Estrutura Administrativa

Piquet Carneiro - Ceará

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO
Praça Mariano Aires, s/n - Centro - Piquet Carneiro - Ceará - CEP 63.605-000
CNPJ. 07.738.057/0001-31 - home page: www.piquetcarneiro.ce.gov.br

SUMÁRIO

CAPÍTULO I ..... DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 04

CAPÍTULO II ..... DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL 04

CAPÍTULO III ..... DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 05

CAPÍTULO IV ..... DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO 06

Seção I .....Dos Secretários Municipais 06

Seção II .....Dos Superintendentes Administrativos 07

Seção III .....Dos Coordenadores de Setores e Demais Dirigentes..07

Seção IV ..... Dos Chefes de Setor 08

Seção V ..... Dos Assessores Técnicos 08

Seção VI ..... Dos Demais Servidores 08

CAPÍTULO V..... DAS FUNÇÕES, DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS, DAS DIREÇÕES E CHEFIAS.....08

Seção I.....Do Gabinete do Executivo 08

Subseção I ... Das Funções e da Organização Interna do Gabinete. 08

Subseção II... Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia do Gabinete do Executivo 09

Seção II..... Da Procuradoria Geral do Município 12

Subseção I ... Das Funções e Organização Interna da Procuradoria Geral do Município..... 12

Subseção II... Das Competências dos Titulares de Cargos da Procuradoria Geral do Município 13

Seção III ..... Da Controladoria Geral do Município 15

Subseção I ... Das Funções e da Organização Interna da Controladoria Geral do Município 15

Subseção II .. Das Competências dos Titulares de Cargos da Controladoria Geral do Município 15

Seção IV ..... Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão .. 16

Subseção I ... Das Funções e Organização Interna da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão 16

Subseção II .. Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão 18

Seção V..... Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto..... 25

Subseção I .... Das Funções e Organização Interna da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto..... 25

Subseção II ... Das Competências dos Titulares de Cargos de

Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto..... 26
Seção VI ..... Da Secretaria Municipal de Saúde 35
Subseção I .... Das Funções e Organização Interna da Secretaria Municipal de Saúde..... 36
Subseção II ... Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde.... 36
Seção VII ..... Da Secretaria Municipal de Assistência Social 46
Subseção I .... Das Funções e Organização Interna da Secretaria Municipal de Assistência Social..... 46
Subseção II ... Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Assistência Social. 47
Seção VIII ..... Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário.. 54
Subseção I ... Das Funções e Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário 54
Subseção II ...Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário 54
Seção IX ..... Da Secretaria Municipal de Infraestrutura 57
Subseção I ... Das Funções e Organização Interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura 57
Subseção II ..Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário 58
Seção X ..... Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal 60
Subseção I ... Das Funções e Organização Interna da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal 60
Subseção II ...Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal 61
Seção XI ..... Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo 64
Subseção I ...Das Funções e Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo..... 64
Subseção II ...Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo 65
Seção XII ..... Da Secretaria Municipal de Transportes 68
Subseção I ...Das Funções e Organização Interna da Secretaria Municipal de Transportes 68
Subseção II ..Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Transportes 69
CAPÍTULO VI ..... DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 70

LEI COMPLEMENTAR nº 465/2025, de 03 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a organização e estruturação dos órgãos da administração do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura administrativa, organizacional e institucional do Poder Executivo do município de Piquet Carneiro passa a ser regida por esta Lei, que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, no exercício da Chefia do Executivo, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará, na Lei Orgânica do Município de Piquet Carneiro e na legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 3º. A administração pública direta do município de Piquet Carneiro, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Transparência e Eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I. Plano Plurianual - PPA

II. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

III. Lei Orçamentária Anual - LOA

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar proporcionalidade aos planos e programas do Governo do Estado e do Governo Federal.

Art. 4º. Os planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 5º. A Chefia do Executivo conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

I. coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e da União, bem como com a dos municípios da região;

II. integrar o processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III. garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos; e

V. assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 6º. Todos os órgãos da Administração serão acionados permanentemente, no sentido de:

I. conhecer os problemas e as demandas da população;

II. estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III. definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV. acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI. rever e atualizar objetivos, programas e projetos; e

VII. manter a colaboração e a articulação intersetorial.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. Os órgãos do Poder Executivo do município de Piquet Carneiro, diretamente subordinados à Chefia do Poder Executivo, serão agrupados em:

I. órgãos de assistência, assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir à Chefia do Executivo e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II. órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III. órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal; e

IV. órgãos colegiados de assessoramento – que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

§ 1º. A Estrutura Administrativa tratada no *caput* deste artigo terá a seguinte disposição hierárquica:

I. Secretarias
II. Superintendências
III. Assessorias
IV. Diretorias
V. Coordenação
VI. Gerências
VII. Chefias

§ 2º. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração e a subordinação hierárquica, resguardadas as competências e atribuições legais.

Art. 8º. Para a execução de serviços de competência e responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, o Poder Executivo Municipal de Piquet Carneiro é constituído dos seguintes órgãos:

I. Órgãos de Assistência, Assessoramento e Controle:
a) Gabinete do Executivo
b) Procuradoria Geral do Município
c) Controladoria Geral do Município
II. Órgão de Gestão Estratégica:
a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
b) Secretaria Municipal de Transportes

III. Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas:
a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
b) Secretaria Municipal de Saúde
c) Secretaria Municipal da Assistência Social
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário
f) Secretaria Municipal de Infraestrutura
g) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal
h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo
IV. Órgãos Colegiados de Assessoramento:
a) Conselhos e Comissões criados por ato específico.

§ 1º. São subordinados à Chefia do Executivo, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Os órgãos colegiados previstos no inciso IV são vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação específica.

Art. 9º. As competências básicas dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução do conjunto de atividades, mediante a aplicação de técnicas adequadas devem respeitar a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
Seção I
Dos Secretários Municipais

Art. 10. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Secretários Municipais:

I. exercer a representação política e institucional da pasta, promovendo contato e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

II. autorizar a instalação de processos licitatórios, ratificar a sua dispensa, ou declarar sua inexibilidade, nos termos da legislação especifica;

III. planejar e supervisionar a execução das atividades de sua área de competência, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

IV. elaborar e submeter ao Chefe do Executivo os planos de trabalho, a proposta orçamentária e os relatórios gerenciais de sua área de atuação;

V. baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

VI. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba à Chefia do Executivo e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII. autorizar férias e licenças de servidores, conforme a legislação em vigor, propor a abertura de inquéritos e sindicâncias e aplicar medidas disciplinares de seu nível de competência;

VIII. zelar pelo cumprimento das políticas e programas de desenvolvimento e valorização funcional dos servidores sob seu comando, avaliar seu desempenho e propor medidas e ações para seu aperfeiçoamento;

IX. opinar sobre o preenchimento de cargos de direção da Secretaria que dirige;

X. propor e acompanhar convênios, contratos, projetos, planos e demais ações e atividades em sua área de atuação e manter controle de sua execução;

XI. manter controle e supervisão sobre as atividades administrativas e as despesas e gastos do órgão sob sua direção;

XII. ordenar despesas, autorizar empenhos e liquidações da unidade sob sua direção, mediante portaria específica do Chefe do Executivo;

XIII. desempenhar outras atribuições determinadas pela Chefia do Executivo.

Seção II
Dos Superintendentes Administrativos

Art. 11. Ao Superintendente Administrativo, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;

II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

III. desenvolver estudos especiais, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;

IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Chefe do Executivo;

V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;

VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;

IX. representar o Secretário Municipal em eventos, sempre que para isso for designado; e

XI. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior.

Seção III
Dos Coordenadores de Setores e demais Dirigentes de Unidades diretamente subordinados aos Secretários

Art. 12. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Coordenadores de Setores e outros ocupantes de cargos de direção e chefia diretamente subordinados aos Secretários:

I. planejar, orientar e conduzir as atividades da unidade que lhe é subordinada, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação Inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II. elaborar e submeter ao superior imediato propostas e planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades realizadas;

III. coordenar e orientar os trabalhos dos subordinados, a aplicação de normas, métodos e processos de trabalho, controlar prazos e resultados assegurando a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV. supervisionar a distribuição, frequência e movimentação de pessoal, bem como seu desempenho, propor sua participação em processos de formação e aperfeiçoamento, e justificar faltas e atrasos, nos termos da legislação em vigor;

V. despachar e visar certidões e proferir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI. propor ao superior imediato a realização ações para a melhoria dos serviços, bem como de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

VII. zelar pelos serviços, atividades e recursos da unidade sob sua direção; e

VIII. desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Seção IV
Dos Chefes de Setor

Art. 13. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Chefes de Setor e de demais unidades administrativas:

I. organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II. acompanhar, controlar e orientar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, sua frequência e manter relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

III. comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

IV. gerir os serviços e recursos de sua área, providenciar os insumos, materiais e técnicos necessários às atividades da unidade que dirige;

V. prestar informações sobre assuntos pertinentes à área de sua competência;

VI. praticar os demais atos de administração necessários à unidade sob sua chefia; e

VII. desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Seção V
Dos Assessores Técnicos

Art. 14. São atribuições comuns dos Assessores Técnicos:

I. assessorar e assistir os superiores imediatos, na sua área de competência;

II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

III. desenvolver estudos especiais, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;

IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência; e

VI. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior.

Seção VI
Dos Demais Servidores

Art. 15. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES, DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS, DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

Seção I
Do Gabinete do Executivo

Subseção I
Das Funções e da Organização Interna do Gabinete do Executivo

Art. 16. Compete ao Gabinete do Executivo de Piquet Carneiro:

I. prestar os serviços de assessoria ao Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão;

II. organizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;

III. executar do cerimonial do Município;

IV. executar as atividades de apoio que sejam necessárias ao funcionamento do Gabinete do Executivo;

V. coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Executivo Municipal para os fins do cumprimento dos objetivos estratégicos de governo;

VI. promover das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento do Poder Executivo do Município;

VII. promover as relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolvam os interesses do município de Piquet Carneiro;

VIII. promover as articulações com as comunidades organizadas do município de Piquet Carneiro, assim como as demais entidades representativas da sociedade, inclusive entidades de serviços, movimentos sociais, associações cooperativas e sindicatos;

IX. promover as articulações que sejam necessárias para organização e fortalecimento de atividades cooperativistas;

X. prover a manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade;

XI. organizar e executar as atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação, assim como exercendo a fiscalização do cumprimento dos direitos do cidadão em suas relações de consumidor de bens ou serviços, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, se necessário;

XII. processar as atividades relativas à Ouvidoria Municipal, recebendo as solicitações ou denúncias, encaminhando a sua solução aos órgãos responsáveis ou apurando as denúncias, em observância aos limites de autoridade e responsabilidades constante da legislação;

§ 1º. O Gabinete do Executivo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I. Chefia de Gabinete do Executivo;

II. Assessoria de Comunicação;

III. Assessoria de Relações Políticas e Institucionais

IV. Ouvidoria Geral do Município;

V. Guarda Civil Municipal;

VI. Núcleos de Apoio Administrativo.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia do Gabinete do Executivo

Art. 17. Compete ao Chefe de Gabinete do Executivo:

I. assessorar a Chefia do Executivo no relacionamento político-institucional do Município com órgãos dos poderes executivos, legislativo e judiciário de todas as esferas de governo, bem como com instituições e entidades públicas e privadas e com movimentos organizados da população;

II. apoiar a Chefia do Executivo nas suas relações com os órgãos municipais, mantendo-o informado sobre ações, medidas e outros fatos a eles relacionados;

III. transmitir aos Secretários, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens da Chefia do Executivo;

IV. organizar e participar de encontros e reuniões de trabalho com a Chefia do Executivo e Secretários Municipais;

V. organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão de histórico dos assuntos, de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;

VI. representar oficialmente a Chefia do Executivo, sempre que para isso for credenciado;

VII. supervisionar as atividades realizadas pela assessoria do Chefe do Executivo;

VIII. providenciar estudos, análises e a emissão de pareceres em assuntos determinados pela Chefia do Executivo;

IX. promover e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Executivo;

X. supervisionar a elaboração dos atos normativos e administrativos de competência da Chefia do Executivo, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

XI. providenciar o encaminhamento dos atos oficiais e matérias de interesse da municipalidade, quando autorizados pela Chefia do Executivo, para publicação;

XII. promover a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

XIII. supervisionar a preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

XIV. promover e supervisionar a implantação das políticas de comunicação social a serem adotadas pelo Município;

XV. gerir as políticas de atenção ao cidadão e à sociedade civil, recebendo seus pleitos e reclamações, propiciando acesso às informações sobre a Municipalidade, garantindo o tratamento isonômico a todos no atendimento aos pleitos formulados, bem como na garantia do direito à resposta; e

XVI. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 18. A Coordenação do Gabinete possui as seguintes competências, dentre outras, subordinada diretamente ao Chefe de Gabinete, tendo:

I. assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições, inclusive em sua representação política e institucional;

II. planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete, bem como gerir a agenda de atendimentos da Chefia do Executivo e do Chefe de Gabinete;

III. planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete, relacionadas com a programação, a gestão documental, a participação social e de conselhos;

IV. exercer outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 19. A Coordenação de Cerimonial possui as seguintes competências, dentre outras, subordinada diretamente ao Chefe de Gabinete, tendo:

I. recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência;

II. manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

III. assessorar nas solenidades, e eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

IV. coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; e

V. exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. À Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, compete:

I. coordenar o processo de implantação e desenvolvimento da política de comunicação;

II. promover e supervisionar as estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III. dirigir as atividades de divulgação e comunicação de ações, medidas e feitos da administração municipal;

IV. acompanhar e fazer orientar as ações de divulgação quando realizadas por outros órgãos do Município;

V. promover e supervisionar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do Município e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VI. promover e supervisionar a realização de campanhas institucionais e a produção de material editorial e promocional para o Município;

VII. coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pela Chefia do Executivo;

VIII. promover a organização e o controle do arquivo de notícias de interesse da Administração Municipal e sua difusão junto aos órgãos municipais;

IX. supervisionar as atividades de cerimonial e eventos institucionais da Administração Municipal; e

X. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 21. À Diretoria de Comunicação, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, compete:

I. planejar e executar estratégias de comunicação, desenvolver e implementar planos de comunicação institucionais alinhados aos objetivos e diretrizes do Município;

II. supervisionar a criação de materiais como releases, notas oficiais, publicações em mídias sociais, boletins e relatórios de comunicação;

III. garantir fluxos eficientes de informações entre setores e colaboradores, fortalecendo a integração e a transparência organizacional;

IV. acompanhar a repercussão de ações e políticas na mídia e nas redes sociais, propondo ajustes ou estratégias reativas, quando necessário;

V. planejar e dar suporte na comunicação de eventos, campanhas educativas e ações públicas promovidas pelo Município;

VI. supervisionar sites, portais, redes sociais e outros meios de divulgação, garantindo a atualização e a qualidade das informações publicadas;

VII. produzir relatórios sobre o desempenho das ações de comunicação, avaliando resultados e propondo melhorias contínuas.

Art. 22. À Assessoria de Relações Políticas e Institucionais, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, compete:

I. atuar como ponte entre o Executivo Municipal e outras esferas de governo, bem como entre o município e o legislativo, garantindo uma boa comunicação e alinhamento de interesses;

II. identificar e gerenciar conflitos potenciais entre o Executivo e outros poderes ou grupos de interesse, buscando soluções negociadas e harmônicas;

III. monitorar os projetos de lei e outros assuntos em tramitação no legislativo que possam impactar o município;

IV. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Chefe de Gabinete, mediante a solicitação do Prefeito, na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;

V. realizar a articulação dos contatos com lideranças políticas locais;

VI. representação social e política do Prefeito, encarregando-se de prestar assistência nas suas relações político-administrativas com a coletividade, poderes e órgãos públicos, privados, associações, entidades e representações de classes;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 23. A Ouvidoria Geral do Município é dirigida por um Ouvidor Geral, a quem compete:

I. desenvolver os trabalhos necessários para o desempenho e efetivação das competências legais da Ouvidoria Municipal;

II. coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria Municipal, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

III. representar a Ouvidoria Municipal diante das demais unidades administrativas dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal perante a sociedade;

IV. levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos, de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades desempenhados;

V. ser responsável pelo recebimento, gerenciamento e controle de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, promovendo sua resposta adequada aos demandantes;

VI. promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados para transparência e maior interlocução entre os cidadãos e o ente público;

VII. manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

VIII. encaminhar documentos pertinentes, informações, relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade e do Poder Executivo; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 24. As atribuições de Comandante da Guarda Civil Municipal, são as já dispostas em legislação própria especifica de Reestruturação da Guarda Civil Municipal.

Art. 25. A Coordenação de Núcleo de Apoio Administrativo possui as seguintes competências, dentre outras, subordinada diretamente ao Chefe de Gabinete do Executivo, tendo:

I. receber, registrar, distribuir e expedir papeis e processos;

II. coordenar o funcionamento das unidades de apoio administrativo nos distritos;

III. manter registro sobre a frequência e férias dos servidores nos distritos;

IV. desenvolver atividades características de apoio administrativo à atuação do núcleo; e

V. receber demandas e encaminhar as diversas secretarias, as solicitações, critica elogios e pedidos de intervenção ou correção de problemas nas comunidades e sede do distrito.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município
Subseção I
Das Funções e Organização Interna da Procuradoria Geral do Município

Art. 26. A Procuradoria Geral do Município (PGM) é órgão permanente da administração direta do Município, vinculado diretamente à Chefia do Executivo Municipal, competindo-lhe o exercício das funções de procuradoria e consultoria jurídica.

Art. 27. Compete à Procuradoria Geral do Município, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução das seguintes atividades, respeitadas as normas que regulamentam a matéria e legislação própria especifica:

I. representar judicial e extrajudicialmente do Município;

II. executar consultoria e assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;

III. emitir e pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;

IV. fazer o assessoramento técnico-legislativo em matéria reservada ao Chefe do Executivo Municipal;

V. promover cobrança amigável ou judicial de dívidas com o município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;

VI. atuar nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;

VII. assistir à Chefia do Executivo e aos Secretários Municipais, bem como os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações e em ações judiciais;

VIII. representar a Chefia do Executivo em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam devam ser adotadas tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor;

IX. exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do município;

X. requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser verbal;

XI. elaborar projetos de lei e atos normativos de competência da Chefia do Executivo, assistindo secretários e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de atos, que lhe deverão ser submetidas antes de sua edição; e

XII. executar os demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Parágrafo Único – Ficam mantidos as disposições constantes na Lei Municipal nº 086/2006, de 27 de junho de 2006 no que couber.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos da Procuradoria Geral do Município

Art. 28. Compete ao Procurador Geral do Município, diretamente subordinado à Chefia do Executivo:

I. chefiar o órgão jurídico do Município e promover a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses de seus representantes;

II. coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III. coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

IV. promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas;

V. auxiliar e orientar a redação de projetos de lei e demais atos do Poder Executivo, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VI. promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais que o Município seja parte ou interessado;

VII. supervisionar o trabalho da equipe técnica da Procuradoria Geral do Município nas suas áreas temáticas e demais servidores que atuarem ou forem designados para auxiliar na instrução processual;

VII. receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

VIII. celebrar e firmar acordos judiciais e extrajudiciais de interesse do Município, independente de autorização legislativa específica, em causas cujo valor não exceda ao teto vigente do INSS;

IX. propor ao Gabinete do Executivo, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

X. assegurar o acompanhamento dos pedidos de liminar ou outras decisões judiciais que ensejam resposta imediata por parte da Administração Municipal a fim de respeitar prazos, sentenças, acórdão ou qualquer outro instrumento expedido pelo poder Judiciário em todas as suas instâncias;

XI. assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Geral do Município na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XII. coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município;

XIII. promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XIV. requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração Direta;

XV. dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração;

XVI. supervisionar, organizar e orientar os trabalhos dos servidores lotados junto ao órgão, bem como a coordenação das tarefas e demais serviços de expediente; e

XVIII. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 1º. O cargo de Procurador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pela Chefia do Executivo Municipal, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ter reputação ilibada e, ainda, efetiva prática jurídica de no mínimo 2 (dois) anos.

Art. 29. Compete ao Procurador Adjunto, diretamente subordinado ao Procurador Geral:

I. substituir o Procurador Geral nas suas ausências, faltas ou impedimentos, assumindo suas atribuições e responsabilidades conforme necessário;

II. auxiliar o Procurador Geral na definição de estratégias e políticas jurídicas a serem adotadas pela Procuradoria, contribuindo com análises e pareceres técnicos;

III. prestar consultoria jurídica aos departamentos e secretarias municipais, orientando sobre a legalidade de atos administrativos e decisões, garantindo que as ações da Prefeitura estejam em conformidade com a legislação vigente;

IV. elaborar pareceres jurídicos sobre questões administrativas, contratuais, trabalhistas, tributárias e outros temas relevantes para a gestão pública;

V. acompanhar processos judiciais em trâmite, incluindo ações civis, administrativas, tributárias e trabalhistas, garantindo que o município seja adequadamente representado e defendido;

VI. representar o município em ações judiciais e administrativas de relevante interesse, atuando nas esferas judicial e extrajudicial, conforme determinado pelo Procurador Geral;

VII. analisar projetos de lei, decretos e outros atos administrativos, emitindo pareceres sobre sua legalidade, viabilidade e conformidade com a Constituição e demais legislações pertinentes;

VIII. redigir, revisar e sugerir alterações em atos normativos municipais, como decretos, resoluções e portarias, para garantir sua legalidade e eficácia;

IX. atuar na resolução extrajudicial de conflitos administrativos, buscando soluções alternativas e evitando a judicialização de questões sempre que possível;

X. auxiliar o Procurador Geral no desenvolvimento de estratégias jurídicas para o enfrentamento de questões complexas ou de grande repercussão, orientando a postura da Procuradoria Geral do Município.

