



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

## LEI Nº. 1.115/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.

**Cria a nova Estrutura Organizacional e Administrativa com a criação de Cargo em Comissão de Direção, Função de Confianças de direção e assessoramento superior (Cargo em Comissão ou Função de Confianças de provimento em comissão) da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, e das outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere os incisos VI, IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município – DOM em 29/01/2022, Edição nº 592.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

**Art. 1º** Fica criada a nova estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Jaguaribara, na forma como dispõe a presente lei, com a criação de Cargos em Comissão de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, sujeitando-se à relação de confiança e às diretrizes estabelecidas pelos superiores, com quem possuem relação de fidelidade., na forma do Anexo I e II desta Lei.

### DO MODELO DE GESTÃO

- Art. 2º** O Modelo de Gestão do Poder Executivo obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.
- a.)** Em razão do princípio da legalidade, o exercício das funções administrativas deverá se submeter à ordem jurídica vigente.
- b.)** Pelo princípio da impessoalidade, a conduta do agente público, no desempenho da atividade administrativa, deve ser sempre objetiva e imparcial, tendo por único propósito, em suas ações, o interesse público.
- c.)** Por força do princípio da moralidade, a ética na conduta administrativa e os valores morais nortearão a Administração Pública para a consecução do interesse coletivo.
- d.)** Com esteio no princípio da publicidade, o administrador público é obrigado a proceder à divulgação oficial dos atos administrativos para conhecimento público e início de seus efeitos legais, através da afixação e da publicidade em Diário Oficial do Município.
- e.)** Em decorrência do princípio da eficiência, exige-se que a atividade administrativa seja desenvolvida com resultados positivos para o serviço público, garantindo maior rentabilidade social.

**Art. 3º** Os programas de cada Órgão e Entidade da Administração Municipal deverão ser definidos de forma participativa, envolvendo os clientes externos e internos.

**Art. 4º** Para atender ao interesse público a administração é dotada de poderes administrativos que se apresentam de forma diversificada, segundo as exigências do serviço público, o interesse da coletividade e os objetivos a que se destinam.

### TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL Capítulo I

#### DA NOVA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

**Art. 5º** Para os fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

**§ 1º** O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam,

de forma ordenada, os princípios emanados da Lei Orgânica do Município, da Constituição do Estado do Ceará, na Constituição Federal e das Leis e dos objetivos do Governo Municipal, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.

**§ 2º** As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Município, nos seus diferentes segmentos.

**Art. 6º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito, vice-prefeito e secretários municipais.

**Parágrafo único.** O Prefeito e os Secretários municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, com o emprego dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

**Art. 7º** Respeitadas às limitações estabelecidas nas Constituições Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município o Poder Executivo definirá nessa lei a organização, a estrutura, as atribuições dos Cargos em Comissão ou Função de Confianças, na forma do ANEXO I e do ANEXO II desta Lei, e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**Art. 8º** O Poder Executivo do Município terá a seguinte estrutura administrativa organizacional básica:

#### I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

##### 1. GOVERNADORIA MUNICIPAL:

- 1.1. Secretaria do Gabinete do Prefeito;
  - 1.1.1. Procuradoria Geral do Município;
2. SECRETARIAS MUNICIPAIS:
  - 2.1. Secretaria de Administração e Finanças (SEAFI)
  - 2.2. Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
  - 2.3. Secretaria da Educação Básica;
  - 2.4. Secretaria da Saúde;
  - 2.5. Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Turismo, Aquicultura e Pesca;
  - 2.6.. Secretaria da Cultura, Desporto e Juventude (SCDJ);
  - 2.7. Secretaria do Trabalho e Assistência Social (STDA);
  - 2.8. Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG);
  - 2.9. Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
  - 2.10. Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana (SMTU).
  - 2.11. Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral (SCOG)

### TÍTULO II DA GOVERNADORIA DO MUNICÍPIO

**Art. 9º** A Governadoria do Município se constitui do conjunto de Órgãos Auxiliares do Prefeito e a ele direta e imediatamente subordinados, com as atribuições definidas em Regulamento.

**Art. 10º.** A Governadoria do Município compreende:

- a) Secretaria do Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;

#### Capítulo II

##### DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 11º.** Compete a Secretaria do Gabinete do Prefeito: a assistência imediata e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas como também na área política e parlamentar; o agendamento e coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; a assistência ao Chefe do Poder Executivo, mediante o planejamento e a execução dos serviços protocolares e cerimonial público; a recepção a autoridades e pessoas



em visita oficial e eventos análogos; a promoção da coordenação e articulação política entre os órgãos da Administração Pública Municipal e a sociedade civil organizada, bem como com todos os órgãos do Poder Público Federal, Estadual e Municipal; a gestão da documentação recebida e expedida, a transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo e o assessoramento especial na celebração de contratos e convênios.

**Art. 12.** O Secretário do Gabinete do Prefeito tem entre suas responsabilidades:

I - a coordenação das relações do Prefeito com a comunidade, atendendo os cidadãos que desejem falar com o Prefeito, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, ou encaminhando ao órgão competente ou marcando audiência;

II - a assessoria ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III - a assessoria ao Prefeito em iniciativas institucionais com os municípios da região do Vale do Jaguaribe;

IV - a assessoria ao Prefeito em iniciativas junto à Assembléia Legislativa Estadual, Câmara Federal e Senado Federal;

V - a assessoria ao Prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional;

VI - a assessoria ao Prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;

VII - a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;

VIII - a organização da Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;

IX - a tarefa de despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;

X - a tarefa de administrar a estrutura de assessorias e chefias pertencentes ao Gabinete do Prefeito;

XI - a promoção de ações sociais de solidariedade e resgate da cidadania;

XII - o atendimento a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;

XIII - a promoção de ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração;

XIV - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;

XV - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

XVI - desenvolver políticas públicas de promoção da dignidade humana e de inclusão social;

XVII - gerir, administrar, zelar pelo arquivo municipal (arquivo morto), tanto eletrônico como físico;

XVIII - realizar outras atividades afins.

**Art. 13.** - O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Secretaria Executiva

II - Chefia de Gabinete;

III - Assessorias Especiais;

IV - Diretorias;

V - Assessorias;

#### DA SECRETARIA EXECUTIVA

Apoio e auxílio ao Secretário, 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, podendo ainda ser delegado aos mesmos poderes de gestor e ordenador de despesas.

#### DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades.

#### DAS ASSESSORIAS DO GABINETE DO PREFEITO

Compete as Assessorias do Gabinete do Prefeito dirigir os assuntos institucionais e zelar pelas relações institucionais da administração municipal com órgãos das esferas estaduais e federais, bem como, zelar pelas relações institucionais com os poderes legislativo e judiciário em geral, dando conhecimento ao Chefe de Gabinete do andamento destas relações, propondo melhorias e dirigindo ações neste sentido.

#### DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS DE GESTÃO MUNICIPAL

A Assessoria Especial de Assuntos de Gestão assessora o Prefeito Municipal com o objetivo de dirigir, organizar e supervisionar as relações de gestão municipal, a nível de governo, estadual, instituições e organizações que atuam junto ao município.

#### DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

A Assessoria Especial de Assuntos Institucionais Gerais, tem por objetivo assessorar o Prefeito Municipal sobre concepção, avaliação e formulação das relações institucionais em todos os âmbitos da administração municipal, estadual e federal.

#### DA ASSESSORIA DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Compete a Assessoria da Junta de Serviço Militar promover e coordenar o alistamento dos jovens ao serviço militar e prestar informações sobre alistamento aos cidadãos.

#### DA CHEFIA DE PROTOCOLO

Compete a Chefia de Serviços do Gabinete, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação do Gabinete encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

#### DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Compete à Diretoria de Comunicação:

I - fazer a interlocução com os órgãos do governo em relação ao aprimoramento dos serviços de assessoramento de imprensa e de comunicação empreendidos pela diretoria;

II - dirigir a escala semanal de trabalho e os plantões noturnos e de fim de semana para atender às demandas jornalísticas dos atos de governo;

III - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

#### DA COORDENADORIA DE PUBLICIDADE DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Compete à Assessoria de Diretoria de Publicidade da Secretaria de Comunicação:

I - intermediar a relação entre as secretarias e órgãos que assessora e os veículos de comunicação.

II - monitorar a veiculação de produção jornalística do Departamento de Comunicação na mídia, com a realização e cobertura de programas e lives, pelo facebook, instagram, youtube, rádios, jornais, televisão e outros meios eletrônicos de comunicação e divulgação.

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

#### **DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE PUBLICIDADE DAS DEMAIS SECRETARIAS**

Compete à Assessoria de Diretoria de Publicidade das demais Secretarias:

I - monitorar a veiculação de produção jornalística da Secretaria de Comunicação na mídia.

II - intermediar a relação entre as secretarias que assessora e os veículos de comunicação.

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

#### **DO SETOR DE ARQUIVO**

O Setor de Arquivo tem por objetivo as atividades referentes ao recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração.

#### **DO NÚCLEO DE ARQUIVAMENTO**

O Núcleo de Arquivamento tem como objetivo a plena e efetiva organização e classificação dos documentos enviados para o Núcleo de Arquivo.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

**Art. 14º.** As atribuições e a discriminação de toda a estrutura administrativa, compreendendo, secretário executivo, chefe de gabinete do prefeito, diretorias de gestão, assessorias, coordenações, chefias, estão definidos nos anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

### **Capítulo II**

#### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 15º.** Compete à Procuradoria Geral do Município: representar privativamente o Município, judicial e extrajudicialmente, tendo suas competências e o funcionamento dos órgãos que a integram disciplinados por lei competindo-lhe, entre outras atribuições previstas em regulamento os interesses, bens e serviços do Município, nas ações em que esse for autor, réu, terceiro interveniente ou tiver interesse na causa; exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Município; inscrever e controlar a dívida ativa, tributária ou não, do Município; promover, privativamente, a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública Municipal, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; representar o Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e junto ao Tribunal de Contas dos Municípios; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e *habeas data* nos quais o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e as demais autoridades da administração direta forem apontadas como coatoras, produzindo as defesas dos procedimentos adotados pelos agentes, e órgãos da Administração Municipal, salvo na hipótese de manifesta ilegalidade ou ilegitimidade por desvio de finalidade; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e petições iniciais em ações diretas de inconstitucionalidade, representações de inconstitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental nas quais se questionem normas e outros atos do poder público; impetrar mandados de segurança em que o promovente seja o Município, bem como atuar e adotar medidas judiciais, inclusive *habeas corpus*, e extrajudiciais em defesa de autoridades e servidores públicos municipais, quando injustamente coagidos ou ameaçados em razão do regular exercício de suas funções, ainda que não mais as exerçam, sempre que tais atuações e medidas forem consideradas de interesse

do Município, como salvaguarda da própria autoridade do poder público e da dignidade das funções exercidas pelos agentes públicos municipais; representar ao Prefeito Municipal sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para aplicação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e das leis vigentes; propor ao Prefeito e às demais autoridades municipais a adoção das medidas consideradas necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa; conduzir processos administrativo-disciplinares em que se atribua a prática de ilícitos administrativos a servidores da Administração municipal, quando for o caso; requisitar aos dirigentes de órgãos e entidades da Administração Municipal certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais, devendo as respectivas autoridades prestar imediato auxílio e atender às requisições em prazo razoável, ou naquele indicado na requisição, quando alegada urgência; fiscalizar a legalidade dos atos administrativos de quaisquer dos Poderes municipais, recomendando, quando for o caso, a decretação de sua nulidade ou a sua anulação e promovendo, se necessário, as ações judiciais cabíveis; ajuizar ações de improbidade administrativa em face de agentes públicos municipais, quando for o caso, nos termos da legislação federal pertinente; celebrar convênios, com órgãos públicos e entidades públicas ou privadas, que tenham por objeto a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização do Procurador do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município e da Administração Municipal; manter estágio para estudantes de cursos correlatos às atividades-meio e às atividades-fim da Procuradoria Geral do Município, conforme disposto em Regulamento; propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e aperfeiçoar as práticas administrativas municipais; representar e assessorar o Prefeito nas ações diretas de inconstitucionalidade e nas representações de inconstitucionalidade de autoria deste; ajuizar ações civis públicas em que seja promovente o Município, visando à proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico, urbanístico e paisagístico municipais; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de representação judicial e de consultoria jurídica das entidades da Administração Indireta, quando for o caso; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal.

**§ 1º.** Os pronunciamentos da Procuradoria Geral do Município, nos processos sujeitos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito da Administração Pública Municipal, deles só podendo discordar o Prefeito.

**§ 2º - O** Procurador Geral do Município, perceberá o mesmo valor do subsídio definido em Lei para os Secretários Municipais, e terá sua própria estrutura administrativa, com cargos em comissão e funções de confiança, sendo vinculado a estrutura da Secretaria de Gabinete do Prefeito.

#### **DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 16º.** As atribuições e a discriminação de toda a estrutura administrativa, compreendendo, secretário executivo, chefe de gabinete do prefeito, diretorias de gestão, assessorias, coordenações, chefias, estão definidos nos anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

**Art. 17.** Compete ao Procurador Geral do Município, além das competências previstas na Lei Orgânica:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao poder Executivo;
- II - representar judicialmente o Município;
- III - dar processamento de procedimentos referentes ao patrimônio imóvel do Município;
- IV - coordenar, dirigir e supervisionar as Procuradorias;
- V - desenvolver outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

VI – solicitar quando necessário a contratação de assessoria e consultoria jurídica especializada;

Parágrafo Único - O padrão de vencimento do Procurador-Geral do Município é o subsídio fixado em lei específica;

**Art. 18.** A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Procuradoria Adjunta;
- I - Assessoria Especial da Procuradoria
- II - Chefia de Serviços da Procuradoria;
- III – Diretoria de Departamento de Disciplina Administrativa;

#### DA PROCURADORIA ADJUNTA DO MUNICÍPIO:

- I – Auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas funções;
- II – Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;
- III – Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município;
- IV – Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município;
- V – Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município de Jaguaribara;
- VI – Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município de Jaguaribara seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
- VII – Coordenar, com o auxílio direto do Procurador Geral, os processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;
- VIII – Receber, por delegação do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Jaguaribara seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- IX – Substituir o Procurador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

#### DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS DA PROCURADORIA

As Assessorias Especiais da Procuradoria possuem as seguintes atribuições:

- I - o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura na
- II - orientar a elaboração de estudos, informações e pareceres
- III - apresentar interpretação sobre leis e atos normativos
- IV - examinar minutas e projetos de lei e atos normativos;
- V - assessorar as autoridades do Município e ao Procurador Geral.

#### DA ASSESSORIA DA PROCURADORIA

A Assessoria da Procuradoria tem por objetivo o controle e organização dos processos administrativos e judiciais da Procuradoria Geral do Município.

#### DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA PROCURADORIA

Compete a Chefia de Serviços da Procuradoria, a execução das atividades relacionadas à expedição e controle de documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, pareceres, informações, também correspondências e protocolo, além da recepção da Procuradoria Geral.

I - Compete também, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

#### DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA ADMINISTRATIVA

A Diretoria do Departamento de Disciplina Administrativa possui a atribuição de orientar e auxiliar os servidores na abertura de processos administrativos designados para apurar irregularidades cometidas por

servidores públicos municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguaribara.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

II - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

### TÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS Capítulo III

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI

**Art. 19.** Compete à Secretaria de Administração e Finanças: coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo municipal; controlar o fluxo de pessoas, servidores e autoridades que circulam pelo Gabinete do Secretário de Administração e Finanças;- dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento; auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política econômico-tributária do município; realizar a administração de sua fazenda pública; dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário; elaborar, o planejamento financeiro do município; administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos; gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil-patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal; superintender e coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Direta e Indireta; exercer outras atribuições nos termos do Regulamento.

