



DECRETO Nº 154/2013-GABP, DE 01 DE MARÇO DE 2013.

*Dispõe sobre a organização, estrutura e atribuições dos cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal de Jaguaribara e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Municipal Nº 820, de 01 de março de 2013, que cria a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

**CONSIDERANDO** a definição contida no art. 4º da Resolução nº 03/12, de 03 de setembro de 2012 do Poder Legislativo, que fixou os subsídios dos Secretários Municipais para o período de gestão de 2013 à 2016.

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a organização, estrutura e atribuições dos cargos comissionados criados pela Lei Nº 820/2013, conforme o disposto no seu art. 4º.

**CONSIDERANDO** ainda o disposto nos incisos II e V do Art. 37 da Constituição Federal de 1988.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Os cargos em comissão criados por meio da Lei Municipal Nº 820/2013, ficam organizados de acordo com o Anexo Único do presente Decreto.

**Art. 2º.** A estrutura e as atribuições dos cargos comissionados também ficam definidas no Anexo Único, parte integrante deste Decreto.

**Art. 3º.** Os ocupantes de cargo comissionados são de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal, e poderão atuar como gestores e ordenadores de despesas na administração municipal.

**Art. 4.** Os servidores ocupantes de Cargos Comissionados, farão jus aos direitos e vantagens aplicáveis aos detentores de cargos efetivos, consoante dispõe o art. 39, § 3º, combinado com o inciso VIII e XVII, do artigo 7º, da Constituição Federal de 1988, os quais garantem o direito ao adicional de Férias anuais remuneradas, e a percepção do 13º (décimo terceiro) salário.



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

publicação.

**Art. 5º.** Este decreto entrará em vigor na data de sua <sup>2</sup>

**Art. 6º.** Revogam-se as disposições em contrário.

*Afixe-se,*

*Divulgue-se,*

*Dê-se Ciência e*

*Publique-se.*

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA,  
em 01 de março de 2013.

  
**FRANCISCO HOLANDA GUEDES**  
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 154/2013-GABP/2013, DE 01 DE MARÇO DE 2013

SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÃO / LEGISLAÇÃO	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO
Secretário	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo Municipal.	0,00	0,00	3.400,00
Coordenadoria do Gabinete		Coordenação das atividades relativas à gestão governamental e assessoramento ao Prefeito;	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de Comunicação	01	Coordenação das atividades relativas à eventos, divulgação de notícias e comunicação governamental;	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de Ações Políticas	01	Realização do suporte político junto aos demais entes da federação.	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria Econômica e Financeira	01	Gerenciamento das atividades relativas à captação e gestão de recursos oriundos de parcerias junto a outros entes governamentais, e organização financeira do Gabinete	300,00	700,00	0,00



Coordenadoria Jurídica	01	Coordenar as atividades e trabalhos, que necessitam de atuação jurídica no Gabinete do Prefeito	300,00	700,00	0,00
------------------------	----	---	--------	--------	------

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÃO/LEGISLAÇÃO	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO
Procurador Geral do Município	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo Municipal.	0,00	0,00	3.400,00

**CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÃO/LEGISLAÇÃO	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO
Controlador e Ouvidor Geral do Município	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo	0,00	0,00	3.400,00





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5

		Municipal. - Exercício do Controle Interno da Administração Municipal, Responsabilizando-se solidariamente, na forma da lei, pelos atos e fatos administrativos sob sua competência de auditoria;			
Coordenadoria de Controle Interno	<b>02</b>	Coordenar e Promover a orientação e capacitação sistemáticas de todos os setores da administração visando sua adequação ao modelo jurídico e técnico adotado pelos órgãos de controle externo	<b>300,00</b>	<b>700,00</b>	<b>0,00</b>
Coordenadoria da Ouvidoria	<b>02</b>	Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos, e viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível.	<b>300,00</b>	<b>700,00</b>	<b>0,00</b>



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
GABINETE DO PREFEITO

6

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÃO/LEGISLAÇÃO	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO
Secretário	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo Municipal.	0,00	0,00	3.400,00
Coordenadoria de Planejamento	01	Coordenar e planejar as ações para controlar e programar as atividades desenvolvidas pela gestão da Secretaria	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de Administração	01	Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas.	300,00	700,00	0,00
Célula de Pessoal	02	Coordenar e desempenhar as atividades, de recursos humanos.	200,00	600,00	0,00
Presidente da Comissão de	01	Gerir e administrar as Licitações Públicas na forma da Lei de	200,00	600,00	0,00



