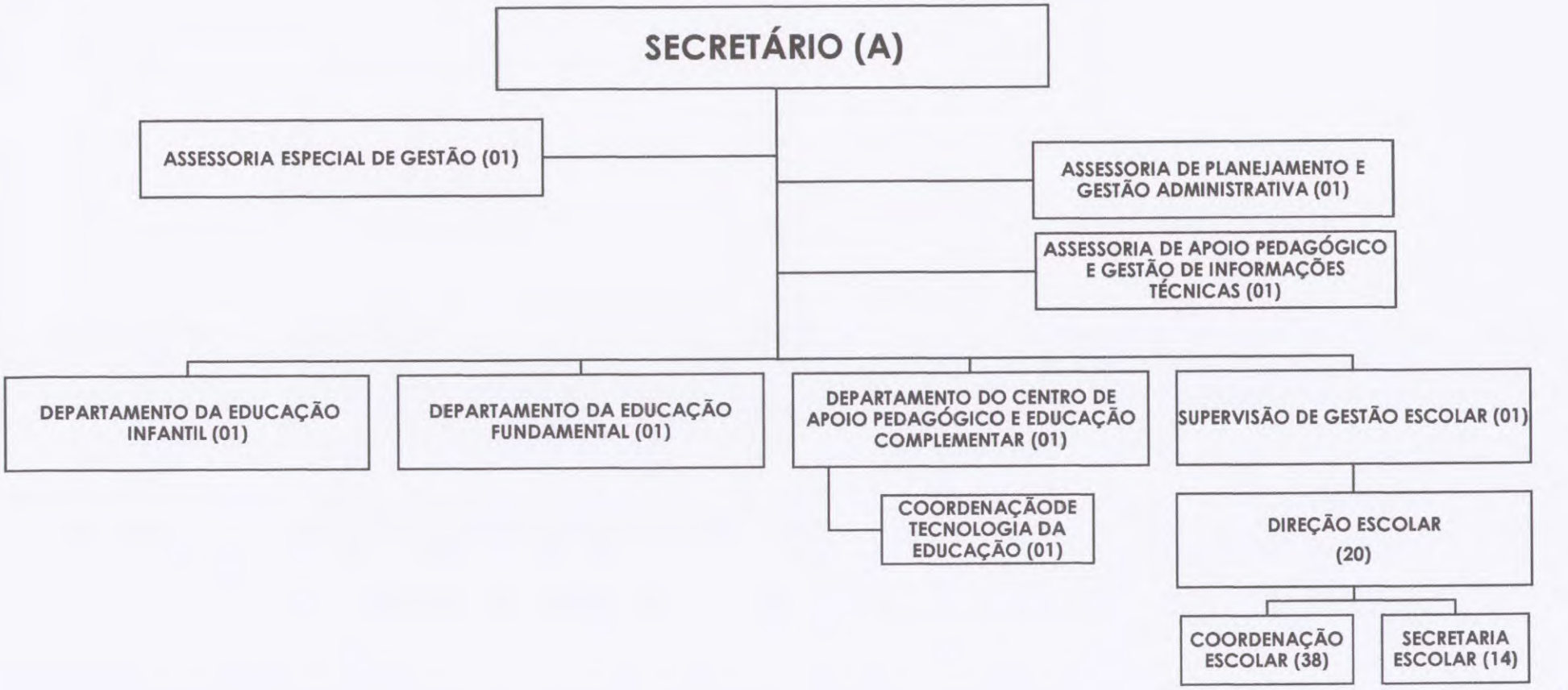
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL



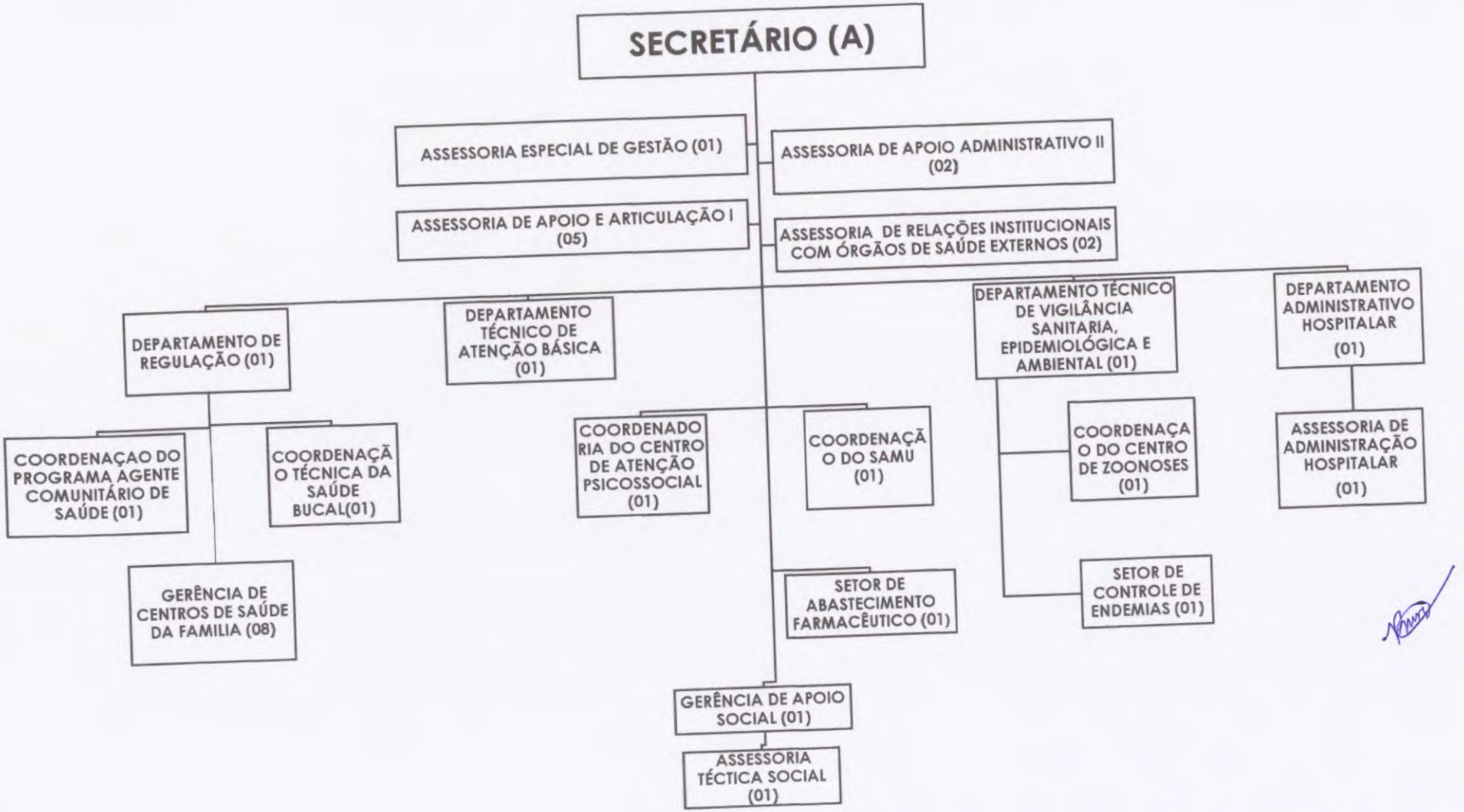