**Art. 20.** Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças: I - zelar pelo cumprimento das competências da Secretaria Municipal de Administração;

II - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

III - planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;

IV - Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos;

V - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI - analisar os resultados obtidos pela Secretaria Municipal de Administração para corrigir eventuais distorções;

VII - Implantação de Ações de Recuperação de Créditos Tributários;

VIII - executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

IX - indicar gestores de contratos da Secretaria;

X - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

XI - dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;

XII - promover, na Prefeitura, a implantação e a valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

XIII - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais, com designação para assinar portarias de nomeação e exoneração, a pedido, de servidores concursados;



XIV - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

XV - Implantação e Desenvolvimento de Sistemas de Gestão Tributária

XVI - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

XVII - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

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

XIX - identificar necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal e promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais;

XX – Manutenção das Atividades Financeiras, Tributárias e Contábeis da Prefeitura;

XXI - promover e supervisionar as atividades relativas à segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos funcionários municipais;

XXII - estabelecer normas para a distribuição de material aos diversos órgãos da Prefeitura, instituindo controles sobre o consumo;

XXIII - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções, coordenadorias e chefias;

XXIV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais e irregularidades administrativas, quando for o caso;

XXVI - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves na Prefeitura;

XXVII - promover e supervisionar a organização dos serviços de expediente administrativo, recursos humanos e informática no Município;

XXVIII - conceder as licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Jaguaribara, atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XXIX - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário de Administração;
- II – Secretário Executivo;
- III – Diretoria de Administração;
- IV – Diretoria de Patrimônio;
- V – Diretoria de Divisão de Almoxarifado;
- VI – Diretoria de Divisão de Compras e Cotações
- VII – Diretoria de Finanças;
- VIII – Diretoria de Tesouraria;
- IX – Diretoria do Departamento de Contabilidade;
- X – Diretoria do Departamento de Tributos e Imobiliário;
- XI - Diretoria de Recursos Humanos - DRH;
- XII - Diretoria de Tecnologia da Informática - DTI.

#### DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTOS:

**Art. 22.** *As diretorias de departamento em cada secretaria municipal, compete ao diretor administrativo departamento afetos as suas funções: administrativo, Patrimônio, Finanças, Contabilidade, de Tributos, recursos humanos e de tecnologia da informática, saúde, educação, agricultura, meio ambiente, infraestrutura, assistência social, juventude, cultura e desporto, gestão, planejamento e controle interno, e transportes, o Diretor é o responsável por tomar as melhores soluções para os desafios administrativos enfrentados pelas empresas. Sua função é organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da companhia na busca pelos melhores resultados.*

#### DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 23.** A Diretoria de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à seleção, formação, aperfeiçoamento, pagamento e controle dos quadros de pessoal da Prefeitura. Compete a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

**Art. 24.** A Diretoria de Recursos Humanos compreende as seguintes unidades:

- I - Departamento de Pessoal;
- II - Departamento da Folha de Pagamento;
- III - Departamento de Recrutamento e Seleção.

#### DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

**Art. 25.** O Departamento de Pessoal tem por objetivo a execução das atividades relativas ao pagamento e controle dos quadros de pessoal da Prefeitura.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

II – Compete manter todas as informações eletrônicas dos servidores públicos, para efeito de pesquisas, geração de arquivos, e consultas para aposentadoria, como também os documentos físicos.

#### DO DEPARTAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

**Art. 26.** Compete ao Departamento da Folha de Pagamento:

I - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos relativos ao pagamento da remuneração dos servidores e estagiários;

II - assessorar o Diretor de Departamento de Pessoal e o Diretor de Diretoria de Recursos Humanos nas questões relativas ao pagamento de pessoal;

III - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria;

#### DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Art. 27.** O Setor de Folha de Pagamento tem por objetivo a execução das atividades relativas ao pagamento da remuneração dos servidores.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria;

II – Compete realizar todos os esforços necessários para gerar com precisão os arquivos (dados eletrônicos), para o Sistema de Informações Municipais – SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE;

III – Organizar todos os arquivos necessários para o bom funcionamento do setor.

#### DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA WEB - T.I.

**Art. 28.** O Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia Web tem por competência:

I - criar, desenvolver e manter a apresentação gráfica das páginas da Internet e da Intranet na Prefeitura de Jaguaribara;

II - prestar colaboração à Diretoria do Departamento de Desenvolvimento nos programas utilizados pela administração municipal via Internet;

III - Compete ao Núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

#### DO SETOR DE ARQUIVO

**Art. 29.** O Setor de Arquivo tem por objetivo as atividades referentes ao recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração.



I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

#### DO NÚCLEO DE ARQUIVAMENTO

**Art. 30.** O Núcleo de Arquivamento tem como objetivo a plena e efetiva organização e classificação dos documentos enviados para o Núcleo de Arquivo.

Compete também ao núcleo a orientação das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

#### DO SETOR DE ALMOXARIFADO

**Art. 31.** O Setor de Almoarifado tem por objetivo a execução das atividades relacionadas à programação, coordenação, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados na Prefeitura.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

#### DAS DIRETORIAS DE DIVISÃO

**Art. 32.** Ao Diretor de Divisão de cada Secretaria Municipal, compete: supervisionar todo o trabalho da Secretaria, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados; prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos; comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado das Secretarias Municipais, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; assistir e assessorar, quando necessário, os Diretores de Departamento no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos; acompanhar e redigir os documentos nos aspectos administrativos; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, além dos outros documentos administrativos; confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelos Secretários e Diretores de Departamento, e executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

#### DAS COORDENADORIAS DAS SECRETARIAS

**Art. 33.** As responsabilidades das Coordenadorias nas diversas secretarias da administração municipal, coordenar, organizar e controlar as atividades da secretaria, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Prefeitura.

**Art. 34.** As responsabilidades do Coordenador Administrativo incluem o suporte às operações regulares da Prefeitura Municipal em seus diversos setores da gestão municipal, a triagem de planejamento de ações administrativas, execução de serviços inerentes a sua atividade funcional e o agendamento de reuniões internas priorizando as tarefas e cumprindo os prazos.

#### DAS CHEFIAS DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 35.** Gerir seu departamento e setor em consonância com a Diretoria de Departamento e da Secretaria Municipal a qual está vinculada, e demais setores, preservando a missão, visão, valores e princípios do serviço público para o município, e otimizar as atividades das coordenações administrativas no que diz respeito a aplicação dos recursos financeiros, materiais e gestão de pessoas, controle interno, primando pela transparência e publicidade devida. Ao Coordenador compete ainda como atribuições:

- gerenciar equipe;
- comunicar-se;
- coordenar serviços gerais;
- supervisionar rotinas administrativas;

- demonstrar competências pessoais;
- manter rotinas financeiras;
- administrar bens patrimoniais e material de consumo;
- organizar documentos e correspondência;

#### DA DIRETORIA E GESTÃO DA TESOUREARIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 36.** A gestão da Diretoria de Tesouraria é responsável por administrar as contas bancárias da Prefeitura Municipal, efetuando os pagamentos e acompanhamentos do recebimento dos recursos, resultando na excelência do serviço público. Em outras palavras, o papel do Diretor e do Tesoureiro, é gerir e proporcionar estabilidade financeira para as Secretarias Municipais e demais setores públicos, deixando as contas em ordem e organizadas, utilizando o dinheiro para obter resultados sociais com eficiência em toda gestão municipal.

**Art. 37.** A Tesouraria é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outras gerências, são administradas pela Tesouraria. Além disso, as liquidações dessas operações também são de sua responsabilidade, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário. É, também, função da Tesouraria acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.

**Art. 38.** A Tesouraria terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- II. Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- III. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- IV. Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- V. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- VI. Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- VII. Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria.

**Art. 40.** Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, compreendendo, secretário executivo, as diretorias de gestão, diretorias de divisão, coordenações, chefias, e outros, estão definidos nos anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

#### Capítulo IV

##### DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

**Art. 41.** A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO tem como objetivo:

- I. Coordenar as políticas do Governo municipal nas áreas de obras e energia;
- II. Estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação pelos órgãos e entidades municipais, e acompanhar e fiscalizar todas as obras e serviços de engenharia desenvolvidas no Município;



- III. Elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito do setor de obras públicas;
- IV. Estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura e urbanismo;
- V. Supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos da Infraestrutura;
- VI. realizar o planejamento indicativo e determinativo nas áreas de sua competência;
- VII. estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;
- VIII. criar, organizar e manter o sistema de informações dos diversos setores de sua competência;
- IX. executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- X. Aquisição de Equipamentos de T.I.;
- XI. Arborização de Praças, Vias e Espaços Públicos;
- XII. Construção de Kits Sanitários;
- XIII. Construção, Abertura e Ampliação de Avenidas e Ruas e logradouros e, Pavimentação Asfáltica, Pedra Tosca e Paralelepípedo de Vias Urbanas;;
- XIV. Construção e Recuperação de Estradas, e, Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais;
- XV. Construção, Ampliação e Reforma de Cemitérios, e Manutenção e Conservação de Cemitérios;
- XVI. Construção, Ampliação e Reforma do Sist. do Saneamento Básico;
- XVII. Manut. e Func. de Torres Repetidoras de Sinais de TV
- XVIII. Manutenção do Parque de Iluminação Pública e a manutenção dos Serviços de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos;
- XIX. Gestão, Manutenção e Recuperação de Máquinas Pesadas;
- XX. Promover a articulação dos órgãos e entidades municipais do setor com os órgãos e entidades estaduais e federais;
- XXI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

**Art. 42.** São atribuições da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo:

I - as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura e outros prédios públicos;

V - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, rodoviários, serviços de telefonia, limpeza pública, calçamentos e saneamento, e demais serviços afins prestados pelo município;

VI - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

**Art. 43.** Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

I - cumprir as atribuições da Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

II - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

III - planejar e controlar o orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo e avaliar os resultados quadrimestralmente;

IV - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

V - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria Municipal de Obras Viárias;

VI - analisar os resultados obtidos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo para corrigir eventuais distorções;

VII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

VIII - executar as atividades relacionadas com a área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

IX - indicar o gestor dos contratos da Secretaria.

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

## Capítulo V

### DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

**Art. 44.** Compete à Secretaria da Educação Básica:

- I. definir e coordenar políticas e diretrizes educacionais para o sistema de ensino básico, comprometidas com o desenvolvimento social inclusivo e a formação cidadã;
- II. assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Município;
- III. promover o desenvolvimento de pessoas para o sistema de ensino, garantindo qualidade na formação e valorização profissional;
- IV. estimular o diálogo com a sociedade civil e outras instâncias como instrumento de controle social e de integração das políticas educacionais;
- V. assegurar a manutenção e o funcionamento da rede pública municipal de acordo com padrões básicos de qualidade;
- VI. desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino público, com foco na melhoria de resultados educacionais;
- VII. promover a realização de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do sistema educacional, estabelecendo parcerias com outros órgãos e instituições públicas e privadas, estaduais e nacionais;
- VIII. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do Regulamento.

**Art. 45.** O Fundo Municipal de Educação - FME e o Fundo Municipal de Desenvolvimento do Ensino Básico - FUNDEB ficam vinculados a Secretaria de Educação Básica.

**Art. 46.** São atribuições da Secretaria Municipal de Educação Básica:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação no âmbito municipal;

IV - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;

VI - as atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;



VII - as atividades relativas matrícula dos alunos;  
VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;  
IX - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;  
X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;  
XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;  
XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.  
XIII - a instalação, manutenção e a administração de bibliotecas públicas nas escolas;  
XIV - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.  
XV - modernização e instalação de equipamentos tecnológicos, pedagógicos e outros bens de consumo e móveis.

**Art. 47.** Compete ao (à) Secretário (a) Municipal de Educação Básica:  
I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implantação da política específica da SMEB;  
II - efetuar o atendimento ao corpo docente e à comunidade escolar em assuntos referentes às áreas de atuação da SMEB;  
III - coordenar a promoção das ações em conjunto com os demais órgãos internos e externos à SMEB, objetivando a concretização das metas estabelecidas pelo plano plurianual;  
IV - elaborar e promover sugestões de projetos e convênios junto ao Prefeito Municipal, referentes às áreas de atuação da SMEB;  
V - coordenar a promoção, junto ao corpo docente e a comunidade escolar, em conjunto com os órgãos da SMEB, das políticas de Gestão Democrática;  
VI - solicitar junto às Diretorias internas da SMEB a documentação necessária para a instrução e andamento dos procedimentos internos e aos encaminhados aos outros órgãos da Prefeitura e aos destinatários externos;  
VII - assinar os documentos encaminhados aos órgãos internos da SMEB, da Prefeitura e os dirigidos aos destinatários externos;  
VIII - participar das reuniões e atividades convocadas pelo Prefeito Municipal;  
IX - coordenar a execução das atividades pertinentes às áreas de atuação da SMEB;  
X - representar o Prefeito Municipal em atividades externas, sempre que for convocado;  
XI - coordenar os trabalhos da SMEB na conformidade da Legislação vigente e de acordo com as disposições do presente Regimento;  
XII - exercer as demais atividades oriundas de suas atribuições relacionadas à área de atuação da SMEB;  
XIII - coordenar a promoção, em conjunto com os setores internos e comunidade escolar, das políticas pedagógicas e de inclusão.  
XIV - desempenhar outras atividades afins.  
XIV - Organizar, planejar e executar com eficiência na forma da lei, os recursos destinados ao Fundo Municipal de Educação - FME, e ao FUNDEB, e elaborar prestação de contas para apresentação aos Conselhos Municipais e aos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

## Capítulo VI

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 48.** A Secretaria da Saúde exercerá o comando Único do SUS do município, tendo como finalidade básica a gestão das políticas públicas de saúde; À Secretaria Municipal da Saúde, compete:

I - formular, regulamentar e coordenar a política municipal de saúde exercendo as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;  
II - assessorar e apoiar a organização dos Sistemas Locais de Saúde;  
III - acompanhar e avaliar a situação da saúde e da prestação de serviços; IV - prestar serviços de saúde através de unidades especializadas, de vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;  
V - promover uma política de recursos humanos, adequada às necessidades do SUS;  
VI - integrar e articular parcerias com a sociedade e outras instituições;  
VII - desenvolver uma política de comunicação e informação, visando à melhoria da qualidade de vida da população;  
VIII - coordenar e integrar as ações e serviços de saúde individual e coletiva;  
IX - promover, desenvolver e executar os programas de saúde preventiva;  
X - a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;  
XI - a regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;  
XII - promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;  
XIII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;  
XIV - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e  
XV - desenvolver as competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto.

**Art. 49.** O Fundo Municipal de Saúde fica vinculado a Secretaria da Saúde nos termos da Lei N.º 292, de 09 de Novembro de 1991.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

## Capítulo VII

### DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, AQUICULTURA E PESCA

**Art. 50.** Compete à Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Turismo, Aquicultura e Pesca:

- I. coordenar a formulação, implementação e avaliação, no município, de Políticas do Trabalho, em conformidade com a legislação vigente e tendo como princípio a intersetorialidade;
- II. ampliar as oportunidades de acesso a geração de trabalho e renda, apoiar projetos de desenvolvimento do artesanato e do fomento às micros e pequenas empresas;
- III. preservar e difundir os aspectos artísticos e culturais do artesanato do município, como fator de agregação de valor e melhoria nas condições de vida da população artesã; apoiar a comercialização dos produtos artesanais e das micros e pequenas empresas;
- IV. promover a organização de microfinanças e da economia solidária;
- V. monitorar o mercado de trabalho, subsidiando o governo municipal e a sociedade na formulação de políticas sociais e econômicas;
- VI. elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho;
- VII. implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e inserção no mercado





- de trabalho, em conformidade com a Lei Federal nº 10.097/2000;
- VIII. planejar, coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, fomentar o seu desenvolvimento através de investimentos locais, estaduais e nacionais; realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo;
- IX. implantar as políticas do Governo Municipal para o setor;
- X. estimular o turismo de negócios e serviços;
- XI. implementar a política específica para combate permanente ao turismo sexual; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;
- XII. formular, planejar, coordenar e executar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável da pesca e da aquicultura do Município;
- XIII. estimular estudos, levantamentos e programas de pesquisa e de geração de novas tecnologias, visando o desenvolvimento pesqueiro e aquícola no Município;
- XIV. manter o Cadastro Único da Pesca e da Aquicultura do Município em parceria com órgão estadual competente;
- XV. ordenar e fiscalizar a pesca; promover a formação, a profissionalização e o aperfeiçoamento da pesca artesanal, da pesca industrial, da pesca esportiva;
- XVI. apoiar iniciativas públicas e privadas que visem agregar inovações tecnológicas, métodos de cultivo sustentáveis, capacitação técnica e o aperfeiçoamento da mão-de-obra.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

### Capítulo VII

#### DA SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE

- Art. 51.** À Secretaria da Cultura, Desporto e Juventude compete:
- I. auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política cultural do Município, planejando, normatizando, coordenando, executando e avaliando-a, compreendendo o amparo à cultura, a promoção, documentação e difusão das atividades artísticas e culturais, a defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental;
  - II. incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura; apoiar a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltada para a criação, produção e difusão cultural e artística;
  - III. analisar e julgar projetos culturais; deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município;
  - IV. cooperar na defesa e conservação do Patrimônio Cultural Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental, material e imaterial, do município;
  - V. planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, à promoção do esporte, documentação e difusão das atividades físicas, desportivas e a promoção do esporte amador; deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de lazer e recreação;
  - VI. revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; articular as ações do Governo municipal no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e portadoras de deficiências;

- VII. administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;
- VIII. coordenar as ações de governo municipal na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com a Política Estadual e Federal de Desporto, além de outras atribuições correlatas, nos termos do Regulamento.
- IX. Gerir e administrar o Fundo Municipal de Cultura – FMC, e a firmar parcerias, e apoio ao Associativismo, e a cooperação junto a institutos e outros.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

### Capítulo VIII

#### DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

- Art. 52.** À Secretaria da Assistência Social compete:
- I. formular, 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;
  - II. coordenar e manter atualizado o cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
  - III. coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;
  - IV. gerenciar e acompanhar o benefício da prestação continuada no âmbito municipal;
  - V. coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especialidade média e alta complexidade desenvolvida pela rede socioassistencial, em consonância com o sistema de assistência social;
  - VI. realizar a vigilância social de situações de vulnerabilidade social e riscos socioassistenciais;
  - VII. coordenar e executar a defesa social e institucional;
  - VIII. coordenar e executar a concessão de benefícios eventuais, conforme legislação vigente;
  - IX. identificar as entidades sócioassistenciais, estimulando a formação da rede de assistência social;
  - X. acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do estado, do município e de outros órgãos nacionais ou internacionais quando houver;
  - XI. prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais quando houver;
  - XII. viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de assistência social governamental e não governamental;
  - XIII. garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a secretaria de assistência social, viabilizando suas atribuições;
  - XIV. gerenciar o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; gerenciar com a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados à secretaria;
  - XV. articular e coordenar ações de fortalecimentos das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência social; atuar no campo intersetorial das políticas públicas.