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
GABINETE DO PREFEITO

7

licitação		Licitações			
Pregoeiro	01	Gerir e administrar a Equipe de Pregão, a presidir as Licitações Públicas na modalidade Pregão, na forma da Lei.	200,00	600,00	0,00
Célula de Patrimônio	02	Organizar, levantar e acompanhar e desenvolver todos os trabalhos de atualização e incorporação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal.	200,00	600,00	0,00
Coordenadoria de Finanças	02	Atua no sistema de administração financeira e o acompanhamento e a gestão dos pagamentos das dívidas, administra os haveres, acompanha a gestão e exerce o controle de resultado econômico-financeiro	200,00	600,00	0,00
Tesouraria	01	Atua no sistema de controle e pagamentos das dívidas do Município. Realiza os pagamentos com os Gestores Municipais, e controla a movimentação financeira e a dívida da gestão	200,00	600,00	0,00
Célula de Tributação	01	Tem a função de organizar, cobrar, lançar, toda a dívida tributária e não tributária do	200,00	600,00	0,00



		Município, e lançar o IPTU anual		
--	--	----------------------------------	--	--

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÃO	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO
Secretário	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo Municipal.	0,00	0,00	3.400,00
Coordenadoria Administrativa	01	Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas.	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de Transportes	01	Coordenar, supervisionar, controlar, toda a frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura Municipal, inclusive fiscalizar os serviços de abastecimento e conserto	300,00	700,00	0,00





		mecânico			
Coordenadoria de Infraestrutura	01	Coordenar, supervisionar, e gerir todos os trabalhos desenvolvimentos na infraestrutura geral do Município.	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de Limpeza Pública	01	Coordenar, supervisionar, e gerir todos os trabalhos de Limpeza Urbana, inclusive fiscalizar os serviços terceirizados.	300,00	700,00	0,00
Célula Cemitério Parque	03	Atuar no apoio e supervisão de todos os trabalhos administrativos e de manutenção dos Cemitérios Públicos	200,00	600,00	0,00
Coordenadoria de Obras e Orçamento	02	Coordenar e supervisionar, os trabalhos administrativos e de planejamento, de Obras e Serviços Públicos	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de Vigilância Pública	03	Coordenar e supervisionar, os trabalhos de vigilância em praças, vias e logradouros públicos, apreensão de animais, e prédios Públicos.	300,00	700,00	0,00

6



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Secretário	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo Municipal.	0,00	0,00	3.400,00
Coordenador de Gabinete	01	Responde pela agenda, controle de despachos, correspondências e demais demandas do titular da Pasta. Elaborar e coordenar o Planejamento dos Programas, orçamento, receitas e despesas do Sistema Municipal de Educação. Exercer o elo de comunicação com o FNDE e demais parceiros da educação municipal. Acompanhar a formalização de convênios, contratos e parcerias, bem como o envolvimento da Pasta da Educação em Programas e projetos à semelhança do SELO UNICEF – Município Aprovado. Responder pelo recrutamento, controle, gestão, registro e demais tarefas inerentes à administração dos recursos humanos, quer voltada às atividades pedagógicas, quer envolvidos com as tarefas de suporte e apoio administrativo da secretaria e unidades escolares. Responder pelo recebimento e aplicação de todos os recursos financeiros da educação, manutenção e acompanhamento das diversas contas bancárias, emissão de extratos e demais documentos necessários à prestação de contas, pagamentos, emissão de cheques e demais tarefas	300,00	700,00	0,00





