

## Lei Nº 001/2021

Dispõe sobre a alteração dos dispositivos da Lei 001/2017, de 05 de janeiro de 2017, modificada pela Lei 032/2019, de 01 de julho de 2019 na forma que indica e dá Outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, ESTADO DO CEARÁ, FELIPE SOUZA PINHEIRO, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Itapipoca aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

### Capítulo I Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - Fica alterada a Estrutura Administrativa do Município de Itapipoca, criada através da Lei Municipal n.º 001/2017, de 05 de janeiro de 2017, modificada pela Lei Municipal 032/2019, de 01 de julho de 2019.

Art. 2º - No art. 1º, ficam alterados nos itens I, as letras "a", "b" e "c", incluindo a letra "d", II, letra "a", revogando a letra "b" e III, letras "c", "d", "e", "f" e, acrescentando a letra "h", fica revogado o parágrafo segundo e altera os parágrafos primeiro, terceiro e quinto, , passando a ter a seguinte redação:

"Art. 1º .....

I - .....

- a) Secretaria de Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria de Relações Institucionais;
- c) Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral;
- d) Procuradoria Geral do Município;

II - .....

- a) Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças;

III - .....

- a) .....
- b) .....
- c) Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação;
- d) Secretaria de Infraestrutura e Recursos hídricos;

- e) Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca;
- f) Secretaria da Cultura;
- g) .....
- h) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo;

IV – .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Parágrafo Primeiro – Os Secretários Municipais, os Secretários Adjuntos, o(a) titular da Procuradoria Geral do Município e Adjunto(a), bem como o Presidente da Comissão de Licitação, terão status de agente político.

Parágrafo Segundo – **REVOGADO.**

Parágrafo Terceiro – Os ordenadores de despesas são responsáveis pela apresentação das Prestações de Contas de Gestão junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Parágrafo Quarto – .....

Parágrafo Quinto – Permanecem centralizadas, na Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, como funções de apoio e controle interno da execução orçamentária e financeira, objetivando o equacionamento entre as ações governamentais, as atividades de Contabilidade e Tesouraria.”

Art. 3º - No art. 3.º o item I, letra “a” e seus incisos, letra “b” e seus incisos, letra “c” e seus incisos, incluindo a letra “d” e os incisos correspondentes; o item II, letra “a” e seus incisos; o item III, a letra “c” e seus incisos, letra “d” e seus incisos, letra “e” e seus incisos, letra “f” e seus incisos, letra “g” e seus incisos e acrescenta-se a letra “h” e os incisos I a XXIII, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 3º .....

I - .....

a) Secretaria de Chefia de Gabinete: tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:



I – exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II – promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

III – Encaminhar projetos de Lei ao Poder Legislativo;

IV – Providenciar a sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos;

V – Controlar e distribuir correspondências;

VI – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Poder Executivo;

b) Secretaria das Relações Institucionais: A Secretaria de Governo e Articulação é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, nas relações institucionais, além de:

I – Desempenhar as atividades de relações institucionais públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;

II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

III – promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

IV – apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

V – acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VI – coordenar os programas e ações de participação social, das políticas públicas sociais;

VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

VIII – Integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município, bem como atuar como interlocutor entre o Prefeito Municipal e os demais órgãos que compõem a administração;

IX – Coordenar os contatos Chefe do Poder Executivo com os municípios, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral;

c) Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral: tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração e ouvidoria, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Itapipoca, competindo-lhe:



I – apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público;

II – coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar a gestão municipal;

III – gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Itapipoca, assegurando o direito de acesso à informação;

IV – coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;

V – criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;

VI – realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto na Lei Municipal 205/1994 e demais normas aplicáveis;

VII – exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII – atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

X – Elaborar atos e instruções para regulamentar procedimentos internos, visando orientar e solucionar o cumprimento de procedimentos administrativos e a aplicação de legislação vigente. (incluído pela Lei Municipal 032/2019, de 01 de julho de 2019)

d) Procuradoria Geral do Município: A Procuradoria Geral do Município é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, além de:

I – Representar Judicial e Extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, bens ou serviços nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;

II – Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

III – Representar o Município junto ao contencioso Administrativo Tributário, ao Tribunal de Contas dos Municípios;

IV – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data em que o Promovido seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades de idêntico nível;

V – Exercer a função de consultoria;

VI – Promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da Legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos.

VII – Elaborar atos e instruções para regulamentar procedimentos internos, visando orientar e solucionar o cumprimento de procedimento administrativo e a aplicação de legislação existente. (incluído pela Lei Municipal 032/2019, de 01 de julho de 2019)

II - .....

a) Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças: Órgão incumbido de exercer as atividade ligadas a Administração financeira do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

I – Zelar pela racionalização dos recursos financeiros disponíveis ao Poder Executivo do Município de Itapipoca;

II – Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

III – Executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes;

IV – Guarda e movimentação de valores;

V – Centralizar os serviços de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo, analisar e liberar pagamentos;

VI – Processamento da receita e despesa pública municipal;

VII – Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII – Elaboração do PPA, LDO e orçamento municipal e acompanhamento e controle de sua adequada execução;

IX – Escrituração contábil do Poder Executivo Municipal;

X – Assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros.

XI – Recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal;

XII – Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;

XIII – Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de estoque de todo material, móveis e imóveis do Poder Executivo;

XIV – Desempenhar a política de informática no âmbito do Poder Executivo;

XV – Manter e organizar o arquivo municipal;

XVI – Manter o serviço de digitalização de documentos do Poder Executivo;

XVII – Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;

XVIII – Através da Comissão de Licitação e Pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do Poder Executivo, para homologação pelos Secretários das respectivas pastas;

XIX – A responsabilidade pelas pesquisas de preços e controle das aquisições em função das licitações;



- XX – Manutenção do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível;
- XXI – Zelar pela racionalização dos recursos materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de Itapipoca;
- XXII – Centralização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços do Poder Executivo Municipal;
- XXIII – Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.