**Art. 53.** Com vistas a 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; planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania; desenvolver ações socioassistenciais em cooperação com a União, estado e organizações não governamentais; propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais, observando as diversidades étnicas, raciais, culturais, de orientação sexual e gênero; elaborar, executar e avaliar o plano plurianual e anual de assistência social; elaborar o relatório da gestão da política municipalidade assistência social; elaborar e executar a proposta orçamentária da assistência social; coordenar e executar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único da Assistência Social; realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência; elaborar e desenvolver política de recursos humanos conforme a Norma Operacional Básica de recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social.

**Art. 54. Compete ainda à Secretaria do Trabalho e Assistência – SETAS:**

- I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas do trabalho e empreendedorismo e da Ação social no Município;
- II. Monitorar o mercado de trabalho, subsidiando o governo e a sociedade na formulação de políticas sociais e econômicas.
- III. Coordenar, no âmbito do Município, a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política de Ação Social, observando a consonância com a legislação vigente e efetivando a construção e consolidação do Sistema Único de Ação Social – SUAS.

**Art. 55.** O Fundo Municipal de Assistência - FMAS e o Fundo Municipal para a Criança e o Adolescente - FMCA, O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS, e os respectivos Conselhos ficam vinculados à gestão da Secretaria de Assistência Social, além do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa – CMDI, Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSAN e Conselho Municipal da Mulher Jaguaribarense.

**Art. 56.** O Conselho Tutelar fica vinculado à Secretaria de Assistência Social.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

### Capítulo IX

#### DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG):

**Art. 57.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como principais atividades: coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários; acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais; coordenar a formulação de indicadores para o sistema de gestão por resultados e o monitoramento dos programas estratégicos de governo; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socio-econômicas para o planejamento do Município; coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros Órgãos e Entidades; planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão-de-obra terceirizada do governo, e ainda as seguintes atribuições:

- I. organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município.

- II. assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.
- III. requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- IV. planejar, promover e monitorar políticas e práticas de Recursos Humanos, em cooperação com todas as secretarias municipais, contribuindo para a eficácia da Administração Pública.

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEPLAN - é órgão da Administração direta do município que tem ainda por competências:

- I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas administrativas, financeiras e de planejamento do Município;
- II. Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistema de Gestão de Pessoas, de reforma e modernização administrativa, de gestão previdenciária e de transparência e ética na gestão pública, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos órgãos e entidades municipais;

**Art. 59.** Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

- I. Coordenar, em articulação com demais órgãos municipais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiar o desenvolvimento municipal, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de controle e gestão de resultados;
- II. Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades das finanças públicas, de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;
- III. Elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, o planejamento financeiro do Município;
- IV. Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos vinculados à Secretaria Municipal;
- V. Gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VI. Superintender e coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Direta e Indireta;
- VII. Coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo;
- VIII. Orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual);
- IX. Coordenar o processo de definição de diretrizes e estratégias nas áreas econômica, social, de infraestrutura, de meio ambiente e de gestão, bem como de planejamento territorial, para a formulação das políticas públicas;
- X. Coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes e estratégias, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;
- XI. Acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais;
- XII. Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Município;
- XIII. Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Material e Patrimônio e Gestão de Controle de



Movimentação, Manutenção e Abastecimento de Veículos, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos Órgãos e Entidades Municipais;

**XV.** Coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos e entidades;

**XVI.** Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos;

**XVII.** Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEPLAG - é órgão da Administração direta do município que tem ainda por competências:

I - elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Jaguaribara;

II - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV - fiscalizar a elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;

V - a formulação, coordenação e execução da política de Planejamento territorial do município, através do Plano Diretor Municipal que é o instrumento global dessa política;

VI - a formulação, coordenação e execução dos programas de regularização fundiária, urbanização de vilas, bairros e melhorias das unidades habitacionais;

VIII - elaborar diretrizes para projetos de cooperação internacional no município;

IX - planejar as ações de governo que envolva cooperação internacional;

X - estimular iniciativas de cooperação entre projetos do município com organismos internacionais;

XI - divulgar no município eventos internacionais de interesse das diversas entidades;

XII - dar suporte às Secretarias, Autarquias e Diretorias na participação em atividades internacionais;

XIII - organizar eventos de caráter internacional no município;

XIV - formulação e execução dos projetos arquitetônicos e de engenharia relativos às edificações da prefeitura Municipal;

XV - coordenar os projetos básicos destinados às licitações;

XVI - coordenar a fiscalização de obras civis de prédios públicos municipais;

XVII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse da Administração, ou indicar a Secretaria Municipal responsável pela matéria;

XVIII - promover, anualmente, em articulação com as demais Secretarias, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

XIX - promover com o órgão de planejamento governamental estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho da Administração Municipal;

## DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 61.** Fica criado na estrutura administrativa, vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

**Parágrafo Único** – As alterações e atualizações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata da nova Lei de Licitações e

Contratos Administrativos, será regulamentada posteriormente através de lei municipal específica, conforme a sua implementação gradativa na administração pública.

**Art. 62.** O Departamento de Compras, Licitações e Contratos será subdividido em:

I - Setor de Compras; e

II - Setor de Licitações e Contratos.

**Art. 63.** Ao Setor de Compras compete:

I - receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II - realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

III - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao setor responsável pela contabilidade para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

IV - promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

V - encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

VI - devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

VII - arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final a Controladoria Interna;

VIII - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

IX - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

X - disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XI - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;

XIII - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

Parágrafo único. São diretrizes do Setor de Compras:

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

II - velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;

IV - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;

V - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

**Art. 64.** Ao Setor de Licitações e Contratos compete:

I - receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

- a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;
- b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;
- c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;
- d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

II - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao setor de contabilidade para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

III - elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

IV - instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;

V - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;

VI - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

VII - disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

VIII - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

IX - representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

Parágrafo único. São diretrizes do Setor de Licitações:

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

II - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;

IV - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

**Art. 65.** Fica criado, para exercer a direção do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, o cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações e Contratos.

§ 1º O cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações e Contratos será remunerado consoante tabela do Anexo II.

§ 2º Ao cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações e Contratos fica atribuída a jornada semanal de 40 horas, vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

§ 3º Ao Diretor de Compras, Licitações e Contratos, além de atribuições e competências definidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete:

I - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal;

II - assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços;

III - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;

IV - gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento;

V - velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo;

VI - gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo.

§ 4º São requisitos para provimento no cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações e Contratos:

I - formação em nível superior;



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

II - não responder ou ter sido condenado em processo administrativo por infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

III - não responder ou ter sido condenado em processo judicial criminal ou processo cível por cometimento de ato de improbidade.

Art. 66. Para instrumentalização do Departamento de Compras, Licitações e Contratos ficam criados os seguintes cargos destinados a provimento em comissão:

I - Coordenador de Compras;

II - Coordenador de Licitações e Contratos;

III - Agente de Contratação.

§ 1º Os cargos em comissão de Coordenador de Compras, de Coordenador de Licitações e Contratos e de Agente de Contratação, serão remunerados consoante tabela do Anexo II.

§ 2º Os cargos em comissão de Coordenador de Compras, de Coordenador de Licitações e Contratos e de Agente de Contratação, terão jornada semanal de 40 horas, lhes sendo vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

§ 3º São requisitos para provimento dos cargos de Coordenador de Compras e de Coordenador de Licitações e Contratos:

I - ser servidor público da Prefeitura Municipal e titular de cargo de natureza administrativa ou técnica que tenha como requisito de provimento formação mínima de ensino médio;

II - não responder ou ter sido condenado em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

III - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

§ 4º São requisitos para provimento do cargo de Agente de Contratação:

I - ser servidor público municipal ocupante de cargo efetivo, de natureza administrativa ou técnica, com formação mínima no ensino médio;

II - não responder ou ter sido condenado em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

III - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos;

IV - ter realizado curso de capacitação de agente de contratação ou pregoeiro.

§ 5º Ao Coordenador de Compras, compete:

I - coordenar, sob a orientação do Diretor de Compras, Licitações e Contratos, o Setor de Compras, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;

II - classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;

III - velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;

IV - encaminhar os processos administrativos para o Setor de Licitações e Contratos, quando for o caso;

IV - orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços.

§ 6º Ao Coordenador de Licitações e Contratos, compete:

I - coordenar, sob a orientação do Diretor de Compras, Licitações e Contratos, o Setor de Licitações e Contratos, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;

II - orientar a redação dos editais, contratos e documentos afins, submetendo-os, quando for o caso, a aprovação da Procuradoria Jurídica, e promovendo a condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até final arquivamento;

III - velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;

IV - orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a requisições para aquisição de bens e contratação de serviços para os quais se faça necessária a realização de processo de licitação.

§ 7º Compete ao Agente de Contratação, no exercício das prerrogativas e atribuições dispostas pela legislação de regência das licitações, acompanhar a tramitação do processo de licitação, promovendo o impulso necessário a sua finalização, e conduzir a fase externa do processo licitatório, destacadamente as sessões públicas de julgamento, decidindo seus incidentes, determinando diligências e promovendo negociações com participantes para que seja alcançada a proposta mais vantajosa a Administração, lhe competindo, ainda:

a) solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos;

b) solicitar assessoria técnica da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno do Município;

c) solicitar assessoria técnica das Secretarias e órgãos técnicos da Administração;

d) recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público;

e) promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações;

f) indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente.

§ 8º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação será designado Pregoeiro, lhe competindo conduzir o procedimento nos termos da Lei de regência das licitações e das disposições do § 7º deste artigo.

§ 9º A Administração designará Comissão de Contratação, composta por ao menos 03 (três) servidores efetivos, que atuará no auxílio do Agente de Contratação, podendo substituí-lo na forma da Lei de regência de licitações.

§ 10º Os membros da Comissão de Contratação responderão por seus atos na forma da Lei.

§ 11º A Equipe de Apoio será composta por técnicos e experts integrantes do quadro de servidores da Administração Pública municipal, que podem ser chamados a orientar e assessorar os Agentes do Departamento de Compras e Licitações na tomada de decisões.

Art. 67. O Procurador Geral do Município prestará assessoria ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos.



Art. 68. Portaria do Prefeito Municipal disporá sobre a designação de servidores com perfil adequado e em número suficientes para cada setor, para consecução dos trabalhos respectivos as áreas de competência.

Parágrafo único. O Setor de Licitações será integrado pela Comissão Permanente de Licitações e pelos Pregoeiros e respectivas equipes de apoio, devendo os membros da Comissão Permanente de Licitações e da equipe de apoio dos Pregoeiros serem escolhidos preferencialmente dentre os servidores integrantes do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, reservando-se, entretanto, vagas a servidores das demais unidades de serviço da administração com vistas a garantia de presença de um integrante com conhecimento específico no objeto de cada certame.

Art. 69. O Prefeito Municipal, por PORTARIA, confirmará o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, promovendo a alocação dos servidores necessários ao eficiente desenvolvimento de seus serviços.

§ 1º O Prefeito Municipal, por PORTARIA, considerando os princípios da eficiência e da segregação de funções, designará os servidores vinculados ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, atribuindo-lhes competências inerentes aos agentes públicos de licitações e contratos.

§ 2º O Diretor de Compras, Licitações e Contratos poderá requisitar do Prefeito Municipal a assessoria de servidores técnicos qualificados para o desenvolvimento das ações de planejamento de seu Departamento e para a condução de compras, licitações e contratos específicos, cujos objetos sejam complexos ou que, para itens específicos, exijam conhecimento especializado.

## Capítulo X

### D A SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 70.** À Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete: promover o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município, com ênfase na agricultura familiar, contribuindo para a melhoria da vida da população do município, competindo-lhe: elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural; coordenar e implementar programas e projetos de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural, definindo os mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações; formular e implementar a política agrícola e agrária do Município; promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção e experimentação; proceder à formulação e implementação da política municipal de irrigação; promover atividades técnicas de agricultura, pecuária; exercer a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal; proceder os estudos necessários à formulação de políticas voltadas para o desenvolvimento do setor agropecuário; promover e executar a política agrária do município, implementando as ações de assistência técnica e extensão rural e o abastecimento de produtos agroindustriais, agropecuários; incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis; fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos para comercialização de produtos agroindustriais, agropecuários; promover a otimização da utilização dos recursos naturais do solo e do subsolo, da mão-de-obra e do aproveitamento da água, objetivando a melhoria da produção e da produtividade da agricultura, agroindústria, com vistas à geração de trabalho e renda e ao apoio ao desenvolvimento das atividades da agricultura familiar e abastecimento alimentar; estimular a produção de grãos, na agricultura familiar, de modo individual e coletivo através das cooperativas e associações de pequenos produtores e nos assentamentos de reforma agrária; dar condições ao surgimento de investimentos da iniciativa privada para cultivo, processamento e comercialização de produtos agropecuários; estimular outras atividades ligadas aos objetivos da

Secretaria nos aspectos de produção familiar; coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente; estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil; coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida; propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente; outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente; elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das bacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais; autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes; fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento; promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente; cumprir e fazer o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada; promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar; incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental; exigir a recuperação do ambiente degradado; propor a criação de unidades de conservação; exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental; coordenar ações de estímulo aos produtores rurais; promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município; coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços referentes a recursos hídricos; promover a articulação dos órgãos e entidades municipais do setor com os órgãos e entidades estaduais e federais; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento. A Gestão da Sec. de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, lhe compete: Construção, Ampliação e manutenção do Sistema de Abastecimento D'água; Desenvolvimento da Pecuária e da Agricultura; Func. dos Programas de Apoio as Políticas Públicas de Proteção e Bem Estar Animal; Gerenciamento dos Serviços de Abastecimento D'água; Gestão de Programa de Gradagem de Terras; Implantação e Manutenção de Sistemas Simplificados de Abastecimento D'água; Incentivo e Apoio ao Produtor Agropecuário; Manutenção e Conser. de Mercados, Feiras e Matadouros; Perfuração, Aparelhamento e Manutenção de Poços Artesianos; Realização de Convênios de Cooperação Técnica; Assistência e Repasse ao Fundo Garantia Safra; Treinamento e Capacitação do Produtor Rural e Apoio ao Associativismo, e a cooperação junto a institutos e outros.