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



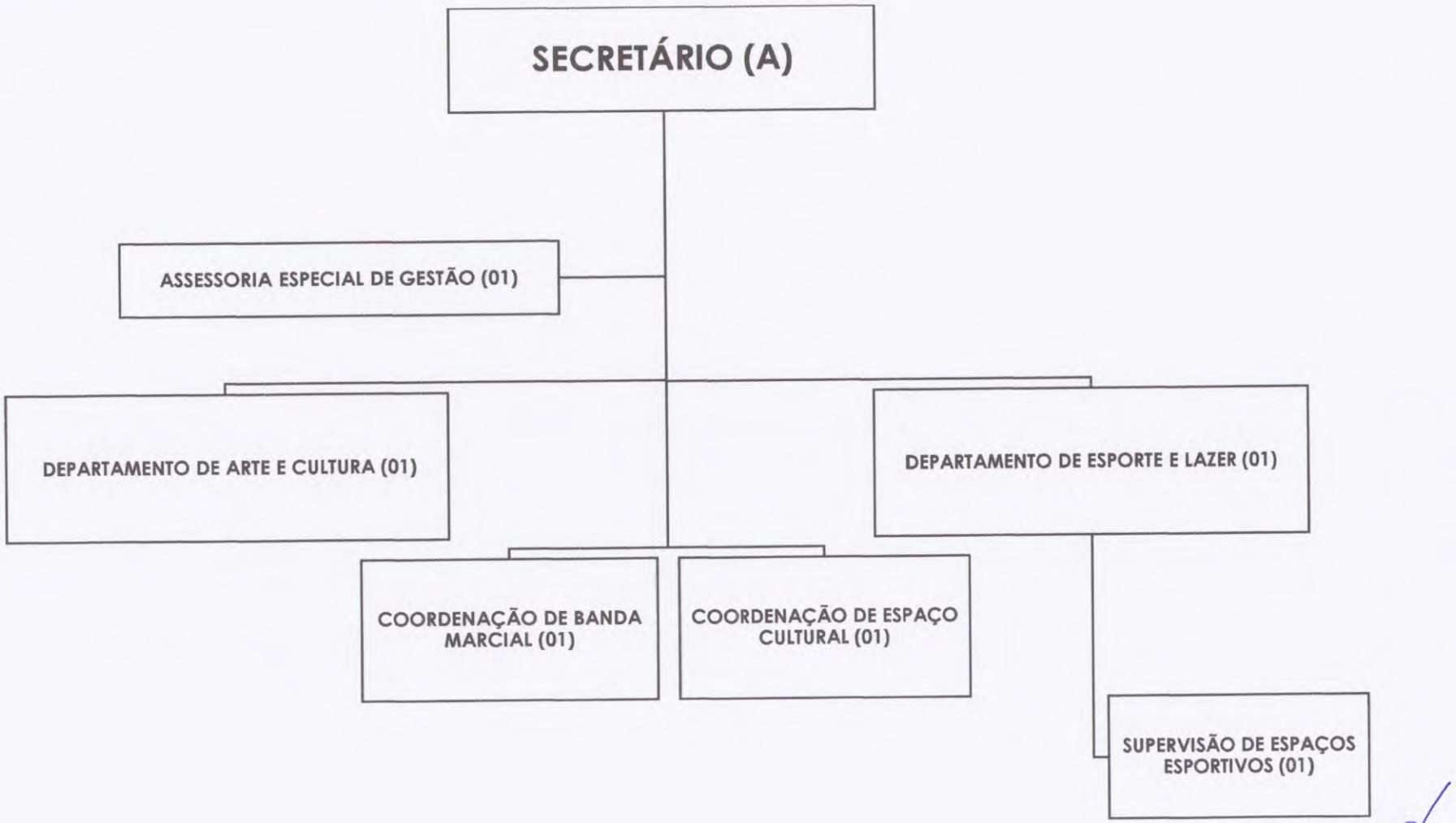
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E ADMINISTRAÇÃO VIÁRIA