III - .....

a).....

b) .....

c) Secretaria de Assistência Social Direitos Humanos e Habitação: Órgão incumbido de propugnar pelo trabalho e assistência social do Município, cabendo-lhe especialmente:

I – Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Assistência Social, incumbidas ao Município;

II – Planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à mulher, ao idoso, ao deficiente físico ou mental, ou a pessoas em estado de temporária vulnerabilidade social;

III – Planejar, coordenar e acompanhar os programas concernentes a habitação popular;

IV – Coordenar e executar campanhas referentes à situação de emergência e de calamidade pública, em colaboração com outros órgãos da Administração Municipal, Federal e Estadual;

V – Apoiar a estruturação de associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;

VI – Coordenar e executar programas de geração de emprego e renda;

VII – Organizar e capacitar a mão de obra local de acordo com a vocação do Município;

VIII – Fomentar o empreendedorismo local em qualquer atividade legal;

IX – Conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de criação de emprego e renda;

X – A gestão, o controle e a fiscalização dos programas de transferência de renda;

XI – Planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;

XII – Planejar e executar ações de desenvolvimento da cidadania;

XIII – Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cidadania.

d) Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos: Órgão incumbido de executar as atividades de obras e infraestrutura, além do saneamento, no âmbito municipal e ainda:

I – Elaborar projetos;

II – Construir e conservar as obras públicas municipais;

*PR*

- III – Proceder às licenças e a fiscalização das obras particulares;
- IV – Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- V – Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;
- VI – Acompanhar a observância das normas de urbanização e postura de interesse do Município;
- VII – Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- VIII – coordenar a limpeza urbana e a coleta dos resíduos sólidos, desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- IX – Elaboração e execução da política de saneamento básico do Município;
- X – Promover a administração dos serviços públicos de iluminação, rodoviária, mercados, feiras, cemitérios e matadouros.
- XI – providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento de água para o consumo humano e para os setores de produção;
- XII – Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;
- XIII – promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos e articulações institucionais;
- XIV – Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;
- XV – elaborar o Plano de Ações contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;

e) Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca: Órgão incumbido de promover o desenvolvimento econômico, agropecuário, pesqueiro e ambiental do Município, cabendo-lhe:

- I – Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;
- II – Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;
- III – Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;
- VI – Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários;
- V – Fortalecer e estimular a agricultura familiar;
- VII – Executar projetos de promoção à apicultura;
- VIII – Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
- IX – Apoiar os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra.

108

f) Secretaria da Cultura: Compete à Secretaria da Cultura: tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas de Cultura do Município de Itapipoca, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, cabendo-lhe:

I – definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município;

II – desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município;

III – coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura;

IV – desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente;

V – restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;

VI – incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;

VII – administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município de Itapipoca;

VIII – administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município de Itapipoca;

IX – firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação;

IX – apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura;

X – estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade;

XI – promover, em parceria com a Secretaria de Educação, a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XIII – Administrar e promover a Biblioteca Publica Municipal e outros serviços comunitários específicos;

g) .....

h) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo: a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo tem como finalidade implementar as ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao Trabalho e à Qualificação Profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, focando novas tecnologias na geração de emprego e renda, bem como na implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Turismo, competindo-lhe ainda:

I – formular políticas e diretrizes com vistas à implementação das ações do Município relacionadas ao desenvolvimento econômico;

II – elaborar normas e padrões de operacionalização das atividades da Pasta e estabelecer prioridades que viabilizem a consecução dos objetivos preconizados pela política municipal;

III – propor e executar as ações relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE) em Itapipoca;

IV – fortalecer e modernizar o sistema produtivo municipal, através de planos, programas, projetos e ações de fomento à produção e de aproveitamento do potencial de mercado;

V – estudar e propor, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, incentivos municipais para empreendimento de atividades produtivas consideradas fundamentais ou estratégicas;



- VI – coordenar, controlar e manter atualizados sistemas de informações referentes ao desenvolvimento das atividades produtivas do Município, identificando, disponibilizando e difundindo oportunidades de geração e/ou incremento de negócios e as disponibilizando para a população;
- VII – estimular a geração de empreendimentos privados, associativistas, cooperativistas e comunitários;
- VIII – elaborar normas e padrões de operacionalização das atividades da Pasta e estabelecer prioridades que viabilizem a consecução dos objetivos preconizados pela política municipal;
- IX – promover e integrar atividades de profissionalização e qualificação de mão-de-obra com a geração de oportunidade de trabalho e renda, desenvolvimento e difusão de tecnologias, estimulando vocações e capacidades empreendedoras, diversificação das atividades econômicas e as condições de empregabilidade;
- X – elaborar, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Pasta, constantes do Plano Plurianual, dos Planos Anuais e do Orçamento Anual do Município;
- XI – promover direta ou indiretamente o financiamento de atividades produtivas da economia formal e informal, preferencialmente aquelas enquadradas nas linhas do microcrédito;
- XII – elaborar, encaminhar, acompanhar e implantar projetos estratégicos para captar recursos, financiamentos, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo articulações institucionais e parcerias públicas, empresariais e não governamentais;
- XIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- XIV – formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;
- XV – contribuir para o desenvolvimento de oportunidades turísticas que assegurem a preservação do meio ambiente urbano;
- XVI – contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de Itapipoca;
- XVII – promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local;
- XVIII – promover e divulgar o destino Itapipoca, no Ceará, no Brasil e no exterior;
- XIX – planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município;
- XX – propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo;



XXI – incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;

XXII – representar o Município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico;

XXIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.”

Art. 4º - O art. 4º passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município, Secretários Adjuntos e Secretários Executivos e dos Titulares de Órgãos da Estrutura Básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Itapipoca;

- I – .....
- II – .....
- III – .....
- IV – .....
- V – .....
- VI – .....
- VII – .....
- VIII – .....
- IX – .....
- X – .....
- XI – .....
- XII – .....
- XIII – .....
- XIV – .....
- XV – .....
- XVI – .....

Art. 5º - O art. 5º passa a vigorar alterando a nomenclatura de Parágrafo Único, para Parágrafo Primeiro e acrescentando o Parágrafo Segundo com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

Parágrafo Primeiro – .....

Parágrafo Segundo – Para investidura ao Cargo de Secretária de Saúde, passa a ter como pré-requisito ser profissional devidamente habilitado na área de saúde, com as atribuições de acordo com o contido no Anexo II, desta Lei.”

Art. 6º - O caput do art. 10º e seu inciso III, passam a ter a seguinte redação:

“Art. 10º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. da Lei Nº. 4.320/1964.

Parágrafo Primeiro. ....

I – .....

II – .....

III – Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2021, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2021;”

IV – .....

Parágrafo segundo. ....

Art. 7º - O caput do art. 11.º e seus incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, passam a ter a seguinte redação:

“Art. 11º Ficam remanejados o acervo documental, patrimonial, endividamento, contratuais, servidores e cargos, inclusive os cargos de provimento em comissão, vinculados às estrutura das Secretarias anteriores, para as secretarias criadas ou readequadas pela presente Lei, da seguinte forma:

I – Fica criada a Secretaria de Chefia de Gabinete;

II – Fica criada a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo;

I – A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças é a Secretaria Sucessora da Secretaria de Finanças e da Secretaria de Planejamento e Gestão;

II – A Secretaria de Assistência Social é a Secretaria Sucessora da Secretaria de Trabalho e Assistência Social;

III – A Secretaria de Desenvolvimento Agrário é a Secretaria Sucessora da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos;

IV – A Secretaria de Educação é a secretaria sucessora da Secretaria de Educação Básica;

V – A Secretaria de Cultura é a Secretaria Sucessora de Secretaria de Cultura e Turismo;

VI – A Secretaria de Infraestrutura e Recursos hídricos é a Secretaria Sucessora da Secretaria de Infraestrutura;

VII – Permanecem inalteradas:

FB

- Secretaria de Governo e Articulação;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Esporte e Juventude;
- Procuradoria Geral do Município;
- Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral”

Art. 8º - O anexo I da Lei Municipal n.º 001/2017 de 05 de janeiro de 2017, modificado pela Lei Municipal 032/2019, de 01 de julho de 2019, passará a vigorar conforme a redação do anexo I desta lei.