**Art. 71.** São atribuições da Secretaria com relação ao Meio Ambiente:

- I – Gerir a gestão administrativa, as ações e o desenvolvimento do Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA;
- o estudo e elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;
- II - a realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
- III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;
- IV - as atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
- V - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;



VI - fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;

VII - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;

VIII - coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Sócio- ambiental Sustentável;

IX - observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMDEMA;

X - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

XI - promover o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município, com ênfase na agricultura familiar;

XII - elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural;

XIII - formular e implementar a política agrícola e agrária do Município;

XIV - promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção e experimentação;

XV - proceder à formulação e implementação da política municipal de irrigação;

XVI - promover atividades técnicas de agricultura, pecuária;

XVII - exercer a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

XVIII - implementar ações de assistência técnica e extensão rural e o abastecimento de produtos agroindustriais, agropecuários;

XIX - incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis;

XX - exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XXI - coordenar ações de estímulo aos produtores rurais;

XXII - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município;

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

### Capítulo XI

#### DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

**Art. 72.** A SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA, que tem como objetivo coordenar as políticas do Governo municipal nas áreas de transportes e manutenção viária; estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação pelos órgãos e entidades municipais; elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes nos diversos modos; estabelecer a base institucional necessária para as áreas de transporte e do sistema viário; desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes e manutenção de vias; definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência; supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos de transporte e mobilidade urbana; realizar o planejamento indicativo e determinativo nas áreas de sua competência; coordenar a articulação permanente entre os trabalhos da Secretaria e os órgãos e entidades vinculadas; estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência; criar, organizar e manter o sistema de informações dos diversos setores de sua competência; a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal; a execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município; coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município; executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município; elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município; exercer

outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

§ 1º - Fica criado o respectivo Cargo em Comissão ou Função de Confiança de Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, remunerado por meio de subsídio, podendo o mesmo atuar como gestor e ordenador de despesas, como também novos Cargo em Comissão ou Função de Confiança de diretoria, coordenadorias e células, e atualização de seus valores, conforme Anexo Único, parte integrante da presente Lei.

§ 2º - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

### Capítulo XII

#### DA SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 73.** Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município: zelar pela observância dos princípios da Administração Pública; exercer a coordenação geral, a orientação técnica e normativa e a execução das atividades inerentes aos sistemas de controle interno, ouvidoria e ética e transparência do Município; consolidar os controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para a observância dos princípios da Administração Pública e a excelência operacional; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Órgãos, Entidades e Fundos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município, nessas operações; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar fiscalização nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado e parecer; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente tomada de contas especial, diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, com identificação dos responsáveis e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária; realizar fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão, considerando as dimensões de riscos, custos e processos; efetuar estudos relacionados à apuração de custos e propor medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos; propor à autoridade máxima do Órgão, Entidade ou Fundo a suspensão de atos relativos à gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados com indícios ou evidências de irregularidade ou ilegalidade, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente; conceber mecanismos para o monitoramento das contas públicas para a tomada de decisões; avaliar e fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos, Entidades e Fundos municipais, exercendo inclusive o controle da consistência dos registros nos sistemas operacionais; exercer o monitoramento e avaliar o cumprimento dos indicadores relativos à gestão fiscal; criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município, contribuindo para a formulação de políticas públicas; promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais em consonância com a política de ouvidoria do Município; prestar serviços de atendimento à coletividade, inclusive com a instauração de procedimentos preliminares à apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos-usuários dos serviços públicos municipais; criar condições adequadas para o



atendimento ao idoso e ao portador de necessidades especiais, contribuindo para a sua inclusão social; criar mecanismos para facilitar o registro de reclamações, denúncias, críticas, elogios ou sugestões, devendo os resultados das correspondentes atividades de apuração contribuir na formulação de políticas públicas ou em recomendações de medida disciplinar, administrativa ou judicial por parte dos órgãos competentes; captar recursos, celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais e instituições privadas; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

**§1º** No âmbito das competências estabelecidas neste artigo, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município poderá expedir recomendações aos órgãos e às entidades da Administração Municipal.

**§2º** Por sugestão do Controlador e Ouvidor Geral do Município, o Prefeito poderá conferir à recomendação do Órgão efeito normativo em relação aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, devendo sua íntegra, em tal caso, ser publicada no Órgão de Publicação Oficial do Município, com o respectivo número de ordem, e o despacho do Prefeito a ela relativo.

**§3º** O reexame de qualquer recomendação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município depende de expressa autorização do Controlador e Ouvidor Geral, à vista de requerimento fundamentado.

**§4º** O descumprimento injustificado por parte dos Órgãos, Entidades e Fundos municipais, de recomendação de efeito normativo, emanada pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município e aprovada pelo Prefeito Municipal, constitui ilícito administrativo e ensejará a apuração de responsabilidade pela Procuradoria Geral do Município – PGM.

**§5º** As consultas formuladas pelos Órgãos, Entidades e Fundos municipais à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município devem ser acompanhadas dos autos pertinentes e instruídas adequadamente com pareceres conclusivos da área técnica dos interessados.

**§6º** As exigências previstas no parágrafo anterior deste artigo podem ser dispensadas, nas hipóteses de comprovada urgência ou de impedimento ou suspeição dos agentes públicos integrantes dos Órgãos, Entidades e Fundos municipais interessados, bem como em outros casos, a critério do Controlador e Ouvidor Geral do Município.

**Art. 74.** O Acesso à Informação, o Portal da Transparência e a Ouvidoria, será de responsabilidade da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, constituindo um canal disponível na internet, para que o cidadão possa acompanhar a execução financeira dos programas executados pelo Município, em atendimento as normas previstas na Lei Federal nº 12.527/2011, e a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.

**§1º** No Portal da Transparência serão disponibilizadas informações sobre recursos públicos federais transferidos pela União, transferências de recursos públicos estaduais ao município, transferência de recursos públicos municipais para qualquer órgão ou entidade, bem como, gastos realizados com pessoal, compras, contratações de obras e serviços.

**§2º** Serão disponibilizados, na íntegra, no Portal da Transparência os editais dos processos licitatórios, os contratos, convênios, acordos celebrados e respectivos aditivos pelos órgãos e pelas entidades da Administração Municipal.

**Art. 75.** Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação, inclusive acesso à base de dados de informática, relativos aos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, poderá ser sonegado à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município no exercício inerente às atividades de auditoria, fiscalização e controladoria.

**Art. 76.** O agente público ou privado que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à realização das atividades de

auditoria, fiscalização e avaliação da gestão pública, ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

## TÍTULO IV DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**Art. 77.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Lei Orgânica do Município, além da competência de Gestão e Manutenção das Atividades das Secretarias Municipais;

I - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta,

promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito Municipal;

V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

VI - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de Cargo em Comissão ou Função de Confianças de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Secretaria;

VIII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

X - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XV - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito Municipal;

XVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria;

XVI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município;

XVII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;

XVIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XIX - Fornecer todas as informações e documentos solicitados pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, no uso de suas atribuições.





Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

§ 1º Para efeitos das atribuições básicas definidas neste artigo, são considerados Secretários Municipais: o Procurador Geral e o Controlador e Ouvidor Geral do Município; e têm o mesmo nível hierárquico dos Secretários municipais e gozam das prerrogativas e honras do Cargo em Comissão ou Função de Confiança, além da remuneração do Cargo em Comissão ou Função de Confiança.

**Art. 78.** Os valores para subsídios, vencimentos, representações e gratificações estabelecidos no Anexo II desta Lei, para os Secretários Municipais, Controlador e Ouvidor Geral, e, Procurador Geral do Município, permanecem na forma regulamentada em Lei Ordinária onde são fixados e, aprovados pela Câmara Municipal de Jaguaribara.

**Art. 79.** O Cargo em Comissão ou Função de Confianças de Secretário do Município têm a seguinte denominação:

- I – Secretário do Gabinete do Prefeito;
- II - Secretário de Administração e Finanças;
- III - Secretário de Infraestrutura e Urbanismo;
- IV - Secretário de Educação Básica;
- V - Secretário de Saúde;
- VI - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Pesca;
- VII - Secretário de Cultura, Desporto e Juventude;
- VIII - Secretário do Trabalho e Assistência Social;
- IX - Secretário de Planejamento e Gestão;
- X - Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XI - Secretário do Transporte e Mobilidade Urbana;
- XII – Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral

**Art. 80.** O Poder Executivo editará os atos complementares necessários à regulamentação das competências das Secretarias e Órgãos do Município.

**Art. 81.** Os Cargo em Comissão ou Função de Confianças de provimento em comissão da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, serão aqueles que constam no **ANEXO I** e **ANEXO II**, parte integrante desta Lei.

#### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 82.** Ficam revogadas às Leis Municipais: Lei nº 820/2013 de 01/03/2016, alterada pelas Leis: Lei nº 830/2013 de 18/07/2013, Lei nº 924/2017 de 30/01/2017, Lei nº 997/2018 de 26 de junho de 2018, Lei nº 1.044/2019 de 23 de dezembro de 2019, e a Lei nº 1.050/2020, de 18 de fevereiro de 2020, que tratam da estrutura administrativa do Município.

**Art. 83.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar e especial, ao vigente orçamento do exercício de 2022, através de Decreto Municipal, efetuando a transposição e remanejamento dos saldos orçamentários das secretarias municipais que serão extintas, para as novas secretarias municipais criadas por essa Lei, realizando a anulação total ou parcial de dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual – Lei nº 1.102/2021 (LOA 2022), na forma estabelecida na Lei Federal nº 4.320/64, combinado com a Lei Complementar nº 101/2000 – L.R.F, no valor de R\$ 2.653.408,50 (Dois Milhões, Seiscentos e Cinquenta e Três Mil, Quatrocentos e Oito Reais e Cinquenta Centavos), para atender as despesas da nova estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara.

Parágrafo Único – Fica autorizado as alterações necessárias no Plano Plurianual – PPA (2022/2025), e na Lei de Diretrizes Orçamentárias para os exercícios de 2022 e 2023, no que couber.

**Art. 84.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, no estado do Ceará, em 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**Joacy Alves dos Santos Júnior**  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I

**LEI Nº 1.115/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.**

**ATRIBUIDOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR E FUNÇÃO DE CONFIANÇA.**

#### SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Secretário Executivo	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 conseqüentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.
Chefia de Gabinete do Prefeito	Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades
Assessor do Gabinete do Prefeito	Compete as Assessorias do Gabinete do Prefeito, controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos da diretoria, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos
Assessor Especial de Assuntos de Gestão	Tem como objetivo de dirigir, organizar e supervisionar as relações de gestão municipal, a nível de governo, estadual, instituições e organizações que atuam junto ao município.
Assessor Especial de Assuntos Institucionais	A Assessoria Especial de Assuntos Institucionais Gerais, tem por objetivo assessorar o Prefeito Municipal sobre concepção, avaliação e formulação das relações institucionais em todos os âmbitos da administração municipal, estadual e federal.
Diretor do Gabinete do Prefeito	compete exercer a gerência técnica dos serviços financeiros, planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados as atividades administrativas e coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender as necessidades da administração.



Chefia de Protocolo	Compete a Chefia de Serviços do Gabinete, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação do Gabinete encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.
Chefe de Núcleo de Gabinete do Prefeito	Compete ao Chefe de núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria, e a execução das atividades relacionadas à expedição e controle de documentos administrativos.
Coordenador de Cerimonial	Assessorar o Secretário de Gabinete do Prefeito em todas as atividades relativas a Cerimonial e Protocolo; elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial do Prefeito Municipal
Diretor de Comunicação	Fazer a interlocução política com os órgãos do governo em relação ao aprimoramento dos serviços de assessoramento de imprensa e de comunicação empreendidos pela administração e intermediar a relação entre as secretarias e órgãos que assessora e os veículos de comunicação
Coordenador de Comunicação	Intermediar a relação entre as secretarias e órgãos que assessora e os veículos de comunicação. Monitorar a veiculação de produção jornalística do Departamento de Comunicação na mídia, com a realização e cobertura de programas e lives, pelo facebook, instagram, youtube, rádios, jornais, televisão e outros meios eletrônicos de comunicação e divulgação.
Coordenador dos Arquivos Municipais	Coordenar os trabalhos e as atividades referentes ao recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos públicos de interesse da Administração
Chefe do Departamento de Arquivos	Chefiar e gerir todos os arquivos municipais, de documentos obsoletos e não aplicáveis. Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.
Coordenador Junta do Serv. Militar	Vinculado ao gabinete do chefe do Executivo, cuida de intermediar a confecção de documentos pelos municípios, notadamente a respeito do alistamento <b>militar</b> , carteira de identidade e CTPS. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
Coordenador Técnico Administrativo	Coordenar os trabalhos técnicos administrativos desenvolvidos referente as atividades, documentais e processuais realizados junto ao Fórum da Comarca de Jaguaribara.
Assessor Técnico Administrativo	Assessorar e assistir aos trabalhos que são desenvolvidos no Fórum da Comarca de Jaguaribara, atuando no recebimento, autuação, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos públicos.

Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.
---------------------	---

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – P.G.M.**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
Procurador Geral do Município	Representar privativamente o Município, judicial e extrajudicialmente, tendo suas competências e o funcionamento dos órgãos que a integram disciplinados por lei competindo-lhe, entre outras atribuições previstas em regulamento os interesses, bens e serviços do Município, nas ações em que esse for autor, réu, terceiro interveniente ou tiver interesse na causa; exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Município; inscrever e controlar a dívida ativa, tributária ou não, do Município; promover, privativamente, a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública Municipal
Procurador Adjunto	Auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas funções e: Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado; Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município; – Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município; Receber, por delegação do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Jaguaribara seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, e substituir o Procurador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais
Diretor do Departamento de Disciplina Administrativa	Possui a atribuição de orientar e auxiliar os servidores na abertura de processos administrativos disciplinares designados para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguaribara, normas trabalhistas, de trânsito e no que couber.
Assessoria Especial da Procuradoria	A Assessoria da Procuradoria tem por objetivo o controle e organização dos processos administrativos e judiciais da Procuradoria Geral do Município..
Chefia de Serviços da Procuradoria	Compete a Chefia de Serviços da Procuradoria, a execução das atividades relacionadas à expedição e controle de documentos administrativos, tais como



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

	ofícios, memorandos, pareceres, informações, também correspondências e protocolo, além da recepção da Procuradoria Geral.
--	---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Secretário Executivo	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.
Diretor de Departamento de Administração	<b><i>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</i></b>
Coordenador de Administração	Coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais, da Secretaria, sem prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de ações administrativas, para melhor execução dos serviços de controle interno e externo, inerentes a sua atividade funcional.
Diretor de Divisão de Patrimônio	Supervisionar e gerir todo o trabalho da Secretaria dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são conferidos e subordinados, e prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos, comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação.

Coordenador de Patrimônio	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo do(a) de Patrimônio	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Diretor de Divisão de Almoxarifado	Supervisionar e gerir todo o trabalho da Secretaria dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são conferidos e subordinados, e prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos, comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação.
Chefe de Núcleo do(a) de Almoxarifado	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	<b><i>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</i></b>
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Supervisionar e gerir todo o trabalho da Secretaria dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são conferidos e subordinados, e prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos, comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação.



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

Chefe do Departamento de Pessoal	Gerir seu departamento e setor de sua competência, em consonância com a Diretoria de Departamento e a Secretaria Municipal e demais setores, preservando a missão, visão e valores do bem estar do serviço público para o município, e otimizar as atividades das coordenações administrativas no que diz respeito a aplicação dos recursos financeiros, materiais e gestão de pessoas, controle interno, controle interno com a transparência devida.
Coordenador de Finanças	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Diretor de Tesouraria	<b><i>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</i></b>
Tesoureiro(a) Geral	<b><i>Tem a responsabilidade por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, recebidos de transferências legais, voluntárias, convênios, tributos, termos de ajustes, contratos, transferências constitucionais, feitas pela união ou pelo estado, ou de arrecadação própria, são administradas pela Tesouraria.</i></b>
Chefe do Departamento de Tesouraria	Gerir seu departamento e setor de sua competência, em consonância com a Diretoria de Departamento e a Secretaria Municipal e demais setores, preservando a missão, visão e valores do bem estar do serviço público para o município, e otimizar as atividades das coordenações administrativas no que diz respeito a aplicação dos recursos financeiros, materiais e gestão de pessoas, controle interno, controle interno com a transparência devida.
Chefe do Departamento de Contabilidade	Gerir seu departamento e setor de sua competência, em consonância com a Diretoria de Departamento e a Secretaria Municipal e demais setores, preservando a missão, visão e valores do bem estar do serviço público para o município, e otimizar as atividades das coordenações administrativas no que diz respeito a aplicação dos recursos financeiros, materiais e gestão de pessoas, controle interno, controle interno com a transparência devida.

Coordenador do Núcleo de Tributação	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo de Convênios	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Chefe de Núcleo de Orçamento	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Coordenador de Tributos e Feiras Livres	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Diretor de Tecnologia da Informação – T.I.	<b><i>O diretor de departamento de tecnologia da informação – T.I., é o responsável por tomar as melhores soluções para os desafios administrativos enfrentados pela administração municipal. Sua função é organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da companhia na busca pelos melhores resultados, em consonância com o Secretário Municipal.</i></b>
Coordenador de Informática – T.I.	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses de Tecnologia da Informação – T.I. da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.



## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Secretário Executivo	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.
Diretor de Obras e Serviços Públicos	<b><i>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</i></b>
Coordenador de Obras e Orçamento	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo de Serviços de Infraestrutura	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Chefe de Núcleo de Fiscalização de Obras	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Coordenador de Infraestrutura	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução

	e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Coordenador de Limpeza Pública	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo do Cemitério Parque	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Coordenador de Vigilância Pública	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.
Fiscal de Obras e Serviços Públicos	Atua na vistoria e verificação dos projetos. Orienta e fiscaliza as atividades e obras de construção civil. Elabora relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços. Avalia e otimiza as etapas de serviços dentro do cronograma apresentado. Fiscalização de obras é o controle/supervisionamento de todas as etapas de uma construção, começando pelo projeto até a execução. A principal responsabilidade da fiscalização é o cumprimento dos prazos e custos previstos de todos os setores. Além disso, é sua responsabilidade recolher a ART de fiscalização, analisar e aprovar projetos temporários para o canteiro de obra, verificar a existência do diário de obra e assinar a sua folha de rosto.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições



	normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município.		processo de construção, execução e avaliação do Plano de Trabalho Anual - PTA do PAIC. Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização. Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto à SEDUC. Coordenar os processos de formação pertinentes ao PAIC realizados no município. Enviar sistematicamente para CREDE, as informações acerca das ações do PAIC realizadas no município.
Secretário Executivo	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 conseqüentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.	Coordenador Pedagógico do Eixo de Educação Infantil	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Diretor do Censo Escolar	Cabe ao diretor responsabilizar-se pela exatidão dos dados declarados pelas escolas do município, bem como pela guarda dos documentos administrativos e pedagógicos que comprovem as matrículas e a frequência dos alunos. Conferir os dados preliminares do Censo Escolar, publicados no Diário Oficial da União (DOU), e orientar a realização das devidas correções no sistema Educacenso dentro dos prazos legais, de acordo com a Portaria de Cronograma publicada anualmente pelo Inep/MEC.	Coordenador Pedagógico do Eixo de Alfabetização e Letramento – 1º ao 3º ano	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Diretor dos Programas Municipais de Ensino Integral – PMEI	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores que atuam na modalidade de tempo integral, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores desta etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.	Coordenador do Eixo de Matemática – 1º ao 3º ano – Matemática	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.	Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Iniciais – 4º e 5º ano – Língua Portuguesa	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Gerente do PAIC	Cabe ao gerente do PAIC coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do PAIC no município. Manter interlocução com o Secretário Municipal de Educação para viabilizar a implementação das ações do Programa no município. Estabelecer interlocução com a Secretaria da Educação – SEDUC e a Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação - CREDE, diretores, coordenadores, professores, famílias e comunidade local. Coordenar o	Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Iniciais – 4º e 5º ano – Matemática	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
		Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Língua Portuguesa e Literatura	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa,



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

	desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Matemática e Ciências da Natureza	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Ciências Humanas	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos – EJA e Brasil Alfabetizado	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico dos Programas Socioemocionais	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas a temáticas socioemocionais, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Diretor Escolar	Cabe ao diretor escolar cuidar das finanças da escola prestar contas à comunidade. Conhecer as legislações e normas da secretaria de educação. Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes, quanto dos objetos e equipamentos. Gerenciar e articular o trabalho dos coordenadores, professores, orientadores e demais funcionários. Manter a comunicação com os pais e/ou responsáveis e atendê-los quando necessário.
Diretor de Gestão	Cabe ao diretor de gestão conhecer as legislações e normas da secretaria de educação. Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes, quanto dos objetos e equipamentos. Gerenciar e articular o trabalho dos coordenadores, professores, orientadores e demais funcionários. Manter a comunicação com os pais e/ou responsáveis e atendê-los quando necessário.

Coordenador Pedagógico Escolar	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores em sala de aula, participar de formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa que for oferecido na escola em que atua, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador dos Programas Federais e Conselhos Escolares	Cabe ao coordenador dos programas federais realizar e gerenciar os cadastros dos(as) diretores(as) em todos os programas que sejam direcionados especificamente às unidades escolares. Prestar assistência técnica na elaboração e execução dos planos de ações pertinente a cada programa. Ter conhecimento de todas as legislações disponibilizadas pelas Autarquias, que contemplem as diretrizes e normas de cada programa. Organizar as prestações de contas dos programas recebidos pelas unidades escolares. Acompanhar os sistemas direcionados ao perfil do Dirigente Municipal de Educação, bem como do Prefeito Municipal.
Coordenador de Inspeção Escolar	Cabe ao secretário escolar manter com eficiência e eficácia a documentação, a escrituração e os arquivos. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, a identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Coletar as informações necessárias ao preenchimento do Censo Anual de cada unidade escolar, e realizar a transmissão dos dados no sistema do INEP.
Coordenador de Dados Escolares	Cabe ao coordenador de inspeção escolar manter com eficiência e eficácia a documentação, a escrituração e os arquivos. Organizar e manter em dia o arquivo escolar, a identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares.
Coordenador da Merenda Escolar	Cabe ao coordenador da merenda escolar acompanhar o recebimento e distribuição dos produtos oriundos do Programa de Alimentação Escolar. Supervisionar e gerir todo o trabalho relacionado dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência.
Coordenador do Almoxarifado	Supervisionar e gerir todo o trabalho da Secretaria dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor,



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

	com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são conferidos e subordinados, e prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos, comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação.
Coordenador do Transporte Escolar	Cabe ao coordenador do transporte escolar elaborar as rotas dos alunos de acordo com as matrículas realizadas nas unidades de ensino. Acompanhar e monitorar o trajeto realizado pelos motoristas, e coletar a frequência dos mesmos. Supervisionar e gerir todo o trabalho relacionado dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência.
Apoio de Coordenação Pedagógica	Cabe ao auxiliar de coordenação pedagógica oferecer suporte ao coordenador pedagógico e professores em sala de aula, participar de formações continuadas voltadas ao público de professores de cada etapa que for oferecido na escola em que atua, auxiliar no desenvolvimento das ações para potencializar o aprendizado dos alunos.
Professor Coordenador de Área – PCA	Cabe ao professor coordenador de área ministrar aulas, oferecer suporte aos professores em sala de aula, participar de formações continuadas voltadas ao público de professores de cada etapa que for oferecido na escola em que atua, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador das Atividades Complementares	Cabe ao coordenador das atividades complementares oferecer suporte aos monitores que atuam na modalidade de tempo integral, participar de formações continuadas, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <b>feedbacks</b> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador de Informações Educacionais	Cabe ao coordenador de informações educacionais organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, a identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares. Coletar as informações necessárias ao preenchimento do Censo Anual de cada unidade escolar,
Coordenador do Programa Auxílio Brasil na Educação	Cabe ao coordenador do programa auxílio Brasil na educação, orientar as escolas no acompanhamento da frequência escolar dos beneficiários do Programa. Promover a apuração bimestral da frequência escolar

	dos estudantes beneficiários, e transmissão das informações de acordo com o calendário nacional definido pelos Ministérios da Educação e da Cidadania.
Agente de Distribuição da Merenda Escolar	Cabe ao auxiliar de distribuição da merenda escolar o recebimento e organização dos produtos provenientes do Programa Nacional da Merenda Escolar.

**SECRETARIA DE SAÚDE**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Secretário(a)	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Secretário(a) Adjunto	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.
Diretor(a) Geral do Hospital Municipal	Aos Diretores Gerais de Hospitais compete: dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial das unidades hospitalares; representar o órgão perante outros entes públicos e privados; controlar e executar programas previamente aprovados, afetos ao desenvolvimento de suas atividades; realizar as despesas autorizadas nos orçamentos e convênios; nomear as comissões destinadas à realização de procedimentos licitatórios e homologar os respectivos resultados.
Diretor(a) Clínica Hospitalar	O diretor clínico é o representante do corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições. O diretor clínico é o responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição. São competências do diretor clínico: Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário; Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013; Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as





	respectivas evoluções; Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
Diretor(a) de Tecnologia da Informação em Saúde	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses de Tecnologia da Informação – T.I. da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Diretor(a) de Sistema de informação da Atenção Básica	<b><i>O diretor de departamento de tecnologia da informação – T.I., é o responsável por tomar as melhores soluções para os desafios administrativos enfrentados pela administração municipal. Sua função é organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da companhia na busca pelos melhores resultados, em consonância com o Secretário Municipal.</i></b>
Diretor(a) da Central de Regulação	O Núcleo Especial de Regulação de Internação tem por objetivo, facilitar o acesso aos serviços de saúde existentes no Estado, de forma equânime e tecnicamente qualificada, a partir da pactuação de protocolos de regulação. O Núcleo Especial de Regulação às Urgências e Emergências tem por finalidade planejar, executar e coordenar as ações relacionadas ao acesso aos serviços de urgência e emergência no âmbito Estadual.  Profissional responsável em autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento.
Diretor(a) da Atenção Primária em Saúde	realizar acompanhamento periódico e sistemático das ESF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento

	do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família
Diretor(a) Administrativa, Financeira e Gestão da Saúde	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Diretor(a) de Média e Alta Complexidade	Profissional responsável em apoiar a coordenação das unidades especializadas nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelos serviços especializados, conforme a Política Nacional de cada rede temática de atenção à saúde; monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas referentes a cada rede, definida pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção especializada, os projetos a serem desenvolvidos em cada área especializada, ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre atenção básica e atenção especializada; atuar em processos de qualificação das ações institucionais; participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção especializada contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção especializada.
Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica	A Divisão de Central de Medicamentos e Materiais tem as seguintes atribuições:  1. Solicitar dos órgãos de saúde a devida relação de medicamentos, coordenando a aquisição, distribuição, e o suprimento de medicamentos específicos; 2. Solicitar dos órgãos de saúde a devida relação de materiais de consumo, coordenando a aquisição, distribuição, e o suprimento dos materiais de consumo da Secretaria de Saúde; 3. Elaborar e divulgar junto aos serviços de saúde, a lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal, REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais); 4. Manter controle de estoque de todos os materiais de consumo da Secretaria; 5. Coordenar os Processos Administrativos e do Componente especializado, acompanhando



	<p>cronograma de entrega e os prazos para renovação quando necessários;</p> <p>6. Promover a recepção das requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos;</p> <p>responsabilizar-se pela separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados;</p> <p>7. Acompanhar os processos de compra, responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, material de consumo e permanente, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais, pelo armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e permanente, pelo cálculo do custo médio e ponto de compra de cada item do estoque, pela elaboração de inventários periódicos e anuais;</p> <p>8. Alimentar e Monitorar os sistemas HÓRUS, Banco de Preço em Saúde (BPS) e de Controle de estoque;</p> <p>9. Executar tarefas correlatas que lhe determinadas pela Diretoria Superior.</p>		
Gerente de Unidade Básica de Saúde III ( acima de 3 equipes saúde da família)	<p>Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.</p> <p>O gerente na USF deverá conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.</p>		
Gerente de Unidade Básica de Saúde I ( ate de 3 equipes saúde da família)	<p>Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.</p> <p>O gerente na USF deverá conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.</p>		
Gerente de Distribuição de Medicamentos	<p>Profissional responsável em elaborar e atualizar sempre que necessário a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), a serem ofertados na rede municipal de saúde; disponibilizar aos serviços de saúde a relação de medicamentos; levantar as necessidades para aquisição de medicamentos da REMUME e judiciais; elaborar fluxos e normas para armazenamento e distribuição dos medicamentos para os dispensários para</p>		
		os serviços de saúde; participar de reuniões técnicas e apoiar os protocolos referentes a tratamentos estabelecidos nas linhas de cuidado; elaborar escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais; promover capacitações, responder a demandas administrativas e acompanhar o andamento da comissão de avaliação técnica; bem como cronograma de entrega do componente especializado e processo administrativo; visitar as farmácias das unidades de saúde; acompanhar o programa Hórus e BPS - Sistema de Banco de Preço em Saúde.	
		Gerente de Enfermagem Hospitalar	<p>Profissional responsável em participar de reuniões técnicas e construir fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço de urgência e emergência 24h, acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais do pronto socorro; acompanhar e monitorar os atendimentos de complexidade intermediária situado entre a Atenção Básica de Saúde e Hospitalar; formular e avaliar em conjunto com a Diretoria competente, Planos de Ação para Urgência e Emergência, planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do município, contemplando as diretrizes estabelecidas na Política da Rede de Urgência e Emergência (RUE); apoiar tecnicamente a Central de Ambulância através das alternativas e diretrizes propostas na RUE, buscando qualificar o cuidado em Rede, realizar e viabilizar projetos, auxiliar na construção de capacitações, matriciamento na rede de urgência e emergência; responder a demandas administrativas.</p>
		Coordenador(a) de Imunização	<p>Montar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.</p>
		Coordenador(a) de Ouvidoria do SUS	<p>A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam</p>



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

	causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.		
Coordenador(a) de Almoarifado	Conferir notas fiscais, confrontar notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento. Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque. Acompanhar pedidos de compra da empresa, administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque. Otimizar estocagem de material.		
Coordenador(a) de Transportes e Serviços Gerais	atuar com prospecção e gestão de transportes, desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento, fazer toda administração do operacional de transportes, acompanhar métricas de KPIs, atuar com manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, estabelecer os contratos com alto nível de segurança junto aos prestadores de serviços e transportadores, realizar todo acompanhamento de entregas, coletas e despachos. Coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos.		
Coordenador(a) em Vigilância Sanitária	A Coordenadoria de Vigilância Sanitária tem por competência geral o planejamento e a execução das ações de vigilância no âmbito do Município, além de outras atribuições descritas nas alíneas seguintes; I - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária; II - Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; III - Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica; IV - Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; V - Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; VI - Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral; VII - Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de		
			bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde; VIII - Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde. IX - Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária; X - Fornecer a Unidade Federal informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.
		Coordenador(a) em Vigilância Epidemiológica	Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal. Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles. Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal. Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR). Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos. Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal. Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica. Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo. Estabelecimento junto às instâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal. Identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais. Implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual. Participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência. Promoção de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal de N.º 994/2018, de 26 de junho de 2018 e regulamentado pelo Decreto Municipal N.º 320/2018, de 26 de julho de 2018.

Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

	educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria. Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal. Acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retro-alimentação do sistema de informações.		
Coordenador(a) de Controle de Endemias e Zoonoses	Profissional responsável em supervisionar e acompanhar o programa de Controle da Raiva, captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, coleta e remessa de material biológico, postos de vacinação antirrábica, ações educativas, coordenar o Programa de Controle da Lva: inquérito canino, cobertura de foco, avaliação clínica, eliminação de reservatórios, borrição em foco LVAH, elaborar estratégias para o controle de Populações Animais, acompanhar o programa de castração de cães e gatos, captura de animais de grande porte em vias públicas, orientação à demanda geral relacionada a animais, coordenar o Programa de Controle Arboviroses, supervisionar das ações de campo, casa a casa, arrastões, mutirões, bloqueios controle de criadouros, bloqueio nebulização, PE / IE, imóveis e criadouros de difícil acesso, realizada pelos agentes comunitários de saúde e agentes de controle de endemias; desenvolver estratégias de mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população; supervisionar outras atribuições que sejam atribuídas as equipes de endemias e zoonoses por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou Estadual.	Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola, Selo UNICEF e Mobilização Social	e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica; participar de reuniões técnicas escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade do serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde, acompanhar as ocorrências no pontos biométricos; estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas.  <b><i>contribuir para a formação integral dos profissionais por meio de ações de promoção, de prevenção e de atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e de jovens da rede de ensino. dar suporte, orientar e servir de ponte entre a política de saúde e as demais políticas, sempre com diálogo direto com o articulador do Selo Unicef das demais secretarias do município informando-o sobre as atividades e alinhando as estratégias para integrar, potencializar os esforços e promover a sintonia entre a ação do município nos resultados sistêmicos propostos pelo Unicef e sua área específica de atuação.</i></b>
Coordenador(a) de Saúde Bucal	Profissional responsável por implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade locoregional; realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde; acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal; organizar e promover ações	Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.
		Coordenador(a) de Reabilitação	O Departamento de Reabilitação tem como jurisdição administrativa a execução e controle das atividades de reabilitação, englobando os aspectos físicos, mentais, emocionais e sociais a nível ambulatorial e hospitalar.
		Coordenador(a) da Secretaria Executiva do Conselho de Saúde	I – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Conselho Nacional de Saúde; II – organizar e providenciar as ações necessárias para a abertura, o reconhecimento, a renovação e o aumento de vagas de novos cursos na área da saúde; III – colocar em ordem as



	ações relacionadas à pesquisa com a espécie humana; IV – dar encaminhamento às demandas dos Conselhos Estaduais e Municipais de Saúde após a deliberação do Pleno; V – tornar públicas as deliberações do CNS; VI – providenciar todo o material necessário para o processo eleitoral do CNS; VII – participar e promover o apoio técnico-administrativo necessário para a realização das Conferências; VIII – atuar desempenhando atos gestacionais junto ao CNS como um todo; IX – encaminhar para designação, por meio de Portaria, a relação dos Conselheiros eleitos para o Ministro de Estado da Saúde; X – acompanhar, assessorar e participar da execução e do mapeamento do recolhimento de dados e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos conveniados.
Coordenador(a) da Casa de Apoio	prestar um acolhimento eficiente aos pacientes que necessitam de atendimento na capital. Além de acompanhamento no problema em que eles enfrentam. Articular junto aos hospitais para uma melhor resolutividade no atendimento, visando o bom andamento dos fluxos para realização de um atendimento de qualidade.