§ 1º. O cargo de Procurador Adjunto é de livre nomeação e exoneração pela Chefia do Executivo Municipal, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ter reputação ilibada e, ainda, efetiva prática jurídica.

Art. 30. À Coordenação de Secretaria, diretamente subordinado ao Procurador Geral:

I. coordenar as atividades administrativas da Procuradoria, garantindo que todas as demandas e processos internos sejam cumpridos de maneira eficiente;

II. supervisionar a organização e manutenção de documentos, arquivos e processos administrativos;

III. auxiliar no controle e gerenciamento de agendas, reuniões e compromissos dos Procuradores;

IV. gerir a documentação jurídica e administrativa de relevância para a Procuradoria, incluindo o controle de processos e a organização de arquivos físicos e digitais;

V. supervisionar o fluxo de correspondências e documentos recebidos e expedidos, garantindo que as prioridades e os prazos sejam atendidos;

VI. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção III
Da Controladoria Geral do Município
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Controladoria Geral do Município

Art. 31. Compete à Controladoria Geral do Município, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas as normas que regulamentam a matéria:

I. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;

II. avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

III. apoiar o Controle Externo;

IV. representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

V. acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;

VI. assessorar o Governo Municipal.

VII. realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

VIII. avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

IX. acompanhar os limites constitucionais e legais;

X. avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;

XI. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XII. proceder à instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;

XIII. revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XIV. orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

XV. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XVI. zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XVII. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município.

XVIII. realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e /ou relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados de auditoria, e enviando estes ao Tribunal de Contas, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão;

XIX. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomadas de contas especiais sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências; e

XX. acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo.

Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos da Controladoria Geral do Município

Art. 32. Compete ao Controlador Geral do Município:

I. promover e supervisionar a elaboração e implantação da política de controle interno e do plano anual de auditoria dos órgãos do município de Piquet Carneiro;

II. supervisionar a implantação de medidas visando avaliar e atestar a segurança e confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais processos administrativos;

III. realizar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;

IV. promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

V. promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

VI. promover a análise das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres bem como o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VII. fazer orientar os órgãos auditados, visando à prevenção e à correção de falhas;

VIII. representar ao Chefe do Executivo irregularidades, falhas e erros verificados, propondo alternativas de solução;

IX. assegurar o apoio às atividades de controle externo exercido pelos órgãos competentes;

X. promover ações de capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

XI. elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XII. supervisionar as atividades de atendimento realizadas pela Ouvidoria Municipal; e

XIII. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão a execução do conjunto de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

I. planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

II. fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;

III. fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

IV. analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;

V. administração, registro e controle do patrimônio mobiliário do Município;

VI. organização dos registros e dos cadastros relativos ao patrimônio imobiliário do Município;

VII. organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos, elaboração e publicação de atos oficiais, arquivo geral e almoxarifado;

VIII. realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, assim como assuntos correlatos;

IX. realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas ao atendimento e orientações ao servidor, pagamentos, benefícios, previdência, encargos e obrigações trabalhistas;

X. realização da gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional e do Código Tributário do Município de Piquet Carneiro;

XI. organização e manutenção do Cadastro Imobiliário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;

XII. realização das atividades relativas ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência municipal;

XIII. realização da inscrição de débitos em dívida ativa, procedendo à sua cobrança;

XIV. execução da fiscalização tributária municipal, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;

XV. realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;

XVI. execução do planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;

XVII. verificação do cumprimento de obrigações legais;

XVIII. execução das prestações de contas para os órgãos oficiais;

XIX. elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;

XX. elaboração e acompanhamento do Orçamento Municipal e dos Planos Plurianuais da ação municipal;

XXI. atuação no desenvolvimento e mudanças organizacionais planejadas;

XXII. elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação a ser utilizada pelo município de Piquet Carneiro;

XXIII. organização e consolidação das informações de importância estratégica e gerencial para o município de Piquet Carneiro, envolvendo a produção e análise de indicadores relevantes para a administração municipal;

XXIV. realização das atividades relativas ao geoprocessamento de dados e informações de importância estratégica para o município;

XXV. realização das atividades necessárias para aquisição de materiais, bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades municipais, utilizando as formas que atendam aos princípios da legalidade, qualidade e economia; e

XXVI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Chefe do Executivo.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete do Secretário;
II. Setor de Tesouraria Geral;
III. Setor de Contabilidade;
IV. Setor de Receita e Tributação:
V. Setor de Compras;
VI. Setor de Licitação;
VII. Setor de Administração Geral;
VIII. Setor de Almoxarifado;
IX. Setor de Patrimônio;
X. Setor de Recursos Humanos;
XI. Setor de Convênios e Prestação de Contas; e

§ 2º. A Comissão de Contratação regida por normas e regulamentos próprios, exerce as seguintes funções:

I. realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;

II. decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento à legislação em vigor e assinar a decisão final;

III. zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por membro da comissão;

IV. receber propostas técnicas e financeiras;

V. solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VI. zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios; e

VII. executar outras atribuições afins.

§ 3º. Os servidores designados como membros da Comissão de Contratação ou atividades de licitação será atribuído gratificação especial a ser paga mensalmente, contanto que tenham efetivamente participado dos trabalhos da Comissão em valores a ser definidos por portaria expedida pelo chefe do executivo nunca superiores a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração básica.

Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 34. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

I. propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa, de Pessoal e Patrimonial;

II. supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

III. promover o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

IV. elaborar projetos e estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do Município, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

V. promover e supervisionar os processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos do Município e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;

VI. assegurar o apoio administrativo e técnico à Comissão de Julgamento e Licitações;

VII. propor, implantar e acompanhar a gestão patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, controle, proteção e conservação dos bens públicos municipais móveis e imóveis, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

VIII. propor e supervisionar a sistematização das atividades de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos aos órgãos municipais;

IX. assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;

X. promover a gestão tributária, financeira e contábil do Município, bem como as medidas, normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;

XI. coordenar estudos para a atualização e revisão da legislação tributária e fiscal, preparação de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria, orientando e zelando por sua aplicação;

XII. instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, através do atendimento e de campanhas de esclarecimento, visando evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XIII. promover a divulgação de informações contábeis e financeiras do Município, bem como a transparência da gestão fiscal municipal;

XIV. promover a arrecadação das receitas não tributárias;

XV. promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança judicial da Dívida Ativa;

XVI. dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade tributárias;

XVII. articular–se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XVIII. zelar pela elaboração e o cumprimento da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Executivo Municipal;

XIX. autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XX. assinar, com o Prefeito, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXI. acompanhar e orientar na elaboração e no cumprimento do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município; e

XXII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 35. Ao Setor de Tesouraria Geral do Município, diretamente vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, compete:

I. promover os registros e os controles dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo com a contabilidade do Município os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;

II. estudar e fazer aplicar técnica e métodos modernos de Tesouraria, utilizando sistema informatizado para lançamento de receitas, baixa de despesas e emitindo relatórios gerenciais que propiciem o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

III. receber as importâncias devidas ao Município;

IV. efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso, ordem cronológica dos empenhos e as instruções recebidas dos Ordenadores de Despesas;

V. guardar e conservar os valores do Município, ou caucionados a este, por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

VI. manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

VII. registrar os títulos sob sua guarda e as procurações aceitas;

VIII. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

IX. movimentar as contas bancárias, efetuando depósitos, transferências, aplicações no mercado financeiro, quando autorizadas;

X. efetuar o recolhimento das contribuições devidas pelo Município;

XI. assinar, juntamente com ordenadores de despesas, ordem de pagamento ou transferências eletrônicas emitidas pelo Município; e

XII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 36. O Setor de Contabilidade é dirigido por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, a quem compete:

I. planejar e coordenar as atividades de execução da despesa orçamentária e extra orçamentária, em articulação com a Tesouraria;

II. organizar a participação do Setor na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

III. aprovar, assinar e encaminhar ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

IV. os balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira;

V. os balancetes e relatórios contábeis mensais;

VI. o relatório de prestação de contas anual;

VII. cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da legislação pertinente e demais normas de direito financeiro público;

VIII. supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho do Setor, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 37. Ao Coordenador Técnico de Empenho, diretamente subordinado ao Chefe do Setor de Contabilidade, compete:

I. fazer registrar o empenho prévio de todas as despesas do Município, articulando-se para isto com o Setor de Compras e o Setor de Recursos Humanos;

II. coordenar o processo de liquidação das despesas, bem como o exame e a conferência de todos os elementos dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades ou falhas;

III. fazer providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

IV. dirigir e coordenar os serviços relativos ao empenho das despesas e proceder à verificação da conformidade dos seus componentes;

V. fazer proceder, no início de cada exercício financeiro, à emissão de empenhos globais ou por estimativa, das dotações que comportarem esse regime;

VI. coordenar a emissão de empenhos e controlar os saldos de dotações e abertura de créditos suplementares e especiais;

VII. controlar a abertura de créditos que forem efetivadas por decreto;

VIII. encaminhar os empenhos para a Tesouraria, após a devida aprovação pelos Secretários, Contador e Ordenadores de Despesas; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 38. Ao Coordenador do Setor de Tributação diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete:

I. estudar e propor a aplicação de técnicas e processos modernos de tributação relativos aos impostos e taxas de serviços públicos e outras decorrentes do poder de polícia do Município;

II. dirigir as atividades de cadastramento, lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos e taxas de sua competência;

III. cuidar para que as operações tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;

IV. acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob responsabilidade do setor e propor ao Secretário providências e medidas regularizadoras;

V. supervisionar a classificação das receitas relativas aos tributos do Município, bem como a elaboração de estatísticas de arrecadação e de mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão de receitas;

VI. fazer elaborar os boletins de inscrição e de alteração dos elementos cadastrais dos tributos imobiliários;

VII. fornecer aos demais setores do Município as informações contidas no cadastro do setor;

VIII. fazer creditar aos contribuintes os pagamentos efetuados;

IX. proferir despachos em processos de consultas e reclamações relativos aos tributos sob sua responsabilidade;

X. fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos sob a sua responsabilidade, para efeito de expedição de certidões negativas;

XI. coordenar a conferência e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança de tributos sob sua responsabilidade;

XII. organizar os trabalhos de cadastramento de terrenos e edificações sujeitos ao IPTU e as taxas de serviços públicos lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XIII. assegurar a atualização permanente do cadastro através de contatos com o registro de imóveis e de levantamentos complementares de campo;

XIV. tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações com os órgãos municipais competentes no que tange à concessão de licença para construções, habite-se, aprovação de loteamentos, averbação de imóveis e outros dados indispensáveis à atualização do cadastro do setor;

XV. fazer exigir a apresentação da guia de pagamento do ITBI de competência do Município, em caso de mudança de propriedade;

XVI. fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para efeito de expedição de certidão negativa; e

XVII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 39. O Setor de Cadastro Imobiliário é dirigida por um Gerente, diretamente subordinado ao Chefe do Setor de Receita e Tributação, a quem compete:

I. organizar e manter atualizadas as informações dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;

II. organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;

III. fazer elaborar os boletins de inscrição e de alteração dos elementos cadastrais dos tributos imobiliários;

IV. coordenar a entrega de boletos de débitos municipais; e

V. desempenhar outras atividades afins.

Art. 40. O Setor de Compras é dirigido por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário de Planejamento e Gestão, a quem compete:

I. adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

II. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III. encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

IV. elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

V. elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;

VI. prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários municipais na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

VII. programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Setor de Licitações; e

VIII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 41. A Comissão de Contratação, órgão colegiado de apoio ao Agente de Contratação, vinculado ao Setor de Licitação, exerce as seguintes funções:

I. aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor;

II. decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento a legislação em vigor e assinar a decisão final;

III. zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por membro da comissão;

IV. receber propostas técnicas e financeiras;

V. solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando entender necessário ao seu julgamento adequado;

VI. zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios; e

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O funcionamento da Comissão de Contratação será disciplinado em regulamento próprio.