		ligadas às finanças e contabilidade e demais tarefas inerentes à administração dos serviços terceirizados da secretaria e unidades escolares. Responder pelas prestações de contas de convênios e programas diversos.			
Coordenador de Ensino, Aprendizagem e Educação	01	Responder pelas ações relativas à missão principal da Educação, ou seja, às ações voltadas ao ingresso, retorno, permanência e sucesso de todos aqueles que demandem e/ou necessitem ser matriculados nos diversos níveis e modalidades da educação pública municipal, assegurando-lhes a promoção de uma educação de qualidade. Coordenar a execução e/ou a aplicação de sistemas de avaliação de aprendizagem, internos ou externos, tais como o SPAECE, a Prova Brasil, SAEB, bem como sistemas de avaliação de desempenho institucional e dos trabalhadores da educação municipal.	300,00	700,00	0,00
Célula de Educação Infantil	01	Escola Atender às atribuições da CEA, no que concerne à educação infantil, coordenando a execução e o orçamento dos programas e projetos financiados pelo FNDE, para a educação infantil, sempre prezando pela inclusão dos estudantes com necessidades educacionais especiais. Ocupar-se da condução e avaliação das ações desenvolvidas com as crianças de 0 a 3 Anos de idade, matriculadas nas creches. Ocupar-se da condução e avaliação das ações desenvolvidas com as crianças de 4 e 5 Anos de idade, matriculadas nas turmas de pré-escola.	200,00	600,00	0,00







Célula Multidisciplinar do 6º ao 9º Ano	01	Ocupar-se da condução e avaliação das ações desenvolvidas com as crianças e adolescentes de 11 a 14 anos de idade, matriculados nas séries finais do ensino fundamental.	200,00	600,00	0,00
Célula de Alfabetização	01	Responder pelos Eixos de Alfabetização, Literatura e Formação de Leitor do 1º e 2º anos.	200,00	600,00	0,00
Célula de Português 3º ao 5º Ano	01	Ocupar-se da condução e avaliação das ações, relativas à Língua Portuguesa, desenvolvidas com as crianças e jovens matriculados no ensino fundamental.	200,00	600,00	0,00
Célula de Matemática 3a ao 5a Ano	01	Ocupar-se da condução e avaliação das ações, relativas à Matemática, desenvolvidas com as crianças e jovens matriculados no Ensino Fundamental.	200,00	600,00	0,00
Célula de Educação de Jovens e Adultos – EJA	01	Responder pelos Programas EJA, PBA, PRÓ-JÓVEM e outros.	200,00	600,00	0,00
Coordenadoria Administrativa e Financeira	01	Responder pelas ações relativas às atividades de suporte ao processo de ensino e aprendizagem, assegurando a tempestividade ao suporte para condução das matrículas e início do ano letivo, disponibilidade de espaços, mobiliário, equipamento e demais insumos necessários às diversas unidades escolares, bem como promover a ideal articulação com as escolas públicas estaduais, particulares e demais parceiros do sistema municipal. Responder pela coordenação das ações relativas às atividades de suporte administrativo e financeiro à Secretaria e às demais unidades do Sistema, em especial no que se referem ao monitoramento dos recursos humanos.	300,00	700,00	0,00





		materiais, patrimoniais e financeiros. Exercer toda a execução financeira e contábil, compatíveis com a função de ordenador de despesas do titular da Pasta.			
Célula de Articulação Educacional e Apoio à gestão Escolar	01	Atender às atribuições da CAD, no que concerne às diversas demandas das unidades escolares, relativas às ações do Núcleo Gestor e às atribuições dos Supervisores escolares. Atender às atribuições da CAD, no que concerne às diversas demandas relativas à articulação entre as unidades escolares do Município; entre as escolas municipais e a rede estadual, bem como com as diversas instituições estaduais e nacionais envolvidas com o desenvolvimento da educação básica.	200,00	600,00	0,00
Célula de dados e Informações Educacionais	01	Atender às atribuições da CAD, no que concerne à documentação relativa à vida acadêmica dos alunos, registro tempestivo de seus documentos e a documentação relativa à Secretaria Escolar, privilegiando a busca da informatização dos arquivos e dos processos ligados à vida acadêmica dos alunos e aos processos de gestão e desenvolvimento da educação, conduzidos por cada unidade escolar. Responder, prioritariamente, pela condução do Censo Escolar e demais missões a ele vinculadas ou subordinadas, tais como a matrícula escolar, avaliações de desempenho, etc. Acompanha os Programas e Projetos (PAR, PDDE, PDE interativo, Mais Educação, PSE).	200,00	600,00	0,00