**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AQUICULTURA E PESCA**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município.
Diretoria Administrativa	<i>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estar em consonância com o Secretário Municipal.</i>
Diretoria de Cursos Profissionalizantes	<i>O diretor de cursos profissionalizantes é responsável pelo planejamento e execução de cursos de qualificação profissional para a população, buscar parcerias com instituições de ensino para desenvolver a implantação e/ou ampliação de programas de cursos para o Município, buscar interação nos</i>

	trabalhos com outros setores da Gestão Municipal.
Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	A principal finalidade da função é coordenar e executar os trabalhos voltados para o desenvolvimento econômico do Município, coordenar a Sala do Empreendedor como gente de Desenvolvimento Local, buscar capacitações para os empreendedores e equipe de trabalho, elaborar e executar projetos, buscar parcerias com instituições específicas, integrar o planejamento dos eventos voltados ao desenvolvimento econômico, buscar interação nos trabalhos com outros setores da Gestão Municipal.
Coordenadoria de Aquicultura e Pesca	Coordenar planejar e executar ações do segmento de aquicultura e pesca, buscar projetos e programas através de parcerias com instituições específicas para garantir a implantação e ampliação da produção aquícola, trabalhar em conjunto com órgãos competentes para Gestão do açude Castanhão, no que diz respeito à produtividade, promover a organização socioeconômica, elaborar e divulgar relatórios com estimativas de produção, beneficiamento e comercialização de todas as produções, dentro e fora do açude Castanhão.
Coordenadoria de Turismo	Desenvolve ações para Turismo Municipal, bem como, planejar, executar e acompanhar dos resultados obtidos no segmento turístico, elabora projeto para outras esperas governamentais, organiza os setores econômicos ligados ao turismo, promove eventos do calendário Municipal, busca parceiras com instituições públicas e privadas, realizar ações de criação, melhoria e divulgação de roteiros turísticos.
Coordenadoria de Negócios rurais	Planejar, coordenar e executar ações que fomentem o desenvolvimento econômico de grupos produtivos do Município na área rural, coordenando o setor de empreendedorismo, associativismo e cooperativismo nas mais diversas áreas comercial, industrial, turismo, geração de emprego e renda, realizando ainda parcerias para cursos e capacitações, para pessoa física ou jurídica, de acordo com o modelo da empresa e pelo atingimento das metas de faturamento. Realiza prospecção e atendimento da Sala do empreendedor e entidades de crédito.
Assessor Administrativo	Encarregado de desenvolver as atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados, realiza trabalhos em conjunto com a equipe, atendendo as demandas administrativas da secretaria, bem como, redigir documentos, organizar reuniões, elaborar relatórios, realizar atendimento ao público e acessar sistemas e programas desempenhados pelo setor.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas



	estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.
--	---

**SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Diretor de Esportes	Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Cultura, Desporto e Juventude; dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos municípios; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os municípios, prezando pela desportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva do município; dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; realizar outras atividades afins
Coordenador de Esporte	Planejar e executar os projetos esportivos de desenvolvimento da Secretaria de Cultura Desporto e Juventude, os campos de treinamento para os atletas da modalidade; Acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades dos projetos e seleções esportivas, participando de reuniões periódicas; Estudar e/ou criar métodos de captação de novos atletas e

	times; Coordenar e supervisionar os projetos esportivos da secretaria; Coordenar a expansão junto a escolas, clubes e universidades; Participar de todos os eventos da secretaria; Elaborar relatórios e apresentações periódicas sobre o trabalho executado; Dar apoio aos núcleos esportivos, elaborando e solicitando os relatórios das seleções municipais; Realizar as demais atividades correlatas à sua função; Ter disponibilidade para viagens acompanhando equipes.
Chefe de Núcleo do(a) Futebol de Salão	Planejar junto ao diretor e ao coordenador esportivo, as atividades e eventos voltados para o esporte amador, bem como para o alto rendimento esportivo da modalidade Futebol de Salão; fazer o controle rigoroso, individual e coletivo, desse rendimento; trabalhar para a melhoria permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo na área de futebol; dar suporte à realização de campeonatos da modalidade; responsabilizar-se pelos treinos e horários dessa modalidade no município através da Secretaria de Cultura, Desporto e Juventude.
Chefe de Núcleo de Futebol de Campo	Planejamento das atividades e eventos voltados para o esporte amador, bem como para o alto rendimento esportivo da modalidade Futebol de campo; fazer o controle rigoroso, individual e coletivo, desse rendimento; trabalhar para a melhoria permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo na área de futebol; dar suporte à realização de campeonatos da modalidade; responsabilizar-se pelos treinos e horários dessa modalidade no município através da Secretaria de Cultura, Desporto e Juventude.
Chefe de Núcleo do(a) Vila Olímpica	Gerir o funcionamento da Vila Olímpica de Jaguaribara, insumos, materiais permanentes e materiais de consumo que chegam à instituição, gerenciar os recursos humanos que atuam no equipamento esportivo, intermediar as necessidades demandadas por atletas ou dirigentes à cerca do funcionamento da Vila Olímpica. Organizar horários de uso da quadra e do campo.
Coordenador de Cultura e Juventude	Planejar e executar os projetos culturais de desenvolvimento da Secretaria de Cultura Desporto e Juventude, Acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades dos projetos, participando de reuniões periódicas; Estudar e/ou criar métodos de captação de recursos para as diversas áreas da cultura e da juventude; Coordenar e supervisionar os projetos culturais da secretaria; Coordenar a expansão de projetos e eventos junto à secretaria, escolas, entidades; Participar de todos os eventos da secretaria;
Chefe de Núcleo de Artes e Cultura	Supervisionar as oficinas de artes; Supervisionar o planejamento dos métodos aplicados nas oficinas de artes; Organizar exposições dos trabalhos elaborados por alunos; Elaborar projetos



	culturais voltados à arte sejam através de editais de chamadas públicas na área.
Chefe de Núcleo de Eventos e Projetos Culturais	Coordenar e supervisionar a realização as eventos culturais; Supervisionar o planejamento dos eventos culturais; Organizar eventos referentes à área cultural; Elaborar projetos culturais voltados para eventos através de editais de chamadas públicas na área.
Chefe de Núcleo de Música	Motivar Equipe (cursos de capacitação e oportunidades); Coordenar inscrições para a banda de música municipal e projetos de música que virem a acontecer no município de Jaguaribara, acompanhar procedimentos administrativos (frequência-evolução de planejamentos, projetos de aulas e frequência dos alunos); Acompanhar aulas coletivas, formação de grupos e repertório para Audições; a Manutenção e Controle de Patrimônio, Auxiliar outros setores da Secretaria (Suporte Técnico) relacionados à Música, localizando as necessidades.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

**SEC DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE – PROJETO ABC**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATIBUIÇÕES
Diretor do Projeto ABC	Direção administrativa com responsabilidade de gerenciamento de relacionamentos interinstitucionais, com habilidades de polivalência e pro atividade, capacidade de gerenciamento de profissionais. Tem a missão de estabelecer bons relacionamentos e de envolver todos os grupos envolvidos nesse ambiente, unir forças entre órgãos públicos e privados, na comunidade, família e entidades do segmento, ajudando na compreensão de que educação, cultura e esporte são áreas que devem andar de mãos dadas pra o desenvolvimento do indivíduo e formação do cidadão.
Coordenador Pedagógico do Projeto ABC	Coordenadoria pedagógica que orienta o trabalho coletivo e as atividades do ABC. Tem o papel de fazer a conexão entre todos os indivíduos envolvidos no projeto ABC. Apresenta trabalhos alternativos, reúnem ideias e intermedia o relacionamento entre a comunidade escolar como um todo, faz o elo entre as atividades desenvolvidas para o público de 9 a 14 anos.
Coordenador Técnico do Projeto ABC	Coordena o trabalho coletivo no âmbito dos cursos técnicos a serem desenvolvidos em parceria com instituições públicas e privadas de ensino. Deverá gerenciar as relações

	interpessoais deste setor do projeto, pesquisa de potencialidades locais para cursos, estudo de público e gerenciamento dos mesmos.
--	---

**SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal -	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Diretor de Gestão e trabalho no SUAS	Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social; Subsidiar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como os programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária; Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor; Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere as informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município; Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais; Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial; prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; Submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SAS, à apreciação e deliberação dos Conselhos; Acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos na sua área de competência; Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social Coordenar e acompanhar o trabalho das



	coordenações, assegurando a realização de supervisões/orientações sistemáticas;		
Diretor de Assistência Social	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;		abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial; Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial; Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial; Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial; Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.	Diretor de Gestão do Cadastro Único	Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MCID e o estado para a implementação do Auxílio Brasil e do Cadastro Único; Poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários e a verificação das condicionalidades; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa auxílio Brasil nos municípios; Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de
Diretor do Setor de Proteção Social Especial do SUAS	Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de		





	<p>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;</p> <p>planejar atividades voltadas para a promoção de reuniões entre as famílias beneficiárias e escola;</p> <p>Orientar as famílias sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família;</p> <p>Aprimorar a estrutura do ambiente destinado a cadastramento e digitação;</p> <p>Capacitar os entrevistadores para o Cadastro Único;</p> <p>Realizar ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização Cadastral;</p> <p>Coordenar o desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades;</p> <p>Realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios.</p>	
Diretor de Programas e Projetos Socioassistenciais	<p>Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social;</p> <p>Realizar atividades socioassistenciais com os serviços, programas e projetos;</p> <p>Registrar as informações executadas pelos equipamentos socioassistenciais, através de instrumentais próprios;</p> <p>Realizar atividades e campanhas socioeducativas em parceria com as demais políticas públicas.</p>	
Diretor da Secretaria Executiva dos Conselhos	<p>Receber previamente Relatório e documentos a serem apresentados em reunião para inclusão na pauta;</p> <p>Fazer a Inscrição das entidades de atendimento da Assistência Social;</p> <p>Elaborar, juntamente com o Presidente, a pauta das reuniões; Organizar, controlar e manter o arquivo de toda a documentação do Conselho;</p> <p>Secretariar as reuniões do Conselho;</p> <p>Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município agendados à presidente; Manter os Conselheiros informados das reuniões e pautas a serem discutidas, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;</p> <p>Apresentar anualmente, relatório das atividades do conselho;</p> <p>Receber previamente Relatório e documentos a serem apresentados em reunião para inclusão na pauta;</p> <p>Fazer a Inscrição das entidades de atendimento da Assistência Social;</p> <p>Elaborar, juntamente com o Presidente, a pauta das reuniões; Organizar, controlar e manter o arquivo de toda a documentação do Conselho;</p> <p>Secretariar as reuniões do Conselho;</p>	
		Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município;
Diretor de Controle, Gestão e Almoarifado		<p><b>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal e almoxarifado. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</b></p>
Diretor de Habitação e interesse Social		<p>Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social;</p> <p>Orientar e acompanhar os equipamentos socioassistenciais sobre as demandas de famílias em situação de insegurança habitacional;</p> <p>Promover ações comunitárias para realização de diagnóstico das famílias em situação de vulnerabilidade social;</p> <p>Articular com a rede intersetorial reuniões sistemáticas para qualificação na oferta dos serviços, programas e projetos socioassistenciais;</p> <p>Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida</p>
Coordenador de Gestão do Cadastro Único		<p>Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social;</p> <p>Realizar atividades socioassistenciais com os serviços, programas e projetos;</p> <p>Registrar as informações executadas pelos equipamentos socioassistenciais, através de instrumentais próprios;</p> <p>Realizar atividades e campanhas socioeducativas em parceria com as demais políticas públicas.</p>
Coordenador da Vigilância Socioassistencial		<p>Fornecer sistematicamente aos CRAS e PSE 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;</p> <p>Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS;</p> <p>Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;</p> <p>Apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais;</p>



	<p>Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais 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;</p> <p>Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;</p> <p>Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;</p> <p>Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;</p> <p>Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSuas;</p> <p>Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;</p>		<p>Articulação com a rede de serviços;</p> <p>Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;</p> <p>Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;</p> <p>Articular juntamente com o setor de proteção social especial estratégias para o pleno desenvolvimento das ações do CRAS;</p>
<p>Coordenador de Proteção Social Básica - PSB</p>	<p>Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;</p> <p>Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;</p> <p>Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;</p> <p>Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;</p> <p>Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;</p> <p>Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;</p> <p>Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS</p>	<p>Coordenador dos SCFV</p>	<p>Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, ; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.</p>
<p>Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS</p>	<p>Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;</p> <p>Organização e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;</p>	<p>Coordenador do PSEMC</p>	<p>Acompanhar a interface e construir fluxos entre os Serviços de Acolhimento, o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, Conselhos Tutelares, Segurança Pública, Conselhos de Direitos e o Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas;</p>
		<p>Coordenador do PSEAC</p>	<p>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; - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</p>
		<p>Coordenador da Proteção Social Especial - PSE</p>	<p>Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;</p>
		<p>Chefe de Núcleo do(a) de Controle, Gestão e Almoxarifado</p>	<p>Arquivar, os empenhos recebidos, em arquivos de pasta suspensa, identificando cada pasta de acordo com a modalidade de licitação;</p> <p>Planejar, conforme vigência de contratos e saldos nos empenhos, a eventual necessidade de formulação de novo Pedido de Compras;</p> <p>Avaliar os pedidos de compras de equipamentos tecnológicos que serão utilizados tanto na Secretaria Municipal de Assistência Social como nos programas a ela subordinados;</p>



	Subsidiar o setor financeiro nas atividades administrativas; Elaboração de pautas de licitações, juntamente com o setor financeiro Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

#### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município. <b>Também como atribuição a gestão e coordenação com sua equipe da Secretaria, em planejar, discutir, elaborar as temáticas, e realizar as audiências públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual PPA, e o Orçamento Anual – LOA.</b>
Diretor de Planejamento e Gestão	<b>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal. Também como atribuição, planejar, discutir, elaborar as temáticas, e realizar as audiências públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual PPA, e o Orçamento Anual – LOA.</b>
Coordenador de Gestão e Controle de Convênios	A principal finalidade da função administrativa é coordenar e controlar os serviços de convênios, termos de ajustes, contratos de repasse e outros do interesse coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais, com a organização documental para efeito de prestações de contas
Chefe de Núcleo do(a) de Convênios	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência,

	utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Diretor de Departamento de Orçamento, PPA e LDO	<b>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal. Também como atribuição, planejar, discutir, elaborar as temáticas, e realizar as audiências públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual PPA, e o Orçamento Anual – LOA.</b>
Coordenador do Departamento do Orçamento Participativo	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional. <b>Também como atribuição, planejar, discutir, elaborar as temáticas, e realizar as audiências públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual PPA, e o Orçamento Anual – LOA</b>
Chefe de Núcleo do(a) de Orçamento	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.
Diretor de Licitações	<b>Tem a responsabilidade de administrar com as melhores soluções, para a eficiência e excelência nos desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal no Departamento de Licitações Públicas.</b> Gerencia e administra todo o Departamento de Licitação, compreendido todas as Comissões Permanentes ou Provisórias de Licitação, Comissão de Pregão, Comissão de Leilão, e ainda: a) Designar e assinar conjuntamente com o Prefeito Municipal, às portarias pertinentes à designação dos pregoeiros e respectiva equipe de apoio, leiloeiros e equipe de apoio, bem como, se conveniente, à constituição de comissões de licitações; b) Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos; c) Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação



	<p>de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município d) Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela Procuradoria; e) Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições das equipes de licitações; f) Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; g) Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; h) Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; i) Auxiliar, quando possível, outros departamentos e unidades da Administração Municipal objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios; j) Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para o Município em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária; l) Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pelas equipes de servidores lotados no Departamento de Licitações; m) Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados ao Departamento de Licitações, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a este Departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo-o os controles de frequência sempre atualizados.</p>	
Diretor de Divisão de Compras e Cotações	Supervisionar e gerir todo o trabalho da Secretaria dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são conferidos e subordinados, e prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos, comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação.	
Coordenador de Compras	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.	
Chefe de Núcleo do(a) de Compras	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades	
		administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Presidente da Comissão de Licitação		Cabe ao Presidente da Comissão de Licitação: gerir os trabalhos da Comissão, e proceder a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, o julgamento e processamento das propostas, e ainda: I – promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; II – convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; III – presidir as reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade; IV – propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; V – encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; VI – assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão, bem como os Pareceres relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados; VII – assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão; e VIII – encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações.
Membro de Licitação		são atribuições da comissão permanente de licitação: A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, o julgamento e processamento das propostas. examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 a 37 da Lei 8.666). Para essa função, é comum a instituição de uma comissão específica de cadastramento, nos moldes do previsto no art. 51, §2º, da Lei 8.666; - instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; - prestar informações aos interessados; - providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; - instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; - promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; - analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; - examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.