Art. 9º - O anexo II da Lei Municipal n.º 001/2017 de 05 de janeiro de 2017, modificado pela Lei Municipal 032/2019, de 01 de julho de 2019, passará a vigorar conforme a redação do anexo II desta Lei.

Art. 10º - O anexo III da Lei Municipal n.º 001/2017 de 05 de janeiro de 2017, criado pela Lei Municipal 032/2019, de 01 de julho de 2019, passará a vigorar conforme a redação do anexo III desta lei.

Art. 11º -As adequações orçamentárias para o atendimento às despesas decorrentes desta lei, serão adotadas conforme o disposto da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2021.

Parágrafo único – Fica o Poder Executivo autorizado a promover, por Decreto, as adequações orçamentárias que se façam necessárias.

Art. 12º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos jurídicos, financeiros, administrativos e orçamentários retroativos a 01 de janeiro de 2021, permanecendo inalteradas os demais dispositivos não alcançados por esta lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos quatorze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

  
FELIPE SOUZA PINHEIRO

**Prefeito Municipal de Itapipoca**

**ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 001/2021.**  
(modificado pela Lei 032/2019, de 01 de julho de 2019)

**DISCRIMINAÇÃO E QUANTITATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Secretaria de Chefia de Gabinete</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
<b>NUCLEO DO GABINETE DO PREFEITO</b>		
Secretário da Chefia de Gabinete	AP	1
Secretário Adjunto	AP 1	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Assessor Especial do Prefeito	EXE 1	1
Assessor Executiva do Prefeito e Vice	EXE 2	2
Auxiliar de Gabinete	EXE 8	1
Assessor Administrativo do Gabinete	EXE 5	1
Auxiliar de TI	EXE 5	1
Motorista Executivo	EXE 6	1
<b>NUCLEO DE COMUNICAÇÃO</b>		
Coordenador Especial de Mídias e Registros	EXE 2	1
Coordenador de Comunicação Institucional	EXE 2	1
Assistente de Mídias e Registros	EXE 5	3
Assistente de Imprensa e Redes Sociais	EXE 6	2
Auxiliar de Comunicação	EXE 8	4
<b>NUCLEO DE GESTÃO INSTITUCIONAL</b>		
Coordenador de Políticas Públicas	EXE 2	1
Assessor Executiva do Gabinete	EXE 2	3
Assessor Administrativo do Gabinete	EXE 8	3

*[Assinatura]*

Assistente Administrativo do Gabinete	EXE 6	1
<b>NUCLEO DE EVENTOS, CERIMONIAL E LOGÍSTICA</b>		
Coordenador de Comunicação, Eventos e Logística	EXE 2	3
Assessor de Cerimonial	EXE 6	2
Assessor de Comunicação, Eventos e Logística	EXE 3	7
Motorista Executivo	EXE 6	3
Assessor Administrativo	EXE 9	41

<b>Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Secretário De Controladoria E Ouvidoria Geral	AP	1
Secretário Adjunto	AP 1	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Assessor Especial	EXE 1	1
Coordenador Geral De Controladoria	EXE 2	1
Coordenador De Ouvidoria E Transparência	EXE 2	1
Coordenador Patrimonial	EXE 2	1
Agente De Controle Interno	EXE 4	7
Assistente De Gestão	EXE 8	2

<b>Procuradoria Geral do Município</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Procurador Geral do Município	AP	1
Procurador Adjunto do Município	EXE A	1
Coordenador Jurídico de Editais e Contratos	EXE 1	1
Coordenador Jurídico da Dívida Ativa	EXE 1	1

*[Assinatura]*

Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	EXE 2	2
Assessor Técnico Especializado	EXE 2	10
Assistente de Atos Normativos	EXE 6	3
Assistente de Gestão	EXE 8	2
Motorista Executivo	EXE 8	1

<b>Secretaria de Relações Institucionais</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Secretário de Relações Institucionais	AP	1
Secretário Adjunto	AP 1	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Assessor Especial	EXE 1	1
Coordenador de Relações Institucionais	EXE 2	7
Supervisor de Articulação Regional	EXE 3	1
Assessor Administrativo	EXE 4	2
Articulador Regional	EXE 5	8
Auxiliar Executivo	EXE 6	1
Assessor Técnico	EXE 7	1
Assessor Administrativo	EXE9	9
Assistente de gestão	EXE 8	1
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	20

<b>Secretaria de Planejamento, Gestão e Finança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Secretaria De Planejamento, Gestão E Finanças	AP	1
Presidente Da Comissão De Licitação	AP	1

*[Assinatura]*

Secretário Adjunto	AP 1	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Assessor Especial De Captação De Recursos	EXE 1	1
Assessor Especial de TIC	EXE 1	1
Tesouraria	EXE 1	1
Pregoeiro	EXE 1	3
Coordenação De Planejamento E Execução Orçamentária	EXE 2	1
Coordenação De Recursos Humanos	EXE 2	1
Coordenação De Gestão De Compras E Apoio Logístico	EXE 2	1
Coordenação De Patrimônio, Almojarifado E Gestão Documental	EXE 2	1
Coordenação De Arrecadação E Tributos	EXE 2	1
Assessor Especial	EXE 3	2
Gerente De Formação De Políticas E Planos De Desenvolvimento	EXE 4	1
Gerente De Gestão Orçamentária	EXE 4	1
Gerente De Convênios E Congêneres	EXE 4	1
Gerente De Captação De Recurso Onerosos E Alianças Público/ Privadas	EXE 4	1
Gerente De Gestão Da Folha De Pagamento	EXE 4	1
Gerente De Movimentação De Pessoal	EXE 4	1
Gerente De Gestão De Serviços	EXE 4	1
Gerente De Valorização E Capacitação De Servidores	EXE 4	1
Gerente De Gestão Estratégica De Compras E Registro De Preços	EXE 4	1
Gerente De Logística	EXE 4	1
Gerente De Gestão Patrimonial	EXE 4	1
Gerente De Gestão De Almojarifado	EXE 4	1

*[Assinatura]*



Gerente De Gestão Documental	EXE 4	1
Gerente De Gerenciamento De Serviços De Tic	EXE 4	1
Gerente De Governança E Inteligência De Dados	EXE 4	1
Gerente De Fiscalização Tributária	EXE 4	1
Gerente De Arrecadação	EXE 4	1
Membro Da Comissão De Licitação	EXE 5	4
Motorista Executivo	EXE 6	2
Assessor Técnico Gerente	EXE 7	8
Assistente De Gestão	EXE 8	4
Agente Patrimonial De Zeladoria E Vigilância	EXE 9	30