Art. 42. São atribuições do Agente de Contratação:

I. promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II. convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III. presidir as reuniões da comissão;

IV. propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V. assinar os editais de Concorrência, Pregão, Dispensa, Concurso e Leilão e ainda os avisos a serem publicados;

VI. assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;

VII. encaminhar ao Ordenador de Despesas para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;

VIII. encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão disporá de um Agente de Contratação, a quem compete:

I. credenciar os interessados;

II. receber as propostas de preços e a documentação de habilitação;

III. realizar a abertura das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V. adjudicar a proposta de menor preço;

VI. elaborar a ata;

VII. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

VIII. receber, examinar e proferir decisão sobre recursos;

IX. encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; e

X. desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de sua função.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, o Agente de Contratação contará com uma equipe de apoio, a ser designada pela autoridade competente, e que atuará sob sua condução, no sentido de prestar-lhe a necessária assistência e garantir a agilidade do procedimento.

Art. 44. O Diretor de Governança em Contratação, vinculado a Secretaria de Planejamento e Gestão, compete:

I. desenvolver e implementar políticas e diretrizes para a governança de contratos;

II. garantir que os processos de contratação estejam alinhados com os objetivos estratégicos;

III. monitorar o cumprimento das normas aplicáveis a contratação;

IV. acompanhar todas as fases do processo de aquisição;

V. garantir a integridade e transparência dos processos;

VI. orientar a equipe sobre boas práticas de governança em contratação;

VII. promover iniciativas que incorporem inovações tecnológicas e práticas sustentáveis nos processos de contratação;

VIII. desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de sua função.

Art. 45. O Chefe do Setor de Licitações e Contratos, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete:

I. planejar, coordenar e executar os procedimentos licitatórios, garantindo que atendam à legislação vigente;

II. propor e desenvolver documentos técnicos e administrativos necessários para a abertura dos processos licitatórios, como os termos de referência, projetos básicos, e outros documentos que orientem a contratação;

III. prestar apoio ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, fornecendo informações sobre a situação dos processos licitatórios e contratuais, além de apresentar soluções para problemas e impasses que possam surgir;

IV. garantir que toda a documentação relacionada aos processos de licitação e contratos esteja devidamente organizada e acessível, promovendo a transparência e o controle social;

V. fornecer orientação técnica e administrativa às equipes de trabalho que lidam com licitações e contratos, garantindo a padronização e a conformidade com as normas legais;

VI. desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de sua função.

Art. 46. O Setor de Almoxarifado é dirigido por um Chefe de Setor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete:

I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços do Município;

II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;

IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V. orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;

VI. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;

VII. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VIII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 47. O Setor de Patrimônio é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, a quem compete:

I. fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio do Município;

II. coordenar a elaboração de termos de responsabilidades relativos aos bens patrimoniais;

III. manter informado o Secretário da pasta sobre a distribuição do material permanente;

IV. dirigir a atualização do inventário dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

V. providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

VI. coordenar visitas periódicas de inspeção para verificar a carga dos bens permanentes nas diversas unidades do Município;

VII. acompanhar o registro das transferências dos bens móveis e imóveis, ordenando tais serviços;

VIII. supervisionar a avaliação de bens móveis e imóveis, para efeito de alienação, e propor baixa do acervo do Município dos bens alienados;

IX. articular com o serviço de contabilidade do Município o registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

X. garantir a atualização do arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis; e

XI. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 48. O Setor de Recursos Humanos é dirigido por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, a quem compete:

I. aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal do Município, orientando e fiscalizando sua execução;

II. analisar questões relativas aos servidores e ao regime jurídico do pessoal e encaminhar, devidamente informadas para análise do Secretário, aquelas que, por suas repercussões na estrutura político-administrativa do Município, requeiram a consideração da chefia superior;

III. propor, elaborar e implantar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

IV. assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

V. formular, propor e acompanhar a realização de planos e programas de treinamento e capacitação de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;

VI. organizar e acompanhar as atividades de avaliação periódica de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

VII. coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores do Município;

VIII. supervisionar as atividades de controle, registro funcional e pagamento dos servidores;

IX. manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse para administração de pessoal; e

X. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 49. O Setor Convênios e Prestação de Contas é dirigido por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, a quem compete:

I. coordenar e fiscalizar o planejamento, o desenvolvimento e a execução de Convênios na Administração Municipal;

II. gerar relatórios e produzir todos os documentos que favoreçam o acompanhamento da execução dos projetos, sempre que solicitados pelos órgãos envolvidos, bem como registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

III. programar, organizar e coordenar as prestações de contas parciais e finais de todos os convênios firmados pelo município;

IV. acompanhar diligencias nas prestações de contas, responde-las, corrigir eventuais falhas, sanar dúvidas dos órgãos concedentes dos convênios;

V. coordenar a elaboração as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

VI. dirigir a execução do controle administrativo, financeiro e contábil de convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, acompanhando o cumprimento de cláusulas e prazos, comparando valores recebidos ou pagos com os documentos que lhes deram origem ou que os registraram;

VII. coordenar a elaboração do relatório financeiro e balancetes da execução do objeto de convênios e outros instrumentos congêneres; e

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução do conjunto de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

I. propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade e a democratização da educação;

II. organizar e manter o sistema de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

III. propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

IV. gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

V. organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;

VI. promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;

VII. promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

VIII. assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

IX. gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

X. gerir o Fundo Municipal de Educação;

XI. gerir o Fundo Municipal de Cultura – FMC de Piquet Carneiro;

XII. promover eventos de natureza cultural e artístico no âmbito do município;

XIII. promover a divulgação da cultura e demais expressões da identidade do município de Piquet Carneiro;

XIV. executar serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;

XV. realizar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de cultura no Município;

XVI. apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;

XVII. preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal;

XVIII. incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;

XIX. apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

XX. conservar e ampliar o patrimônio cultural;

XXI. preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

XXII. preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;

XXIII. realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;

XXIV. promoção de eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer;

XXV. gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer;

XXVI. executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer.

XXVII. formular e executar a política desportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

XXVIII. promover a representatividade do Município em eventos desportivos;

XXIX. realizar e desenvolver eventos desportivos em suas diferentes modalidades;

XXX. realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XXXI. proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades desportivas e recreativas;

XXXII. incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; e

XXXIII. manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades desportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria;

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Setor Pedagógico;
III. Setor de Inspeção Escolar;
IV. Setor de Transporte Escolar;
V. Setor de Merenda Escolar;
VI. Setor de Processamento de Dados;
VII. Setor de Almoxarifado;
VIII. Núcleo de Controle Interno;
IX. Departamento de Esportes;
X. Superintendência de Cultura;
XI. Setor de Juventude; e
XII. Escolas Municipais.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Art. 51. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

I. propor, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, e em consonância com a legislação estadual e federal afim, a política educacional do Município e supervisionar e avaliar sua execução;

II. supervisionar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a melhoria da qualidade do ensino, a consolidação de informações sobre a educação no Município e sua disponibilização em resposta às demandas dos diversos setores governamentais;

III. promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico–pedagógicas na rede escolar do Município, bem como a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

IV. promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas que visem fortalecer as políticas de ação voltadas para a educação infantil o ensino fundamental o esporte e a cultura;

V. desenvolver medidas visando à valorização, orientação e aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI. promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus projetos político-pedagógicos;

VII. promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

VIII. coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

IX. providenciar o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes ou não de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

X. participar de programas educativos, esportivos e culturais a cargo de outros órgãos públicos;

XI. prestar apoio técnico e administrativo e acompanhar as ações dos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar, de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e outros conselhos e comissões congêneres; e

XII. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 52. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;

II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;

IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;

VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;

IX. representar o Secretário Municipal em eventos;

X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e

XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.

Art. 53. À Assessoria Jurídica, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compete:

I. prestar diretamente assessoramento e consultoria em assuntos jurídicos especializados diretamente ao Secretário e aos demais setores internos, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

II. emitir pareceres e estudos sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes;

III. participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

IV. elaborar análise técnica e confeccionar documentos diversos que envolvam questões jurídicas;

V. analisar procedimentos licitatórios, contratos administrativos, convênios e documentos afins;

VI. prestar assessoria jurídica às Unidades vinculadas a critério do Secretário Municipal; e

VII. elaborar outros documentos a critério do Secretário Municipal.

Art. 54. Ao Assessor Técnico de Programas, Projetos e Avaliação Escolar, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compete:

I. planejar, implementar e monitorar ações que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino, alinhadas às políticas públicas educacionais;

II. avaliar a construção e revisão de políticas que promovam o desenvolvimento da educação no âmbito municipal;

III. coletar, analisar e interpretar dados sobre o desempenho escolar, evasão, reprovação e outros indicadores educacionais para subsidiar a tomada de decisões;

IV. propor estratégias e projetos que fortaleçam a relação entre a escola, as famílias e a sociedade, incentivando a participação de todos no processo educacional;

V. organizar, conduzir formações e treinamentos sobre programas, projetos e metodologias de avaliação escolar;

VI. acompanhar a execução de iniciativas pedagógicas, avaliando seu impacto e propondo ajustes para garantir a eficácia e a eficiência;

VII. produzir documentos que detalhem os resultados de programas e projetos, fornecendo análises que auxiliam no planejamento estratégico da área educacional.