Pregoeiro(a)	Diferentemente do que ocorre nas demais modalidades de licitação, a fase externa do pregão não é conduzida por um órgão colegiado, mas sim por uma autoridade singular – o pregoeiro. E no desempenho desse mister, o pregoeiro é auxiliado por sua equipe de apoio, a qual é composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do processo, e, como seu próprio nome sugere, possui apenas a competência de prestar assistência ao pregoeiro na condução dos trabalhos, sem, no entanto, proferir qualquer ato decisório, de atribuição exclusiva daquele (pregoeiro). Nos termos da Lei 10.520/2002, que instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, o pregão como modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns, o pregoeiro deve ser designado pela autoridade competente, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, e sua atribuição "inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor".
Membro da Equipe do Pregão	I - o credenciamento dos interessados; II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; V - a adjudicação da proposta de menor preço; VI - a elaboração de ata; VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio; VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação."

**SEC. DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Secretario Executivo	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.
Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	<b>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os</b>

	<b>desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</b>
Coordenador Agricultura e Pecuária	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Coordenador do Mercado e do Matadouro Público	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio Agricultura Familiar	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Coordenador de Recursos Hídricos	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Diretor de Meio Ambiente	<b>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</b>
Coordenador de Meio Ambiente	Coordenar os interesses coletivos da Secretaria na liberação de licenças ambientais, com relação as atividades e os serviços de proteção e controle de meio ambiente no uso e ocupação do solo e de áreas no que lhe couber, no Município
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio ao Meio Ambiente	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Coordenador do Programa de Proteção Animal	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

	de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

**SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município.
Secretário Executivo	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.
Diretor de Transportes	<b><i>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</i></b>
Coordenador Administrativa	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Coordenador de Transportes	Coordenar e controlar no meio administrativo, apresentando no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais, análise conjunta da situação funcional dos veículos e máquinas pesadas do Município, a situação legal junto ao departamento de trânsito estadual e o acompanhamento dos serviços de recuperação de estradas vicinais.
Coordenador de Mobilidade Urbana	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo

	para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio ao Trânsito	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Chefe de Núcleo do(a) de Controle de Combustíveis, Peças e Serviços	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

**SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Controlador e Ouvidor Geral do Município	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal. É também responsável por requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados. Planejar, promover e monitorar políticas e práticas de Recursos Humanos, contribuindo para a eficácia da Administração Pública
Secretário Executivo	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.
Diretor da Controladoria Geral	<b><i>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</i></b>
Diretor de Ouvidoria	<b><i>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e</i></b>



	<i>estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</i>
Coordenador de Controle Interno	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Coordenador da Ouvidoria	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo do(a) Portal da Transparência	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.

Diretor do Gabinete do Prefeito	01	40hs	700,00	2.000,00
Chefe de Núcleo de Gabinete do Prefeito	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Cerimonial	01	40hs	800,00	900,00
Diretor de Comunicação	01	40hs	700,00	2.200,00
Coordenador de Comunicação	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador dos Arquivos Municipais	01	40hs	700,00	900,00
Chefia de Protocolo	01	40hs	700,00	900,00
Chefe do Departamento de Arquivos	01	40hs	700,00	700,00
Coordenador Junta do Serv. Militar	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador Técnico Administrativo	01	40hs	700,00	1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	03	40hs	1.200,00	600,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, no estado do Ceará, em 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**Joacy Alves dos Santos Júnior**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**  
**LEI Nº 1.115/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.**

**SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Secretário Executivo	01	40hs	1.000,00	2.500,00
Chefia de Gabinete do Prefeito	01	40hs	1.000,00	2.000,00
Assessor do Gabinete do Prefeito	01	40hs	1.000,00	2.000,00
Assessor Especial de Assuntos de Gestão	01	40hs	1.000,00	2.000,00
Assessor Especial de Assuntos Institucionais	01	40hs	1.000,00	2.000,00

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – P.G.M.**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Procurador Geral do Município	01	-	-	-
Procurador Adjunto	01	40hs	1.000,00	2.300,00
Assessor Especial da Procuradoria	01	40hs	900,00	1.500,00
Diretor do Departamento de Disciplina Administrativa	01	40hs	700,00	1.500,00
Chefia de Serviços da Procuradoria	01	40hs	600,00	1.000,00

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor do Departamento de Administração	01	40hs	700,00	2.200,00
Coordenador do Departamento de Administração	01	40hs	700,00	900,00
Diretor de Divisão de Patrimônio	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador de Patrimônio	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Patrimônio	03	40hs	600,00	700,00
Diretor de Divisão de Almoxarifado	01	40hs	700,00	1.400,00



Chefe de Núcleo do(a) de Almoarifado	02	40hs	600,00	700,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	40hs	700,00	2.200,00
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	01	40hs	700,00	1.400,00
Chefe do Departamento de Pessoal	02	40hs	700,00	900,00
Diretor de Divisão de Finanças	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador de Finanças	01	40hs	700,00	900,00
Diretor de Departamento de Tesouraria	01	40hs	700,00	2.200,00
Tesoureiro(a) Geral	01	40hs	1.200,00	2.500,00
Chefe do Departamento de Tesouraria	01	40hs	700,00	900,00
Diretor de Divisão de Contabilidade	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador do Departamento de Contabilidade	02	40hs	700,00	900,00
Diretor de Divisão de Tributos e Imobiliário	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador do Departamento de Tributos e Imobiliário	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo de Tributação	03	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo de Orçamento	02	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Tributos e Feiras Livres	01	40hs	700,00	900,00
Diretor de Divisão Tecnologia da Informação – T.I.	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador de Informática – T.I.	01	40hs	700,00	900,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Infraestrutura e Urbanismo	01	40hs	700,00	1.500,00
Diretor de Divisão de Obras	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador de Obras e Orçamento	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo de Serviços de Infraestrutura	01	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo de Fiscalização de Obras	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Infraestrutura	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador de Urbanismo	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador de Limpeza Pública	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do Cemitério Parque	01	40hs	600,00	700,00

Coordenador de Vigilância Pública	01	40hs	700,00	900,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.600,00
Fiscal de Obras e Serviços Públicos	40hs	40hs	1.000,00	1.200,00

### SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Secretário Executivo	01	40h	1.350,00	2.000,00
Diretor do Censo Escolar	01	40h	1.350,00	1.900,00
Diretor dos Programas Municipais de Ensino Integral – PMEI	01	20h	1.350,00	1.800,00
Fiscal de Contratos	01	40h	1.350,00	1.300,00
Gerente do PAIC	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Eixo de Educação Infantil	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Eixo de Alfabetização e Literatura – 1º ao 3º ano	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Eixo de Matemática – 1º ao 3º ano	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Iniciais – 4º e 5º ano – Língua Portuguesa	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Iniciais – 4º e 5º ano – Matemática	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Língua Portuguesa e Literatura	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Matemática e Ciências da Natureza	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Ciências Humanas	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos – EJA e Brasil Alfabetizado	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico dos Programas Socioemocionais	01	20h	1.350,00	850,00
Diretor Escolar	13	20h	1.350,00	850,00
Diretor de Gestão	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico Escolar	19	20h	1.350,00	850,00
Coordenador dos Programas Federais e Conselhos Escolares	02	40h	1.350,00	850,00
Coordenador de Inspeção Escolar	04	20h	1.350,00	850,00





Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

Coordenador de Dados Escolares	04	40h	1.350,00	850,00
Coordenador da Merenda Escolar	01	40h	1.350,00	750,00
Coordenador do Almoarifado	01	40h	1.350,00	650,00
Coordenador do Transporte Escolar	01	40h	1.350,00	550,00
Apoio de Coordenação Pedagógica	03	40h	1.350,00	500,00
Professor Coordenador de Área - PCA	01	20h	1.350,00	200,00
Coordenador das Atividades Complementares	01	20h	1.350,00	200,00
Coordenador de Informações Educacionais	06	40h	1.350,00	200,00
Coordenador do Programa Auxílio Brasil na Educação	01	40h	1.350,00	200,00
Agente de Distribuição da Merenda Escolar	01	40h	1.350,00	200,00

### SECRETARIA DA SAÚDE

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VEN. C. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário(a)	01	-	-	-
Secretário(a) Adjunto	01	40h	1.350,00	1.300,00
Diretor(a) Geral do Hospital Municipal	01	20h	1.350,00	1.300,00
Diretor(a) Clínica Hospitalar	01	20h	1.350,00	1.300,00
Diretor(a) de Tecnologia da Informação em Saúde	01	40h	1.350,00	1.000,00
Diretor(a) de Sistema de informação da Atenção Básica	01	40h	1.350,00	1.000,00
Diretor(a) da Central de Regulação	01	20h	1.350,00	1.000,00
Diretor(a) da Atenção Primária em Saúde	01	20h	1.350,00	1.000,00
Diretor(a) Administrativa, Financeira e Gestão da Saúde	01	20h	1.350,00	1.000,00
Diretor(a) de Média e Alta Complexidade	01	20h	1.350,00	1.000,00
Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica	02	20h	1.350,00	700,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde III	01	20h	1.350,00	700,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde I	01	40h	1.350,00	700,00
Gerente de Distribuição de Medicamentos	06	40h	1.250,00	200,00
Gerente de Enfermagem Hospitalar	01	20h	1.350,00	800,00
Coordenador(a) de Imunização	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) de Ouvidoria do SUS	01	40h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) de Almoarifado	01	40h	1.350,00	700,00

Coordenador(a) de Transportes e Serviços Gerais	01	40h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) em Vigilância Sanitária	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) em Vigilância Epidemiológica	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) de Controle de Endemias e Zoonoses	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) de Saúde Bucal	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola, Selo UNICEF e Mobilização Social	01	20h	1.350,00	700,00
Fiscal de Contratos	01	40h	1.350,00	1.300,00
Coordenador(a) de Reabilitação	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) da Secretaria Executiva do Conselho de Saúde	01	40h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) da Casa de Apoio	01	40h	1.350,00	700,00

### SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AQUICULTURA E PESCA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor Administrativo	01	40h	1.000,00	1.200,00
Diretor de Cursos Profissionalizantes	01	40h	1.000,00	1.200,00
Coordenador de Negócios Rurais	01	40h	700,00	900,00
Coordenador de Aquicultura e Pesca	01	40h	700,00	900,00
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	01	40h	700,00	900,00
Coordenador de Turismo	01	40h	700,00	900,00
Assessor Administrativo	04	40h	600,00	700,00
Fiscal de Contratos	01	40h	1.000,00	1.200,00

### SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Esportes	01	40h	800,00	1.000,00
Coordenador de Esporte	01	40h	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) Futebol de Salão	01	40h	600,00	700,00
Chefe de Núcleo de Futebol de Campo	01	40h	600,00	700,00



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

Chefe de Núcleo do(a) Vila Olímpica	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Cultura e Juventude	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo de Artes e Cultura	01	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo de Eventos e Projetos Culturais	01	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo de Música	01	40hs	600,00	700,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

### SEC DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE – PROJETO ABC

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Diretor do Projeto ABC	01	40hs	1.000,00	1.320,00
Coordenador Pedagógico do Projeto ABC	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador Técnico do Projeto ABC	01	40hs	700,00	900,00

### SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Gestão e trabalho no SUAS	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor de Assistência Social	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor do Setor de Proteção Social Especial do SUAS	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor de Gestão do Cadastro Único	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor de Programas e Projetos Socioassistenciais	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor da Secretaria Executiva dos Conselhos	01	40hs	1.000,00	1.100,00
Diretor de Controle, Gestão e Almoarifado	01	40hs	900,00	1.100,00
Diretor de Habitação e interesse Social	01	40hs	900,00	1.000,00
Coordenador de Gestão do Cadastro Único	01	40hs	800,00	1.000,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	01	40hs	800,00	1.000,00

Coordenador de Proteção Social Básica - PSB	01	40hs	800,00	900,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador dos SCFV	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador do PSEMC	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador do PSEAC	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador da Proteção Social Especial - PSE	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Controle, Gestão e Almoarifado	01	40hs	800,00	1.000,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Planejamento e Gestão	01	40hs	700,00	2.200,00
Coordenador de Gestão e Controle de Convênios	01	40hs	1.000,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Convênios	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador do Departamento do Orçamento Participativo	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Orçamento	01	40hs	600,00	700,00
Diretor de Divisão de Compras e Cotações	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador de Compras	03	40hs	1.000,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Compras	01	40hs	600,00	700,00
Diretor do Departamento de Licitações	01	40hs	1.700,00	2.500,00
Presidente da Comissão de Licitação	01	40hs	1.000,00	2.300,00
Membro de Licitação	04	40hs	1.200,00	1.500,00
Pregoeiro(a)	01	40hs	1.000,00	2.300,00
Membro da Equipe do Pregão	04	40hs	1.200,00	1.500,00
Diretor de Gestão de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VEN C. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Agricultura	01	40hs	700,00	1.500,00
Coordenador Agricultura e Pecuária	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador do Mercado e do Matadouro Público	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio Agricultura Familiar	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Recursos Hídricos	01	40hs	700,00	900,00
Diretor de Meio Ambiente	01	40hs	700,00	1.500,00
Coordenador de Meio Ambiente	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio ao Meio Ambiente	01	40hs	600,00	700,00
Fiscal dos Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

**SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Transportes	01	40hs	1.000,00	1.500,00
Coordenador Administrativo	01	40hs	1.000,00	900,00
Coordenador de Transportes	01	40hs	800,00	900,00
Coordenador de Mobilidade Urbana	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio ao Trânsito	01	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo do(a) de Controle de Combustíveis, Peças e Serviços	01	40hs	600,00	700,00
Fiscal dos Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

**SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor da Controladoria Geral	01	40hs	700,00	2.000,00

Diretor de Ouvidoria	01	40hs	700,00	2.000,00
Coordenador de Controle Interno	01	40hs	700,00	1.000,00
Coordenador da Ouvidoria	01	40hs	700,00	1.000,00
Chefe de Núcleo do(a) Portal da Transparência	01	40hs	600,00	700,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, no estado do Ceará, em 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**Joacy Alves dos Santos Júnior**  
Prefeito Municipal

\*\*\*\*\*

**PORTARIA Nº 033/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.**

**Exonera o Senhor Wilame Duarte Lira de Oliveira, do Cargo em Provimento de Comissão de Secretário de Planejamento, Administração e Finanças do Município, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA,** no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município - DOM em 29/01/2022,

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Determina a exoneração do Senhor **WILAME DUARTE LIRA DE OLIVEIRA**, portador do CPF nº 205.267.683-04, Carteira de Identidade RG nº 2007562382-4 SSPDS-CE, Técnico em Contabilidade, residente e domiciliado na Rua Zé Parente, 731, Jaguaribara-Ceará, do Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO**, parte integrante do Quadro da Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara.

**Art. 2º** - A **Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Jaguaribara**, foi extinta por força da Lei Municipal nº 1.115/2022, de 02 de maio de 2022, que cria a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara.

**Art. 3º** - Fica revogada e sem efeito a Portaria nº 001/2021, de 04 de janeiro de 2021.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se**

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 2 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**Joacy Alves dos Santos Júnior**  
PREFEITO MUNICIPAL



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

## PORTARIA Nº 034/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.

**Exonera a Senhora Jucinete Cunha Calou, do Cargo em Provimento de Comissão de Secretária de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura do Município, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município – DOM em 29/01/2022,

### RESOLVE

**Art. 1º** - Determina a exoneração da Senhora **JUCINETE CUNHA CALOU**, portadora do CPF nº 929.508.173-00, Carteira de Identidade RG nº 2008811940 SSP-CE, do Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**, parte integrante do Quadro da Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara.