<b>Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>
Secretário de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação	AP	1
Secretário Adjunto da Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação	AP 1	1
Secretário Adjunto da Infância	AP 1	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Coordenador da Secretaria Executiva Técnica dos Conselhos	EXE 3	1
Defensor Municipal	EXE 2	2
Coordenador de Proteção Social Básica	EXE 3	1
Coordenador de Proteção Social Especial	EXE 3	1
Coordenador de Habitação	EXE 3	1
Coordenador Setorial de Assistência Social	EXE3	4
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	EXE 3	1
Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	EXE 3	1

*[Assinatura]*

Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania	EXE 3	1
Coordenador do Programa Criança Feliz	EXE 3	1
Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	EXE 3	1
Coordenador do Núcleo de Atenção à Criança e ao Adolescente	EXE 3	1
Supervisor do Centro de Referência de Atendimento à Mulher	EXE 5	1
Supervisor de Políticas Fortalecimento Comunitário e Cidadania	EXE 5	1
Supervisor de Gestão Financeira, Trabalho e Recursos Humanos	EXE 5	1
Supervisor dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social	EXE 5	1
Supervisor dos Centros de Referência em Assistência Social	EXE 5	6
Supervisor de Atendimento a Criança e ao Adolescente	EXE 5	3
Supervisor do Restaurante Popular	EXE 5	1
Supervisor do PAA Leite/Alimentos	EXE 5	1
Supervisor de Arte e Esporte	EXE 5	4
Supervisor do Banco de Alimentos	EXE 5	1
Supervisor Para Políticas Públicas LGBT	EXE 5	1
Supervisor de Políticas Públicas Para Comunidades Tradicionais	EXE 5	1
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	47
Assessor Técnico	EXE 8	2
Assistente de Gestão	EXE 8	3
Assessor Administrativo	EXE 9	25
Motorista Executivo	EXE 6	2
Gerência de Projetos	EXE 2	1
Coordenador Especial	EXE 2	1
Coordenador Intersetorial	EXE 2	1

*[Assinatura]*

Assessoria de Mobilização	EXE 5	1
Assessoria de Projetos Sociais	EXE 4	4

<b>Secretaria de Educação Básica</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>
Secretário de Educação Básica	AP	1
Secretário Adjunto de Educação Básica	AP 1	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Coordenador de Recursos Humanos	EXE 2	1
Coordenador Pedagógico	EXE 2	1
Coordenador Financeiro	EXE 2	1
Coordenador de Transporte Escolar	EXE 2	1
Coordenador da Merenda Escolar	EXE 2	1
Coordenador do PDDE	EXE 2	1
Coordenador de Gestão Escolar	EXE 2	1
Gerente Pedagógica	EXE 5	1
Gerente de MAIS PAIC	EXE 5	1
Gerente Fundamental Anos Iniciais	EXE 5	2
Gerente Fundamental Anos Finais	EXE 5	1
Gerente de Educação Infantil	EXE 5	1
Gerente de Manutenção de Prédios Escolares	EXE 5	1
Gerente de Projetos e Programas	EXE 5	1
Gerente de Comunicação e Tecnologia	EXE 5	1
Gerente EJA	EXE 5	1
Gerente de Avaliação	EXE 5	1

FAP

Gerente de Gestão de Educação Continuada Contextualizada	EXE 5	1
Gerente do Almoarifado	EXE 5	1
Gerente da Educação Especial	EXE 5	1
Gerente de Recursos Humanos	EXE 5	1
Gerente de Transporte Escolar	EXE 5	1
Motorista Executivo	EXE 6	2
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	190
Assessor Administrativo	EXE 9	20
Assessor Técnico	EXE 7	10
<b>Secretaria de Saúde</b>		
	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Secretário de Saúde	AP	1
Secretário Adjunto	AP 1	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Assessor Especial	EXE 1	1
Coordenador Administrativo	EXE 2	1
Ouvidor do SUS	EXE 3	1
Diretor Geral da UPA	EXE 2	1
Diretor Médico Clínico da UPA	EXE 4	1
Diretor Técnico Médico da UPA	EXE 4	1
Diretor de Enfermagem da UPA	EXE 4	1
Coordenador Administrativo da UPA	EXE 4	1
Supervisor de Tecnologia e E-SUS CPD	EXE 9	1

18

Assessor Executivo	EXE 3	1
Assessor de Gestão Financeira e Pactuações	EXE 3	1
Assessor Jurídico	EXE 2	1
Assistente de Consolidação e Solicitação de Compras e Licitações	EXE 9	1
Coordenador de Recursos Humanos	EXE 4	1
Supervisor Técnico de RH	EXE 5	1
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	52
Assistente de Transporte	EXE 5	1
Assistente de Almoarifado	EXE 3	1
Coordenador de Assistência e Benefícios	EXE 3	1
Assessor Administrativo	EXE 9	41
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	EXE 9	1
Coordenador de Média e Alta Complexidade	EXE 2	1
Diretor Administrativo Hospitalar	EXE 2	1
Coordenador de Atenção Primária	EXE 4	1
Coordenador De Vigilância à Saúde	EXE 4	1
Coordenador de Laboratório	EXE 4	1
Coordenador de Assistência Farmacêutica	EXE 5	1
Coordenador de Regulação e Auditoria	EXE 6	1
Supervisor da Central de Marcação	EXE 5	1
Auditor	EXE 5	1
Supervisor de Avaliação e Controle	EXE 6	1
Assistente de Gestão	EXE 7	1
Coordenador de Epidemiologia e Imunização	EXE 5	1

*[Assinatura]*



Assessor Técnico	EXE 8	1
Coordenador de IST/AIDS	EXE 9	1
Coordenador da Vigilância Sanitária	EXE 9	1
Coordenador de Educação em Saúde PSE	EXE 9	1
Supervisor de Endemias e Zoonozes	EXE 5	1
Coordenador de Saúde Bucal	EXE 5	1
Supervisor de Urgência Odontológica	EXE 4	1
Coordenador do CEM	EXE 9	1
Coordenador NASF	EXE 9	1
Coordenador de Saúde Mental	EXE 4	1
Supervisor de Unidades CAPS	EXE 9	1
Supervisor dos Territórios de Saúde	EXE 9	1
Coordenador do Serviço de Atendimento Domiciliar	EXE 5	1

<b>Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Secretário de Desenvolvimento Agrário e Pesca	AP	1
Secretário Adjunto da Agricultura	AP 1	1
Secretário Adjunto de Pesca	AP 1	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Assessor de Projetos	EXE 4	1
Supervisor de Pecuária	EXE 4	1
Supervisor de Agricultura Familiar	EXE 4	1
Supervisor da Pesca	EXE 4	1
Supervisor de Cadeias Produtivas	EXE 4	1

*[Assinatura]*

Assessor de Gestão Comunitária	EXE 5	1
Assessor de Comercialização	EXE5	1
Assistente de Gestão	EXE 8	1
Assessor Técnico	EXE 8	10
Assessor Administrativo	EXE 9	10