Art. 55. À Coordenação Pedagógica, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compete:

I. programar, coordenar e supervisionar a execução de atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes estratégicas estabelecidas;

II. coordenar as ações relacionadas ao planejamento e avaliação técnico-pedagógica do ensino municipal;

III. acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relativos à educação municipal;

IV. promover estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

V. coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas nas unidades escolares, bem como a difusão e utilização de técnicas de orientação e supervisão pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;

VI. prestar informações e assistir aos responsáveis pelas unidades educacionais a cargo do Município, bem como orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação;

VII. manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos pedagógicos da Secretaria, e definir padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

VIII. propor diretrizes e normas para os serviços de supervisão escolar e orientação pedagógica e supervisionar seu desenvolvimento;

IX. assistir e orientar os especialistas em educação na compreensão e implantação das propostas para a educação do Município;

X. supervisionar a seleção e elaboração do material didático-pedagógico a ser utilizado na rede municipal;

XI. coordenar o levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e promover execução e avaliação de programas de formação continuada e aperfeiçoamento;

XII. coordenar a elaboração dos currículos escolares comuns em cada modalidade de ensino, e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino, propondo a normatização do processo de atribuição de aulas e classes;

XIII. propor e implantar programas que ampliem a ação educacional através de práticas educativas especiais;

XIV. promover e acompanhar o atendimento aos educandos com necessidades especiais;

XV. desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;

XVI. estabelecer articulações intersetoriais entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

XVII. programar e coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino; e

XVIII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 56. Ao Coordenador de Supervisão e Avaliação Escolar compete:

I. contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Escolar, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;

II. participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;

III. participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;

IV. participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;

V. participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;

VI. participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;

VII. coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;

VIII. desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; e

IX. realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 57. Ao Coordenador do Setor de Inspeção Escolar, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I. inspecionar o funcionamento e a organização das unidades escolares da educação básica;

II. verificar a conformidade legal das escolas, dos atos e procedimentos;

III. participar da regulação de controle do sistema de ensino;

IV. Exercer atividades relativas à vigilância, a avaliação externa, à verificação das obrigações e procedimentos legais;

V. oferecer orientação e apoio as instituições escolares em suas ações educacionais;

VI. exercer a intermediação entre as escolas e o sistema gestor; e

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 58. Ao Coordenador do Setor do Transporte Escolar, diretamente subordinado ao Secretário municipal, compete:

I. organizar e controlar o transporte escolar do Município, prestado diretamente ou por terceiros;

II. orientar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

III. fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas contratados, as condições dos veículos e propor a substituição daqueles que se mostraram inadequados;

IV. fornecer subsídios para a contratação de serviços de transporte escolar;

V. organizar as escalas e distribuição dos veículos e manter controle sobre itinerários, horários e percursos;

VI. controlar a utilização, guarda e alocação dos veículos sob sua responsabilidade, encaminhando para manutenção preventiva e os reparos necessários; e

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 59. À Coordenação do Setor da Merenda Escolar, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, compete:

I. prover as condições necessárias às atividades do setor;

II. coordenar o estudo, o planejamento e a supervisão do programa de alimentação escolar junto às unidades de ensino Municipal, segundo a orientação técnica dos órgãos estaduais e federais competentes;

III. zelar e cuidar para a conservação em bom estado dos gêneros alimentícios, das instalações, equipamentos e utensílios utilizados nos serviços de alimentação escolar, bem como pelo cumprimento da programação estabelecida;

IV. propor e participar da elaboração e execução de programas educativos para os alunos da rede escolar e seus familiares sobre higiene sanitária, saúde e nutrição;

V. propor medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do setor;

VI. acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, cumprindo as normas legais vigentes;

VII. coordenar o trabalho dos servidores que manipulam alimentos ou cuidam da limpeza das unidades escolares do Município;

VIII. acompanhar a elaboração dos cardápios para preparação da merenda escolar;

IX. controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza entregues nas unidades, providenciando sua reposição;

X. acompanhar a aplicação de recursos financeiros transferidos pela União ou pelo Estado para utilização na merenda escolar; e

XI. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 60. Ao Coordenador do Setor de Processamento de Dados, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I. coordenar a operação, instalação e monitoração de microcomputadores, softwares, equipamentos de rede, link de internet e WAN, dispositivos e acessórios, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas;

II. acompanhar a elaboração da parte técnica de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de informática, de rede, de links de comunicação (Internet e WAN), de banco de dados e de segurança em TI, juntamente com outras unidades;

III. propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

IV. manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros

mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

V. promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;

VI. implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;

VII. prover a integração dos Sistemas de Informação; e

VIII. garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Art. 61. O Setor de Almoxarifado, é dirigido por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete:

I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços da Secretaria;

II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;

IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V. realizar o inventário periódico do almoxarifado;

VI. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;

VII. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VIII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 62. À Coordenação do Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I. orientar a gestão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, de possíveis irregularidades;

II. programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

III. exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos;

IV. manter diálogo permanente com o Sistema de Controle objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;

V. determinar e acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas por Auditoria, pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização;

VI. analisar os atos administrativos e os correspondentes registros no âmbito interno;

VII. comunicar à autoridade competente e ao Órgão Central de Controle Interno sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;

VIII. fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno; e

IX. outras atribuições previstas na legislação em vigor.

Art. 63. Ao Diretor do Departamento de Esportes, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I. efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município;

II. dirigir e disciplinar a utilização de quadras, ginásios esportivos, areninhas, estádios, campos de futebol;

III. elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;

IV. ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas;

V. 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 munícipes;

VI. supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao esporte;

VII. promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;

VIII. dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão;

IX. apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;

X. incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;

XI. dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; e

XII. Realizar outras atividades afins.

Art. 64. À Coordenação de Esportes, diretamente subordinada ao Diretor de Esportes, compete:

I. coordenar o planejamento e desenvolvimento de eventos esportivos a cargo da Secretaria;

II. prestar apoio aos órgãos municipais na programação e realização de eventos, festividades e comemorações oficiais e cívicas;

III. propor o calendário de eventos municipais e gerir sua execução;

IV. propor patrocínios e parcerias para a realização de eventos no Município;

V. administrar as quadras, campos de esportes e demais espaços da Secretaria, zelando pela conservação de suas instalações;

VI. acompanhar a realização de eventos promovidos nos espaços sob sua responsabilidade, fazendo zelar pela ordem e segurança, bem como pelos equipamentos e materiais utilizados;

VII. providenciar a realização de reparos, reformas e outras ações de manutenção nas instalações e equipamentos sob sua responsabilidade e acompanhar sua execução;

VIII. assegurar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais esportivos em perfeito estado

IX. manter-se informado sobre a programação de eventos a serem realizados nos espaços esportivos e opinar nos casos de cessão, bem como dos equipamentos e materiais esportivos; e

X. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 65. Ao Coordenador de Cultura, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I. coordenar a política cultural do Município;

II. propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III. elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

IV. promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área da Cultura;

V. organizar, promover a execução de atividades artísticas e culturais do Município;

VI. promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

VII. proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

VIII. incentivar e proteger o artista artesão;

IX. documentar as artes populares; e

X. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;

XI. realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 66. Ao Gerente de Juventude, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I. coordenar a política municipal voltada para a juventude;

II. desenvolver, coordenar e implementar projetos e programas voltados para o desenvolvimento social, cultural, educacional e profissional dos jovens;

III. propor ações que atendam às necessidades e demandas da juventude local, em parceria com outras secretarias e instituições;

IV. promover e executar políticas públicas que favoreçam a inclusão social, educação, saúde, esporte e cidadania dos jovens, alinhadas com as diretrizes do Governo Municipal, Estadual e Federal;

V. organizar e promover eventos culturais, artísticos e de entretenimento, como festivais, mostras de arte, concursos e oficinas de capacitação;

VI. promover a defesa dos direitos dos jovens, especialmente no que se refere a questões de vulnerabilidade social, violência e segurança;

VII. incentivar a criação e o fortalecimento de organizações, movimentos e conselhos juvenis, garantindo que os jovens possam se envolver ativamente nas decisões que os afetam;

VIII. estimular a participação da juventude em conselhos municipais, fóruns e outras instâncias de decisão política e social;

IX. acompanhar a execução de programas e projetos da juventude, avaliando seus impactos e propondo ajustes quando necessário;

X. promover eventos de mobilização social e engajamento dos jovens em causas comunitárias e políticas;

XI. realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 67. Ao Diretor das Escolas Municipais, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal de Educação, compete:

I. coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;

II. implantar e implementar o processo de organização do Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres e outros;

III. participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;

IV. dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;

V. zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;

VI. articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade;

VII. administrar o cotidiano escolar;

VIII. organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;

IX. zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

X. acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;

XI. informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

XII. contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;

XIII. acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

XIV. buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

XV. preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XVI. solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

XVII. coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XVIII. colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

XIX. buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

XX. estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXI. comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;

XXII. viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

XXIII. aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e do Conselho Municipal de Educação;

XXIV. cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;

XXV, coordenar e manter o fluxo de informações entre a Escola e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; e

XXVI. realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 68. Compete ao Coordenador de Escola, diretamente subordinado ao Secretário municipal:

I. buscar meios e estimular a formação continuada dos docentes;

II. avaliar a conexão entre o currículo e a prática diária dos professores na sala de aula;

III. motivar o desenvolvimento de atividades interdisciplinares;

IV. ouvir e guiar os professores, estimulando o engajamento com projetos coletivos e individuais;

V. garantir uma boa comunicação entre a direção e os educadores, entre os alunos e os professores, e entre a família e a escola;

VI. articular as práticas escolares com as novas formas de pensar em uma escola conectada;

VII. analisar, avaliar e repassar para pais e professores em relação aos resultados de aprendizagem dos alunos; e

VIII. realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 69. À Supervisão Escolar, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compete:

I. coordenar e organizar os trabalhos de forma coletiva na escola, oferecer orientação e assistência aos professores, bem como fornecer aos mesmos materiais e sugestões de novas metodologias para enriquecer a prática pedagógica;

II. orientar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didáticos;

III. acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas; e

IV. desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Saúde
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 70. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo e tem por finalidade:

I. realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população do município de Piquet Carneiro, por meio do Sistema Único de Saúde – SUS;

II. planejar, orientar normativamente, coordenar e controlar a execução da Política Municipal de Saúde pelos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do Sistema Único de Saúde; e

III. promover políticas públicas de desenvolvimento da saúde mediante a execução de ações integradas de atenção à saúde individual e coletiva, de vigilância em saúde, de controle de endemias e de qualificação e valorização dos servidores do setor.

Art. 71. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde do Município, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;

II. gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

III. exercer a regulação, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

IV. estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

V. propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

VI. fortalecer o processo de controle social no SUS;

VII. cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

VIII. articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

IX. realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

X. requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:
I. Gabinete do Secretário;
II. Setor de Processamento de Dados;
III. Setor de Almoxarifado;
IV. Setor Controle Interno;
V. Ouvidoria Geral do SUS;
VI. Setor de Endemias e Zoonoses;
VII. Setor de Controle, Avaliação e Auditoria;
VIII. Setor de Central de Regulação;
IX. Setor da Atenção Primária;
X. Setor de Vigilância Sanitária;
X. Departamento de Vigilância em Saúde;
XI. Setor Atenção Secundária;
XII. Central Assistência Farmacêutica;
XIII. Setor Promoção a Saúde;
XIV. Assistência em Saúde; e
XV. Órgãos Colegiados.
a) Conselho Municipal de Saúde;
§ 1º. Os órgãos colegiados têm suas atribuições, competências, composição e funcionamento definidos em legislação específica.

Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 73. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:
I. estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão;
II. prestar informações à Chefia do Executivo e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à Secretaria Municipal da Saúde;
III. ordenar o processo de gestão das políticas públicas da Secretaria Municipal da Saúde;
IV. estruturar e gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no município de Piquet Carneiro;
V. Gerir o Fundo Municipal de Saúde do Município de Piquet Carneiro;
VI. articular a integração da SMS com as demais secretarias municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;
VII. representar o Município nos fóruns interfederativos do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
VIII. fortalecer o processo de controle social no SUS; e
IX. realizar colaborações com os órgãos de fiscalização e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle do SUS.