**Art. 2º** – A **Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura do Município de Jaguaribara**, foi extinta por força da Lei Municipal nº 1.115/2022, de 02 de maio de 2022, que cria a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara.

**Art. 3º** - Fica revogada e sem efeito a Portaria nº 169/2021, de 08 de fevereiro de 2021.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 2 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## PORTARIA Nº 035/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.

**Nomeia o Senhor Wilame Duarte Lira de Oliveira, para ocupar o Cargo em Provimento de Comissão de Secretário de Administração e Finanças do Município, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município – DOM em 29/01/2022, e ainda, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), que dispõe da nova Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

### RESOLVE

**Art. 1º** - Nomeia o Senhor **WILAME DUARTE LIRA DE OLIVEIRA**, portador do CPF nº 205.267.683-04, Carteira de Identidade RG nº 2007562382-4 SSPDS-CE, Técnico em Contabilidade, residente e domiciliado na Rua Zé Parente, 731, Jaguaribara-Ceará, para ocupar o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO**, parte integrante do Quadro da Estrutura Organizacional e Administrativa

da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, conforme disciplina a Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**Art. 2º** – Para o cumprimento ao que determina o artigo primeiro desta portaria, deverá ser delegado competência para a(o) Secretário(a) Municipal atuar e responder como gestor(a) e ordenador(s) de despesas da **Secretaria de Administração e Finanças do Município de Jaguaribara - SEAFI**.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 2 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## PORTARIA Nº 036/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.

**Nomeia o Senhor Wilame Duarte Lira de Oliveira, para ocupar o Cargo em Provimento de Comissão de Secretário interino de Planejamento e Gestão do Município, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município – DOM em 29/01/2022, e ainda, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), que dispõe da nova Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

### RESOLVE

**Art. 1º** - Nomeia o Senhor **WILAME DUARTE LIRA DE OLIVEIRA**, portador do CPF nº 205.267.683-04, Carteira de Identidade RG nº 2007562382-4 SSPDS-CE, Técnico em Contabilidade, residente e domiciliado na Rua Zé Parente, 731, Jaguaribara-Ceará, para ocupar o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO INTERINO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO MUNICÍPIO**, parte integrante do Quadro da Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, conforme disciplina a Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**Art. 2º** – Para o cumprimento ao que determina o artigo primeiro desta portaria, deverá ser delegado competência para a(o) Secretário(a) Municipal atuar e responder como gestor(a) e ordenador(s) de despesas da **Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Jaguaribara - SEPLAG**.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 2 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## PORTARIA Nº 037/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.

**Nomeia a Senhora Jucinete Cunha Calou, para ocupar o Cargo em Provimento de Comissão de Secretária de Infraestrutura e Urbanismo do Município, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município – DOM em 29/01/2022, e ainda, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), que dispõe da nova Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

### RESOLVE

**Art. 1º** - Nomeia a Senhora **JUCINETE CUNHA CALOU**, portadora do CPF nº 929.508.173-00, Carteira de Identidade RG nº 2008811940 SSP-CE, para ocupar o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DO MUNICÍPIO**, parte integrante do Quadro da Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, conforme disciplina a Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**Art. 2º** – Para o cumprimento ao que determina o artigo primeiro desta portaria, deverá ser delegado competência para a(o) Secretário(a) Municipal atuar e responder como gestor(a) e ordenador(s) de despesas da **Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo**.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### **Registre-se, Publique-se e Cumpra-se**

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 2 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## PORTARIA Nº 038 /2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.

**Delega competência a WILAME DUARTE LIRA DE OLIVEIRA, para atuar e gerir como Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas, para os atos que menciona, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município – DOM em 29/01/2022, e ainda, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), que dispõe da nova Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Determina a delegação de competência ao Secretário de Administração e Finanças o, Senhora **WILAME DUARTE LIRA DE OLIVEIRA**, portador do CPF nº 205.267.683-04,

Carteira de Identidade RG nº 2007562382-4 SSPDS-CE, Técnico em Contabilidade, residente e domiciliado na Rua Zé Parente, 731, Jaguaribara-Ceará, para atuar como Gestor e Ordenador de despesas dos órgãos e unidades orçamentárias integrantes da **Unidade Gestora: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI**, e para praticar os seguintes atos a partir de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois):

I - gerir a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com a programação financeira do Município;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na Lei Orçamentária Anual, na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - encaminhar à contabilidade central do Município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as Secretarias Municipais que compõem o Fundo Geral;

IV – nomear, designar, exonerar e subdelegar, através de portaria, dando competências e atribuições a servidores municipais e ou a nomeação de cargos comissionados, pelos estabelecimentos de prestação de serviços e setores da administração pública a cargo da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI do Município;

V - assinar cheque(s) com o (a) responsável pela Tesouraria da Prefeitura, quando for o caso, e efetuar transferências financeiras pela internet de todas as contas correntes vinculadas a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI, abertas em Instituições Financeiras;

VI - ordenar empenhos e pagamentos das despesas da respectiva Secretaria;

VII – Autorizar os repasses financeiros para os órgãos e entidades conveniadas com a Prefeitura Municipal na forma da Lei;

VIII - autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na Lei Nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, como também na modalidade Pregão, para aquisição de materiais e execução de obras ou serviços, no interesse da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI;

IX - proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar;

XI - autorizar a realização de licitações previstas na Lei Nº 10.520/02, para aquisição e contratação de bens e serviços comuns;

XII - manter controles necessários à execução orçamentária da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas próprias, constitucionais, transferências voluntárias, convênios e contratos firmados para o Município;

XIII - manter, em conformidade com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens incorporados ao Patrimônio sob sua responsabilidade;

XIV - encaminhar à contabilidade central do Município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral da Secretaria;

XV - providenciar, juntamente com a contabilidade central da Prefeitura, as demonstrações mensais a serem



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022

Edição N.º 0911

enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, e a Prestação de Contas de Gestão da Unidade Gestora SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI;

XVI - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços e dos empréstimos firmados para a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI;

XVII - autorizar inscrição de despesas da Secretaria na conta "Restos a Pagar" definidas no artigo 36 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

XVIII - autorizar o pagamento de indenização de despesas, nos casos devidamente fundamentados, dando ciência ao Prefeito Municipal;

XIX - autorizar a concessão de diárias, bem como ordenar o pagamento de indenização de diárias e ajuda de custo, observando as normas regulamentares e a legislação pertinente;

XX - reconhecer despesas de "Exercícios Anteriores";

XXI - autorizar o pagamento de Indenização de Transporte;

XXII - assinar todos os documentos necessários à execução da despesa.

**Art. 2º** - Este portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaguaribara - Ceará, 2 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**

\*\*\*\*\*

## PORTARIA Nº 039 /2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.

**Delega competência a WILAME DUARTE LIRA DE OLIVEIRA, para atuar e gerir como Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas, para os atos que menciona, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA,** no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município - DOM em 29/01/2022, e ainda, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), que dispõe da nova Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Determina a delegação de competência ao Secretário Interino de Planejamento e Gestão, o Senhor **WILAME DUARTE LIRA DE OLIVEIRA**, portador do CPF nº 205.267.683-04, Carteira de Identidade RG nº 2007562382-4 SSPDS-CE, Técnico em Contabilidade, residente e domiciliado na Rua Zé Parente, 731, Jaguaribara-Ceará, para atuar como Gestor e Ordenador de despesas dos órgãos e unidades orçamentárias integrantes da **Unidade Gestora: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**, e para praticar os seguintes atos a partir de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois):

I - gerir a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com a programação financeira do Município;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na Lei Orçamentária Anual, na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - encaminhar à contabilidade central do Município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as Secretarias Municipais que compõem o Fundo Geral;

IV - nomear, designar, exonerar e subdelegar, através de portaria, dando competências e atribuições a servidores municipais e ou a nomeação de cargos comissionados, pelos estabelecimentos de prestação de serviços e setores da administração pública a cargo da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG do Município;

V - assinar cheque(s) com o (a) responsável pela Tesouraria da Prefeitura, quando for o caso, e efetuar transferências financeiras pela internet de todas as contas correntes vinculadas a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG, abertas em Instituições Financeiras;

VI - ordenar empenhos e pagamentos das despesas da respectiva Secretaria;

VII - Autorizar os repasses financeiros para os órgãos e entidades conveniadas com a Prefeitura Municipal na forma da Lei;

VIII - autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na Lei Nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, como também na modalidade Pregão, para aquisição de materiais e execução de obras ou serviços, no interesse da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

IX - proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar;

XI - autorizar a realização de licitações previstas na Lei Nº 10.520/02, para aquisição e contratação de bens e serviços comuns;

XII - manter controles necessários à execução orçamentária da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas próprias, constitucionais, transferências voluntárias, convênios e contratos firmados para o Município;

XIII - manter, em conformidade com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens incorporados ao Patrimônio sob sua responsabilidade;

XIV - encaminhar à contabilidade central do Município;

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral da Secretaria;

XV - providenciar, juntamente com a contabilidade central da Prefeitura, as demonstrações mensais a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, e a Prestação de Contas de Gestão da Unidade Gestora SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XVI - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços e dos empréstimos firmados para a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;



XVII - autorizar inscrição de despesas da Secretaria na conta "Restos a Pagar" definidas no artigo 36 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

XVIII - autorizar o pagamento de indenização de despesas, nos casos devidamente fundamentados, dando ciência ao Prefeito Municipal;

XIX - autorizar a concessão de diárias, bem como ordenar o pagamento de indenização de diárias e ajuda de custo, observando as normas regulamentares e a legislação pertinente;

XX - reconhecer despesas de "Exercícios Anteriores";

XXI - autorizar o pagamento de Indenização de Transporte;

XXII - assinar todos os documentos necessários à execução da despesa.

**Art. 2º** - Este portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaguaribara - Ceará, 2 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**

\*\*\*\*\*

## PORTARIA Nº 040/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.

**Delega competência a JUCINETE CUNHA CALOU, para atuar e gerir como Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas, para os atos que menciona, e dá outras providências.**

### O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA,

no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município - DOM em 29/01/2022, e ainda, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), que dispõe da nova Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Determina a delegação de competência a Secretária de Infraestrutura e Urbanismo, Senhora **JUCINETE CUNHA CALOU**, portadora do CPF nº 929.508.173-00, Carteira de Identidade RG nº 2008811940 SSP-CE, residente e domiciliado na RUA PEIXOTO DE MOARES, 1574, Bairro de Fátima, Jaguaribara-Ceará, nomeado através da Portaria nº 011/2022 de 04/01/2022, para atuar como Gestor e Ordenador de despesas dos órgãos e unidades orçamentárias integrantes da **Unidade Gestora: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**, e para praticar os seguintes atos a partir de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois):

I - gerir a SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com a programação financeira do Município;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na Lei Orçamentária Anual, na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - encaminhar à contabilidade central do Município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as Secretarias Municipais que compõem o Fundo Geral;

IV - nomear, designar, exonerar e subdelegar, através de portaria, dando competências e atribuições a servidores municipais e ou a nomeação de cargos comissionados, pelos estabelecimentos de prestação de serviços e setores da administração pública a cargo da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO do Município;

V - assinar cheque(s) com o (a) responsável pela Tesouraria da Prefeitura, quando for o caso, e efetuar transferências financeiras pela internet de todas as contas correntes vinculadas a SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO, abertas em Instituições Financeiras;

VI - ordenar empenhos e pagamentos das despesas da respectiva Secretaria;

VII - Autorizar os repasses financeiros para os órgãos e entidades conveniadas com a Prefeitura Municipal na forma da Lei;

VIII - autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na Lei Nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, como também na modalidade Pregão, para aquisição de materiais e execução de obras ou serviços, no interesse da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO;

IX - proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar;

XI - autorizar a realização de licitações previstas na Lei Nº 10.520/02, para aquisição e contratação de bens e serviços comuns;

XII - manter controles necessários à execução orçamentária da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas próprias, constitucionais, transferências voluntárias, convênios e contratos firmados para o Município;

XIII - manter, em conformidade com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens incorporados ao Patrimônio sob sua responsabilidade;

XIV - encaminhar à contabilidade central do Município;

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral da Secretaria;

XV - providenciar, juntamente com a contabilidade central da Prefeitura, as demonstrações mensais a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, e a Prestação de Contas de Gestão da Unidade Gestora SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO;

XVI - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços e dos empréstimos firmados para a SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO;

XVII - autorizar inscrição de despesas da Secretaria na conta "Restos a Pagar" definidas no artigo 36 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

XVIII - autorizar o pagamento de indenização de despesas, nos casos devidamente fundamentados, dando ciência ao Prefeito Municipal;



XIX - autorizar a concessão de diárias, bem como ordenar o pagamento de indenização de diárias e ajuda de custo, observando as normas regulamentares e a legislação pertinente;

Anteriores";

Transporte;

à execução da despesa.

**Art. 2º** - Este portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaguaribara - Ceará, 2 (dois) de maio de 2022  
(dois mil e vinte e dois).

Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**

\*\*\*\*\*

#### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

##### Onde lia-se:

A Comissão de Licitação da Secretaria da Saúde de JAGUARIBARA, através do(a) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) MARIA DA CONCEIÇÃO CAVALCANTE PEIXOTO, SECRETARIA, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados em envelopamento de veículos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Jaguaribara,ce

**Contratado:** DIEGO DE ASSIS DANTAS - ME

**CNPJ:** 4021.536.455/0001-04

**Valor Total:** R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil, oitocentos reais).

**Data da Dispensa de Licitação:** 29 de abril de 2022.

**Fundamento Legal...:** art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e Decreto Federal Nº 9.412 de 18 de Junho de 2018 e alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo Sra. MARIA DA CONCEIÇÃO CAVALCANTE PEIXOTO - GESTORA E ORDENADORA.

#### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

##### Lê-se:

A Comissão de Licitação da Secretaria da Saúde de JAGUARIBARA, através do(a) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) MARIA DA CONCEIÇÃO CAVALCANTE PEIXOTO, SECRETARIA, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados em envelopamento de veículos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Jaguaribara,ce

**Contratado:** DIEGO DE ASSIS DANTAS - ME

**CNPJ:** 21.536.455/0001-04

**Valor Total:** R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil, oitocentos reais).

**Data da Dispensa de Licitação:** 29 de abril de 2022.

**Fundamento Legal...:** art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e Decreto Federal Nº 9.412 de 18 de Junho de 2018 e alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo Sra. MARIA DA CONCEIÇÃO CAVALCANTE PEIXOTO - GESTORA E ORDENADORA.

#### EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATO Nº.....:** 20220280

**ORIGEM.....:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2022042901-DP

**CONTRATANTE.....:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**CONTRATADA(O).....:** DIEGO DE ASSIS DANTAS - ME

**OBJETO.....:** Contratação de serviços especializados em envelopamento de veículos para atender as necessidades da secretaria de saúde do município de jaguaribara,ce

**VALOR TOTAL.....:** R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil, oitocentos reais)

**PROGRAMA DE TRABALHO.....:** Exercício 2022 Atividade 0701.101220002.2.032 Gestão e Manutenção das Atividades Administrativas do Fundo Municipal de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.63, no valor de R\$ 16.800,00

**VIGÊNCIA.....:** 02 de Maio de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

**DATA DA ASSINATURA.....:** 02 de Maio de 2022  
**Portaria nº 1158/2022.**

#### DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

*Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.*

**Contrato** nº. 20220280

**Ref. Processo nº.** 2022042901-DP

**Objeto Contratual:** Contratação de serviços especializados em envelopamento de veículos para atender as necessidades da secretaria de saúde do município de jaguaribara,ce.

O Sr , Secretaria da Saúde, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e a celebração de Contrato entre a(o) Secretaria da Saúde, como CONTRATANTE e DIEGO DE ASSIS DANTAS - ME como CONTRATADA.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar a servidora MARIA LUCIA ARRUDA PEREIRA, MATRÍCULA nº 0001527, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

**Art. 2º** - Determinar que o fiscal ora designado deverá:

I - zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II - avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Instituído pela Lei Municipal de N.º 994/2018, de 26 de junho de 2018 e regulamentado pelo Decreto Municipal N.º 320/2018, de 26 de julho de 2018.*

**Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 02 de maio de 2022**

**Edição N.º 0911**

III- atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

**Art. 3º** - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

JAGUARIBARA - CE, 02 de Maio de 2022.

MARIA DA CONCEIÇÃO CAVALCANTE PEIXOTO

\*\*\*\*\*