<b>Secretaria da Cultura</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Secretário de Cultura	AP	1
Secretário Adjunto	AP 1	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Assessor Técnico	EXE 5	1
Coordenador de Música	EXE 5	1
Coordenador de Patrimônio e Memória	EXE 5	1
Coordenador do Livro, Literatura e Biblioteca	EXE 5	1
Coordenador de Conhecimento e Formação	EXE 5	1
Coordenador de Arte e Cidadania Cultural	EXE 5	1
Assessor Administrativo	EXE 9	15
<b>NUCLEO DE AÇÕES CULTURAIS</b>		
Supervisores de Música	EXE 7	1
Supervisor de Cultura Popular e Povos Tradicionais	EXE 7	1
Supervisor de Cinema, Fotografia e Vídeo	EXE 7	1
Supervisor de Artes Visuais e Artesanato	EXE 7	1
Supervisor de Dança	EXE 7	1
Supervisor de Teatro e Circo	EXE 7	1

*[Assinatura]*

<b>Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Secretário da Infraestrutura e Recursos Hídricos	AP	1
Secretário Adjunto de Obras	AP 1	1
Secretário Adjunto de Serviços	AP 1	1
Secretário Adjunto de Recursos Hídricos	AP 1	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Coordenador de Iluminação Pública	EXE 2	1
Coordenador de Limpeza Pública	EXE 2	1
Coordenador de Transporte e Manutenção	EXE 2	1
Coordenador da Usina de Asfalto	EXE 2	1
Coordenador de Obras e Edificações	EXE 2	1
Supervisor de Obras Hídricas	EXE 6	1
Supervisor de Serviços Urbanos	EXE 6	1
Supervisor de Obras e Edificações	EXE 6	1
Assessor Técnico Especializado	EXE 2	10
Supervisor de Máquinas de Grande Porte	EXE 4	4
Supervisor de Máquinas de Médio Porte	EXE 5	3
Assistente de Máquinas e Iluminação Pública	EXE 6	18
Auxiliar de Coordenação	EXE 6	6
Assistente de Operação da Balança	EXE 8	3
Assistente de Abastecimento de Veículo	EXE 8	3
Assistente de Serviços Urbanos	EXE 7	10
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	66
Auxiliar de Transporte e Balança	EXE 8	12

100

<b>Secretaria de Esporte e Juventude</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Secretário de Esporte e Juventude	AP	1
Secretário Adjunto	AP1	1
Secretário Executivo	AP2	1
Assessoria da Juventude	EXE 5	1
Supervisor de Fomento ao Esporte Amador	EXE 5	1
Supervisor de Equipamentos Desportivos	EXE 5	1
Supervisor do desenvolvimento do Desporto	EXE 5	1
Assessor Técnico	EXE 7	1
Articuladores de Juventude	EXE 8	2
Assessor Administrativo	EXE 8	2
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	8
<b>Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapipoca</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapipoca	AP	1
Diretor Financeiro	EXE 1	1
Diretor Previdenciário	EXE 1	1
Diretor Jurídico	EXE 1	1
Coordenador Administrativo-Financeiro	EXE 4	1
Coordenador Previdenciário	EXE 4	1
Assessor Técnico	EXE 7	2
Assistente de Gestão	EXE 5	1
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	2
Assessor Administrativo	EXE 9	3

*[Assinatura]*

<b>Instituto Municipal do Meio Ambiente</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Presidente do Instituto Municipal de Meio Ambiente	AP	1
Vice-Presidente	EXE 1	1
Assessor Jurídico	EXE 1	1
Assessor Especial de Meio Ambiente	EXE 3	1
Assessor Técnico	EXE 5	1
Supervisor Administrativo Financeiro	EXE 5	1
Supervisor de Fiscalização e Licenciamento	EXE 5	2
Supervisor de Ações de Desenvolvimento	EXE 5	1
Chefe de Campo	EXE 9	1
Assessor Administrativo	EXE9	10
Motorista	EXE 8	2
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	4

<b>Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte	AP	1
Vice Presidente da Autarquia	EXE 1	1
Presidente da JARI	EXE 5	1
Membro da JARI	EXE 9	2
Diretor Jurídico	EXE 1	1
Coordenadoria Administrativo-Financeira	EXE 4	1
Coordenadoria de Operação e Fiscalização do Trânsito	EXE 4	1
Supervisão de Engenharia e Sinalização	EXE 5	1

*188*

Supervisão de Educação para o Trânsito	EXE 5	1
Supervisão de Controle, Análise e Estatística	EXE 5	1
Supervisão de Infrações e Veículos Apreendidos	EXE 5	1
Assessor de Gestão	EXE 8	4
Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância	EXE 9	14
Assessor Administrativo	EXE 9	10

<b>Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo	AP	1
Secretário Adjunto da Indústria	AP 2	1
Secretário Adjunto do Turismo	AP 2	1
Secretário Executivo	AP 2	1
Coordenador de Inovação	EXE 2	1
Coordenador de Comércio e Serviços	EXE 2	1
Coordenador de Indústria	EXE 2	1
Coordenador de Empreendedorismo	EXE 2	1
Coordenador de Trabalho e Empreendedorismo	EXE 2	1
Assessor Administrativo	EXE 9	4

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos quatorze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

  
FÉLIPE SOUZA PINHEIRO

Prefeito Municipal de Itapipoca

**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL 001/2021**

(alterado pela Lei Municipal 032/2019, de 01 de julho de 2019)

**VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Símbolo	Vencimento Básico R\$	Representação	Remuneração
AP	0,00	9.945,00	9.945,00
AP1	0,00	5.962,00	5.962,00
AP2	0,00	5.962,00	5.962,00
EXE A	955,00	6.045,00	7.000,00
EXE 1	950,00	4.050,00	5.000,00
EXE 2	700,00	2.300,00	3.000,00
EXE 3	600,00	2.200,00	2.800,00
EXE 4	500,00	2.000,00	2.500,00
EXE 5	450,00	1.550,00	2.000,00
EXE 6	400,00	1.400,00	1.800,00
EXE 7	350,00	1.150,00	1.500,00
EXE 8	300,00	1.000,00	1.300,00
EXE 9	250,00	850,00	1.100,00

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos quatorze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

  
FELIPE SOUZA PINHEIRO

**Prefeito Municipal de Itapipoca**

**ANEXO III da LEI MUNICIPAL Nº 001/2021.  
(modificado pela Lei 032/2019, de 01 de julho de 2019)**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO:**

- **Secretaria da Chefia de Gabinete**

**Secretário da Chefia de Gabinete** - Gerenciamento da Secretaria de Chefia de Gabinete nos termos das ações descritas nesta lei.