Art. 74. Compete ao Superintendente Administrativo da Saúde:
I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;
II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;
IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;

VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;

IX. representar o Secretário Municipal em eventos;

X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e

XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.

Art. 75. À Assessoria Jurídica, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde:

I. prestar diretamente assessoramento e consultoria em assuntos jurídicos especializados diretamente ao Secretário e aos demais setores internos, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

II. emitir pareceres e estudos sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes;

III. participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

IV. elaborar análise técnica e confeccionar documentos diversos que envolvam questões jurídicas;

V. analisar procedimentos licitatórios, contratos administrativos, convênios e documentos afins;

VI. prestar assessoria jurídica às Unidades vinculadas a critério do Secretário Municipal; e

VII. elaborar outros documentos a critério do Secretário Municipal.

Art. 76. À Coordenação do Setor de Processamento de Dados, diretamente subordinado ao Secretário de Saúde, compete:

I. coordenar a operação, instalação e monitoração de microcomputadores, softwares, equipamentos de rede, link de internet dispositivos e acessórios, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas;

II. acompanhar a elaboração da parte técnica de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de informática, de rede, de links de comunicação (Internet e WAN), de banco de dados e de segurança em TI, juntamente com outras unidades;

III. propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

IV. manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

V. promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;

VI. implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;

VII. prover a integração dos Sistemas de Informação;

VIII. garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

IX. coordenar a alimentação dos sistemas de informação alimentados pela Secretaria; e

X. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 77. Ao Setor de Almoxarifado, dirigido por um Chefe diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nas diversas unidades;

II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;

IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V. orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;

VI. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;

VII. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VIII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 78. À Coordenação do Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I. orientar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde, de possíveis irregularidades;

II. programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

III. exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos;

IV. manter diálogo permanente com o Sistema de Controle objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;

V. determinar e acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas por Auditoria, pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização;

VI. analisar os atos administrativos e os correspondentes registros no âmbito interno;

VII. comunicar à autoridade competente e ao Órgão Central de Controle Interno sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;

VIII. fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno; e

IX. outras atribuições previstas na legislação em vigor.

Art. 79. As atribuições e competências da Ouvidoria Municipal do SUS, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, estão descritas em Lei específica.

Art. 80. Ao Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, compete:

I. garantir a implementação das políticas públicas de saúde relacionadas à prevenção e controle de riscos sanitários;

II. supervisionar a inspeção de alimentos, medicamentos, produtos de saúde, serviços de interesse à saúde e estabelecimentos como farmácias, hospitais, indústrias e outros;

III. coordenar os processos de emissão de documentos como alvarás sanitários e licenças de funcionamento, em conformidade com a legislação vigente;

IV. desenvolver ações de orientação e conscientização para a população e os setores regulamentados sobre boas práticas sanitárias.

V. coordenar investigações relacionadas a surtos, contaminações e outros eventos que possam comprometer a saúde da população;

VI. produzir análises sobre a situação sanitária e propor medidas corretivas ou preventivas fundamentadas em evidências;

VII. assegurar que as normas federais, estaduais e municipais sejam observadas pelos estabelecimentos e serviços fiscalizados;

VIII. coordenar treinamentos e atualizações para os profissionais que atuam na vigilância sanitária, promovendo a qualificação contínua.

Art. 81. Ao Coordenador do Setor de Endemias e Zoonoses, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, compete:

I. definir e orientar as políticas de prevenção de endemias e zoonoses do Município;

II. propor e orientar ações que visem prevenir e controlar a ocorrência de focos de vetores;

III. propor ações previstas na política municipal de proteção e bem-estar animal para monitorar e controlar a presença de animais, que coloquem em risco a saúde da população;

IV. propor e orientar ações de educação sanitária sobre zoonoses e endemias;

V. propor e articular ações conjuntas com órgãos federais, estaduais e municipais para prevenção e controle de zoonoses e endemias;

VI. propor ações de pesquisa, capacitação e treinamento dos membros do setor;

VII. coordenar o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE); e

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 82. Ao Setor de Controle, Avaliação e Auditoria, dirigido por um Coordenador diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. promover, normatizar e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;

II. supervisionar as atividades de regulação, controle, avaliação, análise de contas e informação do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;

III. promover a articulação e integração das atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle e avaliação das ações e serviços prestados pela rede de saúde municipal;

IV. acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde do Município, bem como os instrumentos de gestão do SUS;

V. coordenar com o Secretário Municipal de Saúde as medidas e providências para a implantação e operação do sistema de Programação Pactuada, estabelecendo mecanismos de referência e contra- referência com os municípios participantes;

VI. proceder ao monitoramento e avaliação das unidades públicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde, através dos Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares e instrumentos estatísticos;

VII. acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;

VIII. coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais;

IX. propor programas de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e auditoria;

X. difundir, junto às unidades da Secretaria técnicas e princípios para o aperfeiçoamento dos serviços internos e de saúde prestados; e

XI. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 83. Ao Coordenador do Setor de Central de Regulação, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. coordenação de Regulação de Consultas e Exames;

II. regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais;

III. coordenar a Regulação de Internações Hospitalares;

IV. regular o acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos e, conforme organização local, o acesso aos leitos hospitalares de urgência;

V. coordenar a Regulação de Urgências; e

VI. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 84. À Coordenação do Setor da Atenção Primária, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. realizar acompanhamento periódico e sistemático das Equipes de Saúde da Família, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;

II. desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

III. garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;

IV. realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;

V. realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;

VI. promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família; e

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 85. À Coordenação da Equipe Multiprofissional na Atenção Primária a Saúde - eMult, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMult e das equipes de atenção primária a saúde;

II. pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde;

III. ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da atenção primária a saúde e do território;

IV. integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na atenção primária a saúde;

V. favorecer os atributos essenciais e derivados da atenção primária a saúde, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica;

VI. oportunizar a comunicação, integração e articulação da atenção primária a saúde com outros serviços, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais;

VII. contribuir para aprimorar a resolubilidade da atenção primária a saúde;

VIII. proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMult e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado.

Art. 86. À Coordenação de Saúde Bucal, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. desenvolver, coordenar e supervisionar programas e ações que promovam a saúde bucal da população, em alinhamento com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II. coordenar a organização e o funcionamento dos serviços de atenção básica e especializados em saúde bucal;

III. planejar e executar campanhas educativas e ações preventivas voltadas à promoção da higiene bucal e prevenção de doenças;

IV. promover treinamentos, formações e atualizações para cirurgiões-dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal;

V. garantir o fornecimento adequado de materiais, equipamentos e medicamentos necessários para os serviços de saúde bucal;

VI. integrar ações de saúde bucal com outras áreas, como educação, assistência social e saúde geral, para fortalecer a atenção integral à saúde;

VII. coordenar ações específicas para situação em situação de vulnerabilidade, como crianças, gestantes, idosos e pessoas com deficiência;

VIII. contribuir para a definição de estratégias e metas no âmbito das políticas municipais, estaduais ou federais de saúde bucal;

IX. fornecer dados e informações sobre a situação da saúde bucal, avaliando os resultados alcançados e propondo melhorias contínuas.

Art. 87. Ao Gerente de Unidade Básica de Saúde, compete:

I. conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

II. participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV. mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI. estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX. representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X. conhecer a Redes de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI. conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a educação permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV. tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e

XV. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências

Art. 88. O Departamento de Vigilância em Saúde é dirigido por um Coordenador, subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete:

I. planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da vigilância à saúde, através das equipes que lhe são subordinadas;

II. propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância em saúde;

III. manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

IV. elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

V. coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

VI. coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

VII. participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;

IX. fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnica científica no âmbito da vigilância em saúde;

X. promover o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

XI. coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária; e

XII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 89. Ao Diretor Administrativo do Hospital, compete:

I. planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades hospitalares, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;

II. controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital;

III. estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;

IV. planejar e organizar os setores da instituição hospitalar, no âmbito municipal;

V. supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas;

VI. avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; e

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 90. Ao Diretor Clinico do Hospital, compete:

I. dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do Hospital Municipal;

II. supervisionar a execução das atividades de assistência médica;

III. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;

IV. promover e exigir o exercício ético da medicina;

V. zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VI. observar as Resoluções do CFM e do CREMEC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico; e

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 91. Ao Gerente de Enfermagem do Hospital de Pequeno Porte - HPP, compete:

I. gerenciar a áreas sob sua responsabilidade, através de planejamento, organização e controle;

II. ser o responsável pela área de atuação de enfermagem, supervisão das equipes, administração hospitalar, bem como todas as atividades de educação continuada;

III. manter o controle de pessoal quanto a férias, licença que possam vir a ocorrer com o pessoal da enfermagem;

IV. agilizar a comunicação e resoluções entre as seções e a diretoria;

V. coordenar a dinâmica da assistência de enfermagem viabilizando todos os cuidados;

VI. avaliar e reavaliar as ações, visando sempre a qualidade da assistência e principalmente uma visão macro no sistema de saúde;

VII. estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar todos sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes;

VIII. acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário;

IX. acompanhar as ocorrências registradas na sua área;

X. elaborar registro de atividades de enfermagem, ocupação dos pacientes e procedimentos realizados para fins de controle e efeito estatístico;

XI. distribuir tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe;

XII. convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas;

XIII. supervisionar a elaboração da escala de serviço/plantão e o cronograma de férias, orientando sempre que necessário; e

XIV. executar outras tarefas correlatas à área.

Art. 92. À Coordenação do Centro de Parto, compete:

I. coordenar o funcionamento do Centro de parto;

II. verificar se os prontuários estão adequadamente preenchidos;

III. garantir e controlar o acesso diário de visitantes e familiares das pacientes.

IV. buscar manter todos os equipamentos de uso em plena condição de funcionamento;

V. supervisionar a limpeza, desinfecção e/ou esterilização dos equipamentos, conforme necessidade de uso;

VI. elaborar a escala mensal de acordo com os critérios pré-estabelecidos pela Gerencia de Enfermagem;

VII. cumprir e fazer cumprir as escalas dos funcionários;

VIII. executar atividades designadas pela Gerência de Enfermagem dentro da sua área de competência.

IX. cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e as decisões das Diretorias.

X. incentivar os colaboradores da unidade a participarem de cursos de aperfeiçoamento;

XI. fazer a supervisão dos colaboradores visando à melhoria da qualidade do desempenho dos mesmos;

XI. ser responsável pela previsão e provisão de materiais e equipamentos necessários ao atendimento na unidade; e

XII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 93. À Coordenação da Casa de Apoio em Fortaleza, compete:

I. coordenar o funcionamento da Casa de apoio;

II. coordenar equipe lotada na casa de apoio, controlando escala, férias, licenças;

III. apoiar os pacientes na marcação, acompanhamento e retornos de seus tratamentos de saúde;

IV. garantir e controlar o acesso de visitantes e familiares de usuários;

V. buscar manter todos os equipamentos de uso em plena condição de funcionamento;

VI. supervisionar a limpeza, desinfecção e/ou esterilização dos equipamentos, conforme necessidade de uso;

VII. cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho dos funcionários;

VIII. executar atividades designadas pela Secretaria de Saúde dentro da sua área de competência.

IX. cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e as decisões dos órgãos municipais;

X. incentivar os colaboradores da unidade a participarem de cursos de aperfeiçoamento;

XI. fazer a supervisão dos colaboradores visando à melhoria da qualidade do desempenho dos mesmos;

XII. ser responsável pela previsão e provisão de materiais e equipamentos necessários ao atendimento na unidade; e

XIII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 94. À Coordenação do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;

II. promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;

III. coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município;

IV. conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;

V. instrumentalizar de forma contínua as ESF's (Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas;

VI. ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Psiquiatria;

VII. integrar as ações da equipe multiprofissional;

VIII. agendar e coordenar reuniões;

IX. controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;

X. fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde;

XI. procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;

XII. servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;

XIII. representar o serviço em reuniões e eventos, quando necessário;

XIV. promover a integração do CAPS com outros serviços especializados; e
XV. gerir administrativamente o CAPS.

Art. 95. À Gerencia da Central de Assistência Farmacêutica – CAF, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I. coordenar e gerenciar a CAF, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;

II. auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

III. receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município;

IV. manter registros do estoque, fazer requisições de medicamentos e materiais necessários à farmácia;

V. conferir guardar e distribuir medicamentos e abastecimentos entregues à farmácia;

VI. controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;

VII. prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

VIII. zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;

IX. comunicar a autoridade superior qualquer irregularidade detectada;

X. cumprir e fazer cumprir as normas do setor; e

XI. executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

Art. 96. À Coordenação da Academia de Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I. incentivar o acesso da população as políticas públicas de promoção à saúde;

II. criar estratégias para fortalecer a promoção a saúde;

III. potencializar as ações nos âmbitos da atenção primária em saúde, da vigilância em saúde e da promoção da saúde;

IV. promover a integração multiprofissional na construção e execução das ações;

V. buscar aumentar o nível de atividade física da população;

VI. estimular hábitos alimentares saudáveis; e

VII. contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento de violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população.

Art. 97. À Coordenação do Núcleo de Atenção à Criança e Adolescente com Transtorno do Espectro Autista – Nutea, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. a pactuação da agenda local entre as equipes Nutea e Saúde da Família;

II. a organização das reuniões internas da equipe;

III. discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários;

IV. elaboração de planos de trabalho com Equipe Nutea, coordenadores das UBS, e Instituições Parceiras;

V. gestão de pessoal;

VI. o acompanhamento e promoção da Educação Permanente;

VII. monitoramento da produção com discussão contextualizada;

VIII. avaliação, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, do desenvolvimento e da implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 99. À Coordenação de Imunização, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. montar e supervisionar salas de vacinas do município;

II. entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no Município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;

III. providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

IV. coordenar campanhas de vacinação;

V. realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc;

VI. ser a referência técnica do Município, junto aos órgãos estaduais e federais;

VII. fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; e

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

Seção VII
Da Secretaria Municipal da Assistência Social
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal da Assistência Social

Art. 100. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

I. propor e coordenar as políticas públicas de assistência social do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e suas normas e preceitos;

II. executar programas, projetos, serviços e benefícios que visem à melhoria de vida da população, ao combate à exclusão e à pobreza e à proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

III. prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IV. articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

V. promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de assistência social da área;

VI. manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;

VII. promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;

VIII. prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IX. prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

X. gerenciar o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, no atendimento, bem como na prestação de serviços, benefícios e demais ações que integram os sistemas de Proteção Social;

XI. supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Governo Federal;

XII. formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XIII. coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município e na melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XIV. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XV. gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;

XVI. gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - FMDI;

XVII. gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS;

XVIII. executar os demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal da Assistência Social é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria;
III. Coordenação da Gestão do SUAS;
IV. Coordenação da Proteção Social Básica;
V. Coordenação da Proteção Social Especial;
VI. Setor de Segurança Alimentar e Nutricional;
VII. Setor de Habitação de Interesse Social;
VIII. Setor de Controle Social;
IX. Conselho Tutelar;
X. Setor de Almoxarifado; e
XI. Controle Interno.

Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 101. Compete ao Secretário Municipal da Assistência Social:

I. formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), as deliberações das Conferencias e do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

II. promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os objetivos, princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e acompanhar e avaliar permanentemente sua execução;

III. promover a articulação com entidades e setores organizados da sociedade civil visando estimular sua participação nos planos e programas sociais do Município, buscando a integração das ações e a consolidação da Rede Municipal de Assistência Social;

IV. promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

V. promover os programas, projetos, serviços e benefícios de Proteção Social a nível municipal;

VI. promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VII. planejar, coordenar e executar políticas públicas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, para a criança e o adolescente, para o idoso, e para a proteção e promoção da mulher;

VIII. coordenar com as demais secretarias municipais a formulação e condução de planos, projetos ações que promovam e representem a integração intersetorial e interinstitucional das políticas públicas municipais;

IX. promover e supervisionar a execução das atividades relativas aos Fundos Municipais e Conselhos na área da Assistência Social;

X. aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, e submetê-la à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI. supervisionar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

XII. promover a formação continuada dos servidores da Secretaria; e

XIII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 102. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria de Assistência Social:

I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;

II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;

IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;

VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;

IX. representar o Secretário Municipal em eventos;

X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e

XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.

Art. 103. À Assessoria Jurídica, no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social, compete:

I. prestar diretamente assessoramento e consultoria em assuntos jurídicos especializados diretamente ao Secretário e aos demais setores internos, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

II. emitir pareceres e estudos sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes;

III. participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

IV. prestar orientação jurídica e exercer a defesa dos necessitados, quando solicitado;

V. atuar na preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de tortura, abusos sexuais, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência, propiciando o acompanhamento e o atendimento interdisciplinar das vítimas; e

VI. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 104. Compete ao Técnico de Gestão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Assistência Social:

I. programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;

II. elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano Plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem com os programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão orçamentária;

III. reunir-se com o Secretário Municipal da Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins à sua Secretaria.

IV. elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

V. 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;

VI. 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.

VII. realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

VIII. prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 105. A Coordenação do Setor de Vigilância Socioassistencial, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:

I. fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

II. realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

III. coordenar, em âmbito municipal o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

IV. analisar informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;

V. apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;

VI. elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais do município e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

VII. contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

VIII. utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

IX. utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos

serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

X. implementar o sistema de notificação contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

XI. utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social;

XII. orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XIII. 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; e

XIV. realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSuas.

Art. 106. A Coordenação do Setor de Cadastro Único, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:

I. coordenar em âmbito municipal o cadastro e a manutenção dos sistemas de benefícios ofertados pelos Governos Federal e Estadual;

II. fazer a interlocução com a Instância de Controle Social garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações dos Programas;

III. coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias, bem como das populações tradicionais e específicas;

IV. conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

V. coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

VI. atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos;

VII. organizar e dirigir a interlocução entre o Município e os órgãos gestores do Sistema Único da Assistência Social das esferas estadual e federal de governo, para a implementação do Programa Auxilio Brasil ou outro que vier a substitui-lo e do CadÚnico, além da mobilização de outras instituições e da articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

VIII. coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Auxilio Brasil e a verificação das condicionalidades; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 107. À Coordenação da Proteção Social Básica, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:

I. 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 etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

II. estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

III. acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;

IV. coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;

V. contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica; e

VI. propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;

VI. 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.

Art. 108. O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Assistência Social, é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I. organizar a oferta de serviços da proteção social básica, coordenar e dirigir sua execução;

II. programar e dirigir a prestação de serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, através de programas específicos;

III. atuar na prevenção de situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social apoiando-os em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

IV. desenvolver ações visando articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;

V. organizar e manter registros, cadastros e informações sobre ações, atendimentos e acompanhamentos;

VI. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, aos bancos de dados da Secretaria;

VII. coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e as equipes da unidade;

VIII. organizar escalas de trabalho e equipes para o desenvolvimento das atividades e ações programadas;

IX. zelar pelas instalações, equipamentos, recursos e materiais sub sua responsabilidade; e

X. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 109. À Coordenadoria da Mulher, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:

I. planejar, implementar e coordenar políticas públicas para mulheres, formular e executar ações que promovam a equidade de gênero e a proteção dos direitos das mulheres;

II. prevenir e combater a violência contra a mulher desenvolver programas e projetos voltados para a prevenção da violência do gênero, além de garantir suporte às vítimas, como acolhimento, orientação e encaminhamento para serviços especializados;

III. propor ações de capacitação, qualificação profissional e inclusão produtiva, que promova a independência econômica e a participação ativa das mulheres na sociedade;

IV. integrar esforços com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e redes de proteção para fortalecer as políticas de defesa e promoção dos direitos das mulheres;

V. promover campanhas e eventos que informem a sociedade sobre os direitos das mulheres, equidade de gênero e combate a todas as formas de discriminação;

VI. acompanhar a execução de ações específicas para as mulheres, avaliando seu impacto e propondo melhorias contínuas.

Art. 110. À Gerencia do Núcleo de Benefícios Socioassistenciais, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:

I. coordenar e supervisionar a execução de programas e benefícios eventualmente previstos na política de assistência social;

II. promover a articulação entre os serviços, programas e benefícios da assistência social, garantindo a proteção social básica e especial;

III. monitorar a concessão, execução e impacto dos benefícios socioassistenciais, garantindo a conformidade com a normativa legal e os critérios estabelecidos;

IV. promover formação continuada das equipes técnicas que atuam na concessão e gestão de benefícios;

V. participar de reuniões e eventos, apresentando demandas, resultados e propostas;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 111. À Coordenação da Proteção Social Especial, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:

I. 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;

II. estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

III. 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;

IV. acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial;

V. coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;

VI. coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;

VII. 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;

VIII. subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

IX. propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial; e

X. apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.

Art. 112. Ao Gerente do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:

I. planejar, coordenar e supervisionar as ações que visam a segurança alimentar e nutricional, garantindo a execução de políticas e programas relacionados ao tema;

II. coordenar o programa de cozinha comunitária e outras estratégias voltadas a garantir segurança alimentar para a população em vulnerabilidade social;

III. acompanhar, monitorar e avaliar os resultados dos programas de segurança alimentar, avaliando os resultados e propondo ajustes para o alcance das metas;

IV. planejar e executar ações educativas para conscientização da população sobre alimentação saudável e sustentável;

V. participar de conselhos, conferências e reuniões que tratem da temática segurança alimentar e nutricional;

VI. fornecer informações periódicas sobre as ações desenvolvidas e seus resultados, subsidiando a tomada de decisão;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 113. Ao Secretário Executivo dos Conselhos compete:

I. oferecer apoio técnico, operacional e administrativo aos conselhos municipais vinculados à Secretaria Municipal da Assistência Social;