Célula de Programas e Conselhos Escolares	01	Programas e Projetos (PAR, PDDE, PDE interativo, Mais Educação, PSE) Conselhos escolares.	200,00	600,00	0,00
Célula de Nutrição ao Educando	01	Responder pela elaboração do cardápio, aquisição, recebimento, controle de qualidade, estocagem, distribuição e demais tarefas inerentes à administração dos recursos ligados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, bem como, buscar desenvolver ações voltadas à regionalização da Merenda Escolar e identificação de instituições e programas parceiros, à semelhança do Programa de Compra da Produção, com doação simultânea, desenvolvido pela CONAB.	200,00	600,00	0,00
Célula de Transporte Escolar, Material e Patrimônio	01	Atender às atribuições da CAD, no que concerne à prestação do serviço de Transporte escolar, apoiando a racionalização da aplicação dos recursos do PNATE. Salário Educação/Quota Municipal e recursos conveniados para esta finalidade. Responder pela aquisição, recebimento, tombamento, controle, gestão, distribuição e demais tarefas inerentes à administração dos recursos materiais – de consumo, etc. – e patrimoniais, da secretaria e unidades escolares.	200,00	600,00	0,00





Diretores Escolares de 51 a 250 alunos	10	O gestor escolar é a figura central de uma instituição de ensino. Com responsabilidades que vão desde a gestão de contas até a gestão dos relacionamentos, ele precisa ser polivalente para conseguir desempenhar com maestria todas as responsabilidades que são inerentes ao seu cargo. Ele tem a missão de estabelecer bons relacionamentos e de envolver todos os grupos envolvidos nesse ambiente. Unir forças em órgãos públicos e privados, na comunidade, família e entidades do segmento, e mostrar que o papel de educar não cabe apenas ao estabelecimento de ensino.	400,00	600,00	0,00
Diretores Escolares de 251 a 500 alunos	02	O gestor escolar é a figura central de uma instituição de ensino. Com responsabilidades que vão desde a gestão de contas até a gestão dos relacionamentos, ele precisa ser polivalente para conseguir desempenhar com maestria todas as responsabilidades que são inerentes ao seu cargo. Ele tem a missão de estabelecer bons relacionamentos e de envolver todos os grupos envolvidos nesse ambiente. Unir forças em órgãos públicos e privados, na comunidade, família e entidades do segmento, e mostrar que o papel de educar não cabe apenas ao estabelecimento de ensino.	500,00	700,00	0,00
Diretores Escolares de 501 a 1000 alunos	01	O gestor escolar é a figura central de uma instituição de ensino. Com responsabilidades que vão desde a gestão de contas até a gestão dos relacionamentos, ele precisa ser polivalente para conseguir desempenhar com maestria todas as responsabilidades que são	600,00	800,00	0,00

*(Handwritten mark)*



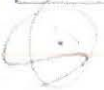


		inerentes ao seu cargo. Ele tem a missão de estabelecer bons relacionamentos e de envolver todos os grupos envolvidos nesse ambiente. Unir forças em órgãos públicos e privados, na comunidade, família e entidades do segmento, e mostrar que o papel de educar não cabe apenas ao estabelecimento de ensino.			
Diretores Escolares de 1001 a 1500 alunos	01	O gestor escolar é a figura central de uma instituição de ensino. Com responsabilidades que vão desde a gestão de contas até a gestão dos relacionamentos, ele precisa ser polivalente para conseguir desempenhar com maestria todas as responsabilidades que são inerentes ao seu cargo. Ele tem a missão de estabelecer bons relacionamentos e de envolver todos os grupos envolvidos nesse ambiente. Unir forças em órgãos públicos e privados, na comunidade, família e entidades do segmento, e mostrar que o papel de educar não cabe apenas ao estabelecimento de ensino.	700,00	1.000,00	0,00
Coordenador Escolar 1	10	É um profissional dinâmico que orienta o trabalho coletivo. Além disso, ele tem o papel de fazer a conexão entre todos indivíduos envolvidos no meio educacional. É importante ressaltar que o coordenador é o profissional que aponta alternativas, reúne ideias, alavanca recursos e sugere modos para renovar e inovar a prática escolar. As melhorias das ações pedagógicas na sala de aula dependem da ação efetiva do coordenador.	300,00	400,00	0,00
Coordenador Escolar 2	02	É um profissional dinâmico que orienta o trabalho coletivo. Além disso, ele tem o papel de fazer a	400,00	500,00	0,00