**Secretário Adjunto** - auxiliar o Secretário da Chefia de Gabinete na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Executivo** – Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Assessor Especial do Prefeito** - Prestar assessoria diretamente ao Prefeito quando solicitado; Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

**Assessor Executiva do Prefeito e Vice** - Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do e da Vice-Prefeita; Colabora com o e da Vice-Prefeita, na preparação de mensagens e projetos de lei; Fazer a lavratura de atas e preparar agendas, súmulas e correspondências para o e da Vice-Prefeita; Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do e da Vice-Prefeita; Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao e da Vice-Prefeita; Auxiliar ao e da Vice-Prefeita, em suas relações com as autoridades e o público em geral; Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município; Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura; Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo e da Vice-Prefeita; Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo e da Vice-Prefeita, para publicação nos órgãos da Imprensa; Executar outras atividades correlatas.

**Auxiliar de Gabinete** - Acompanhar o Prefeito em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Encaminhar os documentos despachados pelo Prefeito aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Assessorar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Buscar informações junto às Secretarias Municipais e outros órgão, quando solicitado pelo Prefeito, para tomada de decisões; Elaborar despachos, pesquisas e estudos de natureza administrativa; Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias; Realizar outras tarefas afins.

**Assessor Administrativo do Gabinete** - Participar da alocação de materiais e pessoal para executar as atividades do Gabinete do Prefeito; Realizar assessoria ao Prefeito Municipal na implantação e no acompanhamento de planos e programas no Município; Realizar assessoria técnica ao Prefeito, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos; Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Prefeito; Realizar outras tarefas afins.

**Auxiliar de TI** - Presta suporte aos usuários da rede de computadores, faz montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software. Participa de processo de análise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos. Elabora programas que facilitam a interface usuário.



**Motorista Executivo** – Conduzir o veículo institucional do Prefeito, Vice-Prefeito e do Secretário de Governo e Articulação.

**Coordenador Especial de Mídias e Registros** - Coordena e produz conteúdo para mídias sociais, participa da elaboração das estratégias de ações, planejamento e Gestão de mídia envolvendo, formalizando registro em redes sociais.

**Coordenador de Comunicação Institucional** - Elaborar, estruturar, implementar e supervisionar a política de comunicação; elaborar, em acordo com as Diretorias, os instrumentos de comunicação da Prefeitura; gerenciar a imagem institucional entre públicos internos, externos e Governo Municipal; promover ações que visem a manutenção e o aperfeiçoamento da identidade visual da Prefeitura; assessorar os projetos internos de linguagem visual, objetivando sua correta utilização, qualidade técnica e estética, e funcionalidade sustentável; realizar outras atividades correlatas e afins.

**Assistente de Mídias e Registros** - Administra, gerar conteúdo, cria anúncios, interage com clientes e colaboradores. Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais, como publicações, textos e mecânicas de ações para melhoria de desempenho, extração de dados, cruzamento e análises. Realizar outras atividades correlatas e afins.

**Assistente de Imprensa e Redes Sociais** – Elabora e monitora o planejamento de marketing e divulgação da Prefeitura. marketing de relacionamento com cidadão, imprensa e fornecedores. Interage com a mídia interna e externa para reforçar a imagem da gestão pública. Realizar outras atividades correlatas e afins.

**Auxiliar de Comunicação** - Auxilia no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa, elabora conteúdo para redes sociais, site, newsletter, entre outras mídias, cria informativos internos e presta apoio na assessoria de imprensa.

**Coordenador de Políticas Públicas** – Assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento e dimensionamento as ações a serem desenvolvidas em cada política pública a cargo do Município.



**Assessoria Executiva do Gabinete** - Assessorar o Prefeito na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas à mesma, propondo ações para atender tais demandas; Elaborar relatórios estatísticos com a devida análise de conteúdos referentes ao desempenho das Secretarias e suas repartições; Atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse do Gabinete do Prefeito, em conjunto com as demais pastas; Participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos; Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior; Elaborar minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Prefeito, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros; Assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito; Articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Prefeito; Desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação; Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias; Realizar outras tarefas afins.

**Assessor Administrativo do Gabinete** - Participar da alocação de materiais e pessoal para executar as atividades da Pasta; Realizar assessoria ao Secretário da Pasta na implantação e no acompanhamento de planos e programas na Secretaria; Realizar assessoria técnica ao Secretário procurando instruir procedimentos administrativos internos; Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; Realizar outras tarefas afins.

**Assistente Administrativo do Gabinete** - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os assessores imediatos e o secretário, recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Assessorar em atividades afins.

**Coordenador de Comunicação, Eventos e Logística** – Coordenação das atividades comunicativas, atualização dos diferentes canais de comunicação da Secretaria, respondendo pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos de campanhas internas, revistas institucionais, desenvolver outras atividades correlatas, atendendo as demandas internas da secretaria, desenvolver e manter uma plataforma virtual de integração entre os diversos entes públicos, tudo isso vinculados, exclusivamente, a Secretaria de Chefia de Gabinete.



**Assessor de Cerimonial** - Prestar assessoramento e coordenar solenidades oficiais, recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Prefeitura; Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; coordenar a expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; Exercer outras atividades correlatas.

**Auxiliar de Comunicação, Eventos e Logística** – atua junto com a coordenação de Comunicação, Eventos e Logísticas, na Organização de eventos, realizando orçamentos, acompanha montagem e desmontagem da logística.

**Motorista Executivo** – Conduzir o veículo institucional da Secretaria a serviço da Secretária de Chefia de Gabinete.

**Assessor Administrativo** – Presta serviços de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral junto às unidades de comando com nível de Coordenadoria, Departamento, Divisão e Serviço das diversas áreas de organização.

- **Secretaria das Relações Institucionais**

**Secretário de Relações Institucionais** - Gerenciamento da Secretaria das Relações Institucionais nos termos das ações descritas nesta Lei.

**Secretário Adjunto** - auxiliar o Secretário da Relações Institucionais na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou

FB

afastamentos legais, bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Assessor Especial** - Prestar assessoria diretamente ao Secretário quando solicitado; Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

**Coordenador de Relações Institucionais** – Desenvolver Políticas para disponibilização e disseminação da informação, apoio a eventos e ações de relacionamento junto à Secretaria com outros Órgãos internos e externos, para uma maior participação nas dinâmicas populacionais do Município, visando a visibilidade institucional da Secretaria.

**Supervisor de Articulação Regional** – Supervisionar, integrar, alinhar e articular as secretarias, facilitando as definições diretivas e normativas, com foco nas relações com a sociedade civil organizada, focando as relações intersetoriais;

**Assessor Administrativo** - Presta serviços de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral junto às unidades de comando com nível de Coordenadoria, Departamento, Divisão e Serviço das diversas áreas de organização.

**Articulador Regional** – Exercer a interlocução entre as comunidades e o Poder Executivo Municipal, captando as demandas a serem apresentadas para a resolução de problemas que ocorrem no cotidiano de casa uma das comunidades.

**Auxiliar Executivo** - Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário aos órgãos destinados, protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Assessorar o Secretário na realização de suas atividades, filtrando comunicações, assessorando na organização e administração do gabinete da Secretaria; Buscar informações junto às Secretarias Municipais e outros órgão, quando solicitado pelo Secretário; Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias; Realizar outras tarefas afins.