		conexão entre todos indivíduos envolvidos no meio educacional. É importante ressaltar que o coordenador é o profissional que aponta alternativas, reúne ideias, alavanca recursos e sugere modos para renovar e inovar a prática escolar. As melhorias das ações pedagógicas na sala de aula dependem da ação efetiva do coordenador.			
Coordenador Escolar 3	01	É um profissional dinâmico que orienta o trabalho coletivo. Além disso, ele tem o papel de fazer a conexão entre todos indivíduos envolvidos no meio educacional. É importante ressaltar que o coordenador é o profissional que aponta alternativas, reúne ideias, alavanca recursos e sugere modos para renovar e inovar a prática escolar. As melhorias das ações pedagógicas na sala de aula dependem da ação efetiva do coordenador.	500,00	600,00	0,00
Coordenador Escolar 4	01	É um profissional dinâmico que orienta o trabalho coletivo. Além disso, ele tem o papel de fazer a conexão entre todos indivíduos envolvidos no meio educacional. É importante ressaltar que o coordenador é o profissional que aponta alternativas, reúne ideias, alavanca recursos e sugere modos para renovar e inovar a prática escolar. As melhorias das ações pedagógicas na sala de aula dependem da ação efetiva do coordenador.	600,00	800,00	0,00
Secretário Escolar 1	03	O Secretário Escolar é o profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão. Um Secretário Escolar	250,00	300,00	0,00





		operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.			
Secretário Escolar 2	01	O Secretário Escolar é o profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão. Um Secretário Escolar operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.	300,00	350,00	0,00
Secretário Escolar 3	01	O Secretário Escolar é o profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão. Um Secretário Escolar operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.	350,00	400,00	0,00
Secretário Escolar 4	01	O Secretário Escolar é o profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão. Um Secretário Escolar operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.	400,00	450,00	0,00

**SECRETARIA DE SAÚDE**

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÃO	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO
Secretário	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101	0,00	0,00	3.400,00

*(Handwritten mark)*



		da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo Municipal.			
Secretária Executiva	01	Apoio e auxílio ao Secretário(a), mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho do mesmo, garantindo a sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente administrativo e financeiro, como também, tem a capacidade de liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuindo diretamente com os objetivos, metas e consequentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.	1.000,00	1.000,00	0,00
Coordenadoria de Promoção e Vigilância em Saúde	01	- Observar e analisar permanentes situações de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem	300,00	700,00	0,00





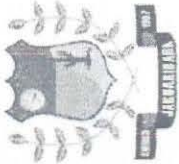
		em determinados territórios, garantindo-se a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde;			
Célula de Vigilância Sanitária e Ambiental	03	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, na produção e circulação de bens e na prestação de serviços de interesse da saúde.</li><li>- Abranger o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde.</li><li>- Detectar ou prevenir qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do ambiente que interferiram na saúde humana; recomendar e adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de risco.</li></ul>	200,00	600,00	0,00

6





		relacionados às doenças e outros agravos à saúde, prioritariamente a vigilância da qualidade da água para consumo humano, ar e solo: desastres de origem natural, substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos, e ambiente de trabalho.			
Célula de Vigilância Epidemiológica e Saúde Ocupacional	01	- Coordenar, normatizar e divulgar informações do processo saúde-doença no município; - Subsidiar o planejamento, tomada de decisão, execução, monitoramento e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos nesse nível de atenção.	200,00	600,00	0,00
Célula de Controle de Endemias e Zoonoses	01	- Conhecer os aspectos técnicos e operacionais da dengue; - Estar informado sobre a situação da dengue na sua área, orientando o pessoal em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para unidade de saúde ou serviço de referência;	200,00	600,00	0,00



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

22

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;</li><li>- Participando do planejamento das ações de campo na área de sua responsabilidade, definindo caso necessário estratégias específicas de acordo com a realidade local;</li><li>- Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;</li><li>- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo por intermédio de supervisão direta e indireta;;</li><li>- Realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área com o objectivo de alimentar os sistemas de informações vetoriais;</li><li>- Fornecer às equipes de atenção primária especialmente das estratégias de saúde da família, as</li></ul>		
--	--	--	--	--	--



		<p>informações entomológicas da área;</p> <p>- Promover reuniões com a comunidade com objetivo de mobilizá-las para ações de prevenção e controle da dengue sempre que possível em conjunto com a equipe dos ACS de sua área.</p>			
<p>Coordenadoria de Assistência Farmacêutica</p>	<p>01</p>	<p>- A ampliar o acesso da população a medicamentos de qualidade, seguros e eficazes, ampliar o acesso a uma dispensação qualificada com Orientações farmacêuticas e a promover o uso racional dos medicamentos por meio das capacitações para os profissionais de saúde.</p> <p>- Atualmente conta com informatização do setor de assistência farmacêutica, com o sistema HÓRUS em todas as unidades, controlando mais o efetivo da distribuição e recebimento dos medicamentos.</p>	<p>300,00</p>	<p>700,00</p>	<p>0,00</p>



Célula de Insumos Estratégicos, Vacinas e Rede de Frios	02	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reduzir o número de agravos/notificações das doenças imunopreveníveis;</li><li>- Realizar Vacinação de acordo com as normas preconizadas pelo Ministério da saúde;</li></ul>	200,00	600,00	0,00
Coordenadoria Administrativo - Financeira e Gestão da Saúde	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buscar fontes adicionais de recursos para garantir os recursos necessários para o atendimento da saúde pública;</li><li>- Aplicar os recursos públicos destinados as ações e serviços de saúde, obrigatoriamente por meio dos Fundos de Saúde, sendo acompanhados na destinação e utilização;</li><li>- Cumprir os limites mínimos estabelecidos pela Constituição Federal para não sofrer sanções na: Atenção Básica, Média e Alta Complexidade Ambulatorial Hospitalar, Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica e Gestão do SUS;</li><li>- Planejar, orçar, executar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os recursos aplicados em saúde, para tanto existem instrumentos orçamentários como a Lei de</li></ul>	300,00	700,00	0,00

16





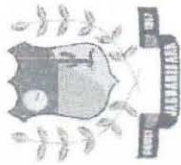
		Orçamento Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentarias e o Plano Plurianual.			
Célula de Auditoria, Regulação, Ouvidoria e Cartão do SUS	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visar o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões e elogios como forma de estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos, importante instrumento no acolhimento de sugestões e reclamações dos usuários.</li><li>- Ser um instrumento de controle social e de comunicação entre cidadãos e gestores, buscando estimular a participação da população na administração do município.</li><li>- Possibilitar o administrador público o aperfeiçoamento contínuo das atividades referentes aos serviços de saúde disponibilizados aos cidadãos.</li><li>- Atender a demanda do setor saúde.</li></ul>	200,00	600,00	0,00
Célula de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação em	02	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter os sistemas de informação com dados atualizados, base para projetos de</li></ul>	200,00	600,00	0,00



Saúde		intervenção no espaço da produção de saúde. - Alimentar os sistemas de informação conforme legislação federal, estadual e municipal. - Analisar constantemente os sistemas de informação.			
Célula de Almoarifado, Material, Patrimônio, Transportes e Serviços Gerais	02	Organizar, levantar e acompanhar e desenvolver todos os trabalhos de controle e atualização bens de consumo e patrimoniais, e serviços realizados na saúde	200,00	600,00	0,00
Coordenadoria de Média Complexidade	01	Assessoramento na organização da Média e Alta Complexidade, visando a um resultado mais eficiente para o Município, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS, com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade	300,00	700,00	0,00
Diretoria Clínica Hospitalar	01	Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição, supervisionar a execução das atividades de assistência médica e zelar pelo cumprimento do regimento interno. Entre suas atribuições também estão assegurar condições dignas de trabalho e os	300,00	700,00	0,00



		meios indispensáveis à prática médica, bem como garantir o pleno e autônomo funcionamento da ética médica, e bom funcionamento do corpo clínico do Hospital.			
Célula de Reabilitação	01	Atuação contínua e sistemática no sentido de detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos processos e ambientes de trabalho, em seus aspectos tecnológico, social, organizacional e epidemiológico, com a finalidade de planejar, executar e avaliar intervenções sobre esses aspectos, de forma a eliminá-los ou controlá-los.	200,00	600,00	0,00
Célula de Enfermagem Hospitalar	02	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações	200,00	600,00	0,00



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

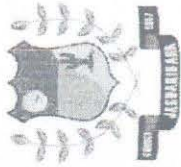
## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA

GABINETE DO PREFEITO

28

Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde	01	<p>para a promoção da saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde;</li><li>- Exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios bem delimitados, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações.</li><li>- Utilização de tecnologias de elevada complexidade e baixa densidade, que devem resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância em seu território.</li><li>- Contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde.</li><li>- Orientar sobre os princípios da universalidade, da acessibilidade</li></ul>	300,00	700,00	0,00
--	----	--	--------	--------	------





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

29

		<p>e da coordenação do cuidado, do vínculo e continuidade, da integralidade, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social.</p>			
<p><b>Célula de Saúde da Família e Mobilização Social (ESF, ACS e NASF)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar a consolidação da Atenção Básica, ampliando as ofertas de saúde na rede de serviços, assim como a resolutividade, a abrangência e o alvo das ações.</li><li>- Atuação integrada permite realizar discussões de casos clínicos, possibilita o atendimento compartilhado entre profissionais, tanto na Unidade de Saúde, como nas visitas domiciliares;</li><li>- Permitir a construção conjunta de projetos terapêuticos de forma que amplie e qualifique as intervenções no território e na saúde de grupos populacionais;</li><li>- Ações de saúde ser intersetoriais, com foco prioritário nas ações de prevenção e promoção da saúde.</li></ul>	<p><b>200,00</b></p>	<p><b>600,00</b></p>	<p><b>0,00</b></p>



Célula de Saúde Bucal	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar o processo de trabalho e a própria atuação da saúde bucal no âmbito dos serviços de saúde;</li><li>- Realizar ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, por meio de medidas de caráter coletivo e mediante o estabelecimento de vínculo territorial.</li></ul>	200,00	600,00	0,00
Célula de Unidades Básicas de Saúde	02	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, além de coordenar a elaboração do Plano de Saúde para a área de abrangência da UBS;</li><li>- Realizar "oficinas de territorialização" com a participação de todos os trabalhadores da UBS, lideranças comunitárias e representantes da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>- Ser compreendida um conjunto de "ações" desenvolvidas para permitir a estruturação física e o desenvolvimento dos trabalhadores, através de uma alocação adequada dos recursos</li></ul>	200,00	600,00	0,00



		<p>necessários para a prestação da assistência à saúde da comunidade.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar a estrutura da organização como um conjunto de mecanismos de divisão e de coordenação do trabalho, destaca que as instituições podem utilizar vários mecanismos de coordenação, entre os quais cita o ajustamento mútuo, através da comunicação informal.</li><li>- Supervisar diretamente, a padronização dos processos, dos resultados, das qualificações ou das normas de comportamento;</li><li>- Informar e oferecer dados sistematizados e confiáveis para sustentar o processo de tomada de decisões e o estabelecimento de propostas de intervenção.</li><li>- Oferecer o retorno das informações às equipes prestadoras do atendimento e colaborar para o aumento do compromisso dos trabalhadores com a qualidade do trabalho.</li></ul>			
--	--	--	--	--	--

9



Célula de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Integração e articulação permanente da educação e da saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida da população;</li><li>- Integrar os estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino;</li><li>- Avaliar as Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública;</li><li>- Promover a Saúde e atividades de Prevenção;</li><li>- Educar Permanentemente e Capacitar os Profissionais da Educação e da Saúde e de Jovens;</li><li>- Monitoramento e Avaliação da Saúde dos Estudantes e do Avaliação do Programa.</li></ul>	200,00	600,00	0,00
--	----	---	--------	--------	------





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
GABINETE DO PREFEITO

33

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AQUICULTURA E PESCA

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÃO	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO
Secretário	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo Municipal.	0,00	0,00	3.400,00
Secretária Executiva	01	Atua na execução de tarefas administrativas, coordena e acompanha os trabalhos da equipe, elabora projetos, relatórios, ofícios, documentos de gestão financeira, organiza eventos.	1.000,00	1.000,00	0,00
Coordenadoria de Aquicultura e Pesca	01	Responsável pela organização produtiva da atividade, promover capacitações, seminários e eventos que estimulem a comercialização, e acesso as novas tecnologias de produção e beneficiamento, participar de reuniões e eventos que possibilitem melhorias no trabalho, elaboração de projetos e execução de programas da área.	300,00	700,00	0,00