**Assessor Técnico** - Compete ao Assessor Técnico, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado.

**Assessor Administrativo** - Participar da alocação de materiais e pessoal para executar as atividades da Pasta; Realizar assessoria ao Secretário da Pasta na implantação e no acompanhamento de planos e programas na Secretaria; Realizar assessoria técnica ao Secretário procurando instruir procedimentos administrativos internos; Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; Realizar outras tarefas afins.

**Assistente de gestão** - Assessorar o superior imediato na execução dos assuntos relacionados a gestão, organizando e auxiliando nas tarefas correlatas, podendo ainda sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município.

**Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância** – Assessorar o superior imediato, na realização de conferência e guarda do patrimônio público, junto aos diversos setores, do qual seja designado.

- **Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral**

**Secretário De Controladoria E Ouvidoria** - Gerenciamento da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria nos termos das ações descritas na Lei 001/2017.

**Secretário Adjunto** - auxiliar o da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.



**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Assessor Especial** - Prestar assessoria diretamente ao Secretario quando solicitado; Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

**Coordenador Geral De Controladoria –**

**Coordenador De Ouvidoria E Transparência**

**Coordenador Patrimonial**

**Agente De Controle Interno**

**Assistente De Gestão**

- **Procuradoria Geral do Município (cargos e atribuições permanecem inalteradas)**

**II – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:**

- **Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças**



**Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças** - Gerenciamento da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças nos termos das ações descritas nesta Lei.

**Presidente Da Comissão De Licitação** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019)

**Secretário Adjunto** - auxiliar o Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; tem ainda a atribuição de ordenador de despesas da secretaria, bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Assessor Especial De Captação De Recursos**

**Assessor Especial de TIC**

**Tesouraria**

**Pregoeiro**

**Coordenação De Planejamento E Execução Orçamentária**



**Coordenação De Recursos Humanos**

**Coordenação De Gestão De Compras E Apoio Logístico**

**Coordenação De Patrimônio, Almojarifado E Gestão Documental**

**Coordenação De Arrecadação E Tributos**

**Assessor Especial**

**Gerente De Formação De Políticas E Planos De Desenvolvimento**

**Gerente De Gestão Orçamentária**

**Gerente De Convênios E Congêneres**

**Gerente De Captação De Recurso Onerosos E Alianças Público/ Privadas**

**Gerente De Gestão Da Folha De Pagamento**

**Gerente De Movimentação De Pessoal**

**Gerente De Gestão De Serviços**

**Gerente De Valorização E Capacitação De Servidores**

**Gerente De Gestão Estratégica De Compras E Registro De Preços**

**Gerente De Logística**

**Gerente De Gestão Patrimonial**

**Gerente De Gestão De Almojarifado**

**Gerente De Gestão Documental**

**Gerente De Gerenciamento De Serviços De Tic**

**Gerente De Governança E Inteligência De Dados**



**Gerente De Fiscalização Tributária**

**Gerente De Arrecadação**

**Membro Da Comissão De Licitação**

**Motorista Executivo**

**Assessor Técnico**

**Assistente De Gestão**

**Agente Patrimonial De Zeladoria E Vigilância**

### **III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PRAGMÁTICOS:**

- **Secretaria de Educação Básica**

**Secretário de Educação Básica** - Gerenciamento da Secretaria de Educação Básica nos termos das ações descritas na Lei 001/2017.

**Secretário Adjunto de Educação Básica** - auxiliar o Secretário de Educação Básica na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.



- Coordenador de Recursos Humanos** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Coordenador Pedagógico** -
- Coordenador Financeiro** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Coordenador de Transporte Escolar – (nomenclatura anterior: Coordenador de Transporte Escolar e Logística)** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Coordenador da Merenda Escolar (nomenclatura anterior: Supervisor de Alimentação Escolar)** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Coordenador do PDDE** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Coordenador de Gestão Escolar** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Gerente de MAIS PAIC** -
- Gerente Fundamental Anos Iniciais (nomenclatura anterior: Supervisão Pedagógica Ensino Fundamental – séries iniciais)** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Gerente Fundamental Anos Finais - (nomenclatura anterior: Supervisão Pedagógica Ensino Fundamental – séries finais)** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Gerente de Educação Infantil – (nomenclatura anterior: Supervisão Pedagógica Educação Infantil)** atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Gerente de Manutenção de Prédios Escolares** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Gerente de Projetos e Programas** -
- Gerente de Comunicação e Tecnologia** -
- Gerente EJA – (nomenclatura anterior: Supervisão Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial)** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Gerente de Avaliação - (nomenclatura anterior: Gerência de Registro e Avaliação)** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Gerente de Gestão de Educação Continuada Contextualizada - (nomenclatura anterior: Gerente de Formação Continuada)** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).
- Gerente do Almoxarifado** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).



**Gerente da Educação Especial** - Gerenciar a elaboração do Plano de Ação para assegurar Educação Inclusiva na rede municipal; organizar programas de formação em serviço para educadores a fim de garantir a inclusão de aluno com necessidades educacionais especiais; auxiliar na implantação de medidas para desenvolver e manter melhores condições de aprendizagem; promover e acompanhar, no período de adaptação, alunos inclusivos com necessidades educacionais especiais, promover parcerias com a área da saúde e assistência social.

**Gerente de Recursos Humanos** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).

**Gerente de Transporte Escolar** - é o responsável por atuar com a gestão do transporte escolar e com a rotina de operação de transporte. Se responsabiliza pela elaboração de, implantação de procedimento, melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, encaminhamento na área de transportes.

**Motorista Executivo** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).

**Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).

**Assessor Administrativo** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).

**Assessor Técnico** - atribuições permanecem inalteradas. (Lei n.º 032/2019 de 01 de julho de 2019).

- **Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação**

**Secretário de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação** - Gerenciamento da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação nos termos das ações descritas nesta lei.

**Secretário Adjunto da Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação** - auxiliar o Secretário de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Adjunto da Infância** - auxiliar o Secretário de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação na organização, orientação, coordenação e controle de atividades referentes à infância e ainda exercer



atividades delegadas pelo Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Coordenador da Secretaria Executiva Técnica dos Conselhos**

**Defensor Municipal**

**Coordenador de Proteção Social Básica**

**Coordenador de Proteção Social Especial**

**Coordenador de Habitação**

**Coordenador Setorial de Assistência Social**

**Coordenador de Vigilância Socioassistencial**

**Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional**

**Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania**

**Coordenador do Programa Criança Feliz**

**Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família**

**Coordenador do Núcleo de Atenção à Criança e ao Adolescente**

**Supervisor do Centro de Referência de Atendimento à Mulher**

**Supervisor de Políticas Fortalecimento Comunitário e Cidadania**

**Supervisor de Gestão Financeira, Trabalho e Recursos Humanos**

**Supervisor dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social**

**Supervisor dos Centros de Referência em Assistência Social**

**Supervisor de Atendimento a Criança e ao Adolescente**

**Supervisor do Restaurante Popular**

*138*



**Supervisor do PAA Leite/Alimentos**  
**Supervisor de Arte e Esporte**  
**Supervisor do Banco de Alimentos**  
**Supervisor Para Políticas Públicas LGBT**  
**Supervisor de Políticas Públicas Para Comunidades Tradicionais**  
**Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância**  
**Assessor Técnico**  
**Assistente de Gestão**  
**Assessor Administrativo**  
**Motorista Executivo**  
**Gerência de Projetos**  
**Coordenador Especial**  
**Coordenador Intersetorial**  
**Assessoria de Mobilização**  
**Assessoria de Projetos Sociais**