5



Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	01	Promove e acompanha a realização de cursos e capacitações profissionais, seminários, oficinas e viagens de intercâmbio, elaboração de projetos e execução de programas da área, buscar integração com comércio local, agricultores familiares com os programas de compra direta Governamentais, assessorar o Secretário (a) nas ações do Distrito Industrial.	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de Turismo	01	Organiza, divulga e realiza festa do município, elabora e acompanha projetos turísticos e de infra estrutura, alimenta sistema de programas da área, buscar integração com empresas turísticas dentro e fora do município, promove a realização do turismo receptivo através de pacotes, participa de feiras e eventos.	300,00	700,00	0,00
Célula de Assistência Administrativa	01	Realiza trabalhos de digitação, cadastramentos, inscrições, agendamentos de reuniões, elaboração de documentos simples, atendimento ao público.	200,00	600,00	0,00





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
GABINETE DO PREFEITO

35

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÃO	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO
Secretário	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo Municipal.	0,00	0,00	3.400,00
Coordenadoria Agricultura e Pecuária	01	Coordenar, planejar, supervisionar, e implantar políticas nas atividades de desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município.	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de Meio Ambiente	01	Coordenar, planejar, supervisionar, e implantar políticas nas atividades de preservação e desenvolvimento do sistema de meio ambiente do Município	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de Recursos Hídricos	01	Coordenar, planejar, supervisionar, e implantar políticas nas atividades de desenvolvimento das bacias hídricas, apoio a atividade da	300,00	700,00	0,00



		pesca			
--	--	-------	--	--	--

SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÃO	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO
Secretário	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo Municipal.	0,00	0,00	3.400,00
Coordenadoria de Esporte	01	Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, orientando equipe de trabalho. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando o uso adequado de material esportivo.	300,00	700,00	0,00







Célula Futebol de Salão	01	Formar e treinar equipes de futebol de salão nas diversas faixas etárias (sub 12, sub 15, sub 17 e adulto); Treinar e orientar as equipes antes, depois e durante o jogo.	200,00	600,00	0,00
Célula de Futebol de Campo	01	Formar e treinar equipes de futebol de campo nas diversas faixas etárias (sub 12, sub 15, sub 17 e adulto); Treinar e orientar as equipes antes, depois e durante o jogo.	200,00	600,00	0,00
Célula Vila Olímpica	01	Cuidar da organização e funcionamento das atividades da Vila Olímpica de Jaguaribara no âmbito pessoal e administrativo	200,00	600,00	0,00
Coordenadoria de Cultura e Juventude	01	Orientar e coordenar as ações de implementações de atividades culturais e também atividades voltadas para a juventude e apoiar as ações da patronagem, departamento artístico, jovem e campeiro	300,00	600,00	0,00
Célula de Arte Dança e Teatro	01	Formar grupos de dança e teatro e ministrar oficinas, ensaiar e realizar apresentações culturais	200,00	600,00	0,00



		voltadas para esse segmento artístico.			
Célula de Música	01	Formar grupos de música do âmbito vocal e instrumentista, ministrar oficinas, ensaiar e realizar apresentações culturais voltadas para esse segmento artístico.	200,00	600,00	0,00

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO	QTD	ATRIBUIÇÃO	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	SUBSÍDIO
Secretário	01	Art. 27 da Lei Municipal nº 820/2013 - Art. 83, 84, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município - Resolução nº 03/12 de 03/09/2012, do Poder Legislativo Municipal.	0,00	0,00	3.400,00
Coordenadoria Executiva dos Conselhos	01	Coordenação das atividades relativas à gestão dos conselhos.	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de gestão do SUAS	01	Coordenação das atividades relativas ao desempenho de atividades de apoio à gestão SUAS.	300,00	700,00	0,00



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
GABINETE DO PREFEITO

39

Célula de Controle, Gestão e Almojarifado	01	Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa, realizando controle efetivo do processo de compras.	200,00	600,00	0,00
Coordenadoria de proteção Social Básica e Especial	01	Coordenação das atividades de programas, projetos da rede de proteção social e da rede de serviços e benefícios socioassistenciais.	300,00	700,00	0,00
Coordenadoria de Gestão do Bolsa Família e Cadúnico	01	Coordenação das atividades de Identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados do Cadastro Único e acompanhamento das famílias cadastradas.	300,00	700,00	0,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, em 01 de março de 2013.

  
**FRANCISCO HOLANDA GUEDES**  
Prefeito Municipal