- **Secretaria de Saúde**

**Secretário de Saúde** - Gerenciamento da Secretaria de Saúde nos termos das ações descritas na Lei 001/2017.

**Secretário Adjunto** - auxiliar o Secretário de Saúde na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.





**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais, bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Assessor Especial** - Prestar assessoria diretamente ao Secretario quando solicitado; Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

**Coordenador Administrativo**

**Ouvidor do SUS**

**Diretor Geral da UPA**

**Diretor Médico Clínico da UPA**

**Diretor Técnico Médico da UPA**

**Diretor de Enfermagem da UPA**

**Coordenador Administrativo da UPA**

**Supervisor de Tecnologia e E-SUS CPD**

**Assessor Executivo**

**Assessor de Gestão Financeira e Pactuações**

**Assessor Jurídico**

**Assistente de Consolidação e Solicitação de Compras e Licitações**

**Coordenador de Recursos Humanos**

**Supervisor Técnico de RH**

**Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância**

**Assistente de Transporte**

R

**Assistente de Almoarifado**  
**Coordenador de Assistência e Benefícios**  
**Assessor Administrativo**  
**Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde**  
**Coordenador de Média e Alta Complexidade**  
**Diretor Administrativo Hospitalar**  
**Coordenador de Atenção Primária**  
**Coordenador De Vigilância à Saúde**  
**Coordenador de Laboratório**  
**Coordenador de Assistência Farmacêutica**  
**Coordenador de Regulação e Auditoria**  
**Supervisor da Central de Marcação**  
**Auditor**  
**Supervisor de Avaliação e Controle**  
**Assistente de Gestão**  
**Coordenador de Epidemiologia e Imunização**  
**Assessor Técnico**  
**Coordenador de IST/AIDS**  
**Coordenador da Vigilância Sanitária**  
**Coordenador de Educação em Saúde PSE**  
**Supervisor de Endemias e Zoonozes**  
**Coordenador de Saúde Bucal**  
**Supervisor de Urgência Odontológica**  
**Coordenador do CEM**  
**Coordenador NASF**





**Coordenador de Saúde Mental**

**Supervisor de Unidades CAPS**

**Supervisor dos Territórios de Saúde**

**Coordenador do Serviço de Atendimento Domiciliar**

- **Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca**

**Secretário de Desenvolvimento Agrário e Pesca** - Gerenciamento da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca nos termos das ações descritas nesta lei.

**Secretário Adjunto da Agricultura** - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Agrário e Pesca na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Adjunto de Pesca** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Assessor de Projetos**

**Supervisor de Pecuária**

**Supervisor de Agricultura Familiar**



**Supervisor da Pesca**

**Supervisor de Cadeias Produtivas**

**Assessor de Gestão Comunitária**

**Assessor de Comercialização**

**Assistente de Gestão**

**Assessor Técnico**

**Assessor Administrativo**

- **Secretaria de Cultura**

**Secretário de Cultura** - Gerenciamento da Secretaria de Cultura nos termos das ações descritas na Lei 001/2017.

**Secretário Adjunto** - auxiliar o Secretário de Cultura na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Assessor Técnico**

**Coordenador de Música**

**Coordenador de Patrimônio e Memória**

**Coordenador do Livro, Literatura e Biblioteca**



**Coordenador de Conhecimento e Formação**

**Coordenador de Arte e Cidadania Cultural**

**Assessor Administrativo**

**NUCLEO DE AÇÕES CULTURAIS**

**Supervisores de Música**

**Supervisor de Cultura Popular e Povos Tradicionais**

**Supervisor de Cinema, Fotografia e Vídeo**

**Supervisor de Artes Visuais e Artesanato**

**Supervisor de Dança**

**Supervisor de Teatro e Circo**

- **Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos**

**Secretário da Infraestrutura e Recursos Hídricos** - Gerenciamento da Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos nos termos das ações descritas nesta.

**Secretário Adjunto de Obras** - auxiliar o Secretário de Infraestrutura e Recursos Hídricos na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Adjunto de Serviços** - auxiliar o Secretário de Infraestrutura e Recursos Hídricos na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e serviços públicos, ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Adjunto de Recursos Hídricos** - auxiliar o Secretário de Infraestrutura e Recursos Hídricos na organização, orientação, coordenação e controle de atividades relacionados a manutenção dos recursos hídricos e seu manejo sustentável e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o



Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Coordenador de Iluminação Pública**

**Coordenador de Limpeza Pública**

**Coordenador de Transporte e Manutenção**

**Coordenador da Usina de Asfalto**

**Coordenador de Obras e Edificações**

**Supervisor de Obras Hídricas**

**Supervisor de Serviços Urbanos**

**Supervisor de Obras e Edificações**

**Assessor Técnico Especializado**

**Supervisor de Máquinas de Grande Porte**

**Supervisor de Máquinas de Médio Porte**

**Assistente de Máquinas e Iluminação Pública**

**Auxiliar de Coordenação**

**Assistente de Operação da Balança**

**Assistente de Abastecimento de Veículo**

**Assistente de Serviços Urbanos**

**Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância**

**Auxiliar de Transporte e Balança**





- **Secretaria de Juventude e Esporte**

**Secretário de Esporte e Juventude** - Gerenciamento da Secretaria de Esporte e Juventude nos termos das ações descritas na Lei 001/2017.

**Secretário Adjunto** - auxiliar o Secretário de Esporte e Juventude na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Assessoria da Juventude**

**Supervisor de Fomento ao Esporte Amador**

**Supervisor de Equipamentos Desportivos**

**Supervisor do desenvolvimento do Desporto**

**Assessor Técnico**

**Articuladores de Juventude**

**Assessor Administrativo**

**Agente Patrimonial de Zeladoria e Vigilância**

- **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo**





**Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo** - Gerenciamento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo nos termos das ações descritas nesta Lei.

**Secretário Adjunto da Indústria** - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Adjunto do Turismo** - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo na organização, orientação, coordenação e controle de atividades relacionadas ao turismo e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Secretário Executivo** - Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; bem desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Coordenador de Inovação**

**Coordenador de Comércio e Serviços**

**Coordenador de Indústria**

**Coordenador de Empreendedorismo**

**Coordenador de Trabalho e Empreendedorismo**

**Assessor Administrativo**

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos quatorze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

  
FELIPE SOUZA PINHEIRO

**Prefeito Municipal de Itapipoca**