II. receber e protocolar documentos e encaminhar para deliberação dos conselhos;

III. emitir documentos, e providenciar a entrega, sob protocolo, por deliberação do conselho;

IV. manter atualizado o arquivo de documentos recebidos, pautas, atas, editais, resoluções, lista de presença e outros documentos diversos;

V. redigir a pauta das reuniões e encaminhar com antecedência aos conselheiros;

VI. prestar informações que lhe forem requisitadas; e

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 114. Ao Setor de Almoxarifado, diretamente subordinado ao secretário de Assistência Social, compete:

I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nas diversas unidades;

II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;

IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V. orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;

VI. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;

VII. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VIII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 115. À Coordenação do Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I. orientar a gestão da Secretaria Municipal da Assistência Social, de possíveis irregularidades;

II. programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

III. exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos;

IV. manter diálogo permanente com o Sistema de Controle objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;

V. determinar e acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas por Auditoria, pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização;

VI. analisar os atos administrativos e os correspondentes registros no âmbito interno;

VII. comunicar à autoridade competente e ao Órgão Central de Controle Interno sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;

VIII. fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno; e

IX. outras atribuições previstas na legislação em vigor.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário

Art. 116. Compete à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

I. execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura familiar, pecuária, apicultura entre outras cadeias introduzindo o conceito da diversificação da adoção de novas tecnologias ou manejo e do desenvolvimento agrário;

II. realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III. promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;

IV. promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

V. promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

VI. promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VII. organização do setor de abastecimento local;

VIII. prestação de assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

IX. planejamento, organização e coordenação das atividades de defesa civil;

X. gestão da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; e

XI. gestão da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

XII. execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

§1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Setor de Administração;
III. Inspeção Municipal;
IV. Programas de Aquisição de Alimentos;
V. Assistência Técnica e Extensão; e
VI. Setor de Almoxarifado

VII. Defesa Civil.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário

Art. 117. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário:

I. promover e avaliar a execução de políticas e ações para o desenvolvimento sustentável do Município;

II. promover as medidas necessárias ao funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

III. coordenar as tarefas de execução dos programas de Governo, concernentes à agricultura do Município;

IV. realizar estudos e pesquisas visando programas concernentes à agricultura;

V. programar cursos e treinamentos de orientação agropecuária;

VI. propor a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

VII. dirigir os programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

VIII. desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

IX. executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

X. apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

XI. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de industrialização e comercialização da produção agropecuária no Município;

XII. incentivar e orientar a formação de associações comunitárias e de produtores rurais;

XIII. articular-se com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento e comercialização de produtos agropecuários produzidos no Município; e

XIV. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 118. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Agrário:

I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;

II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;

IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;

VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;

IX. representar o Secretário Municipal em eventos;

X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e

XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.

Art. 119. Ao Coordenador do Setor de Serviço de Inspeção Municipal, compete:

I. elaborar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização;

II. elaborar planos de inspeção e fiscalização, nos estabelecimentos registrados no SIM, além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica;

III. elaborar programas de treinamento e capacitação para o corpo técnico das atividades de inspeção;

IV. elaborar programa de combate a clandestinidade;

V. promover a integração e o relacionamento entre o SIM e as secretarias do município no que concerne assuntos relacionados a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

VI. orientar os servidores sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados a inspeção municipal;

VII. representar o SIM sempre que houver solicitação por parte de qualquer instancia do poder público e da iniciativa privada;

VIII. elaborar normas técnicas, manuais e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento das ações de inspeção e fiscalização; e

IX. emitir certificado de registro dos estabelecimentos.

Art. 120. À Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, compete:

I. acompanhar a execução do programa para garantir que seus objetivos sejam alcançados;

II. articular com os diferentes níveis de governo e com a sociedade civil para fortalecer a execução do programa;

III. organizar os produtores, estimulando a participação de todos no programa;

IV. auxiliar os produtores rurais a aderir ao programa, organizar os documentos necessários e auxilia-los no uso de sistemas ou cadastros quando necessário;

V. acompanhar se as normas do programa estão sendo seguidas, e alertar ao secretário da pasta para eventuais correções;

VI. acompanhar e monitorar a execução das ações do programa, avaliando e propondo melhorias;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 121. À Coordenação de Assistência Técnica e Extensão, compete:

I. estimular, coordenar e fortalecer em âmbito municipal a política de assistência técnica e extensão rural;

II. articular-se com as demais unidades administrativas do Município, com os órgãos e as entidades estaduais, federais e com a sociedade civil para a implementação da política de assistência técnica e extensão rural;

III. contribuir para a formulação da política agrícola quanto à assistência técnica e à extensão rural;

IV. articular e acompanhar ações de capacitação e de profissionalização dos agricultores;

V. propor a adoção de metodologias de assistência técnica e extensão rural; e

VI. articular as políticas públicas instituídas no âmbito do município com as demais ações e políticas públicas da administração pública federal e estadual, com o objetivo de potencializar o desenvolvimento dos agricultores e de suas organizações.

Art. 122. Ao Chefe do Setor de Almoxarifado, diretamente subordinado ao Diretor do Setor de Administração, compete:

I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nas diversas unidades;

II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;

III. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

IV. orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;

V. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;

VI. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada;

VIII. orientar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração, conforme a legislação em vigor; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 123. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

I. realização de projetos, orçamentos e acompanhamento físico-financeiro de obras públicas de responsabilidade municipal;

II. realização das obras relativas ao sistema viário do município, urbano ou rural;

III. realização das obras civis necessárias à prestação dos serviços públicos municipais;

IV. realização das atividades relativas à manutenção urbana, executando a recuperação de vias urbanas e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação na área;

V. realização as atividades relativas aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de vias públicas, praças e canteiros centrais, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;

VI. realização das atividades relativas ao gerenciamento de cemitérios municipais;

VII. analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, analisando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público;

VIII. supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com a legislação municipal;

IX. efetuar o recebimento provisório e definitivo das obras contratadas pelo Município;

X. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XI. realização da manutenção predial dos imóveis ocupados pelo Município, coordenando os serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações; e

XII. execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário

II. Setor de Administração

III. Setor de Estradas Municipais
IV. Setor de Limpeza Pública
V. Setor de Obras e Serviços Públicos
VI. setor de Projetos
VII. Almoxarifado

Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 124. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura:

I. formulação e implantação da política de obras e serviços públicos do Município, segundo as diretrizes de governo;

II. promover as atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, pavimentação, abertura e conservação de estradas vicinais, vias urbanas e logradouros e drenagem pluvial;

III. supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros e acompanhar sua execução;

IV. promover medidas visando a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias Municipais que executam diretamente essas atividades;

V. promover a administração dos logradouros públicos e seus equipamentos, das praças e jardins públicos, bem como os serviços iluminação pública;

VI. promover a administração dos cemitérios municipais, bem como a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários existentes no Município; e

VII. executar os demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 125. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria de Infraestrutura:

I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;

II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;

IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;

VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;

IX. representar o Secretário Municipal em eventos;

X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e

XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.

Art. 126. Ao Coordenador do Setor de Manutenção das Estradas Municipais compete:

I. programar, organizar e coordenar a execução dos serviços de construção, recuperação e manutenção das estradas municipais;

II. estudar e propor métodos, sequência, ordem e frequência de fiscalização do estado de conservação das estradas municipais;

III. organizar, supervisionar e determinar, com base nos dados sobre o estado de conservação das estradas, o tipo de trabalho a ser executado e as necessidades de pessoal, material, máquinas e veículos para recuperação;

IV. inspecionar, periodicamente, as estradas municipais, tomando as medidas necessárias para sua conservação;

V. organizar e manter atualizado o cadastro das estradas municipais, quando houver;

VI. abrir novas estradas municipais determinando seu traçado, largura e tipo de cobertura a ser utilizado;

VII. manter em bom estado de conservação as estradas municipais;

VIII. propor ao Secretário medidas visando à melhoria dos serviços a cargo da Divisão; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 127. À Coordenação de Limpeza Pública, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, compete:

I. coordenar a execução dos serviços de limpeza, coleta domiciliar e destinação final do lixo do Município;

II. estudar e propor limites para áreas de operação, bem como métodos, itinerários e frequência da coleta de lixo nas habitações particulares, nos estabelecimentos comerciais e nos logradouros;

III. supervisionar as operações de capina e varrição de ruas, avenidas e outros logradouros públicos;

IV. providenciar a limpeza de monumentos públicos;

V. executar os trabalhos referentes à destinação final do lixo da cidade, dando-lhes o tratamento conveniente de modo a não afetar a saúde da população e as condições ambientais do Município;

VI. fazer remover animais mortos encontrados nas vias públicas e providenciar o seu sepultamento, em articulação com a Vigilância Sanitária; e

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 128. O Setor de Obras e Serviços Públicos, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I. coordenar e supervisionar as atividades técnicas referentes à construção e manutenção de obras e vias públicas;

II. providenciar a elaboração de projetos e orçamentos relativos às obras públicas municipais;

III. manter cadastro atualizado das obras em andamento e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e ao controle das obras públicas municipais;

IV. estudar e propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e de prazos e melhoria dos padrões de serviços de sua unidade;

V. supervisionar os serviços de montagem e desmontagem de palanques e instalações provisórias para eventos programados pelos órgãos da administração Municipal;

VI. preparar os elementos e especificações técnicas para licitação de materiais de construção;

VII. programar e orientar a execução de obras de manutenção de monumentos existentes nos logradouros públicos;

VIII. orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes lotadas na Divisão;

IX. propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão; e

X. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 129. O Setor de Projetos, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I. desenvolver e revisar os projetos técnicos de engenharia e arquitetura;

II. garantir a conformidade dos projetos com as normas legais e regulamentares vigentes;

III. coordenar a equipe técnica envolvida na elaboração de estudos, projetos e desenhos técnicos;

IV. analisar, revisar e emitir parecer técnico sobre projetos apresentados por contratados ou outros setores;

V. garantir que os projetos atendam às necessidades e objetivos estratégicos da Secretaria;

VI. estabelecer cronogramas de trabalho, garantindo a entrega no prazo;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 130. O Setor de Almoxarifado é dirigido por um Chefe, diretamente subordinado ao secretário municipal, a quem compete:

I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nas diversas unidades;

II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;

IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V. orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;

VI. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;

VII. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VIII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada; e

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Seção X
Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal

Art. 131. Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

I. formular políticas e diretrizes de desenvolvimento da política ambiental do município;

II. planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III. desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural, assim como a conservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;

IV. promoção de atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de bacias identificando, analisando e tomando providências quanto aos impactos sobre os mesmos;

V. realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente;

VI. promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;

VII. fiscalização do cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;

VIII. realização das atividades de educação ambiental preservação e melhoria da qualidade de vida voltada para o desenvolvimento sustentável;

IX. realização de atividades relacionadas com a gestão de resíduos;

X. gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XI. planejar, programar e executar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades a fins;

XII. proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;

XIII. promover a Educação Ambiental, através de campanhas educativas envolvendo escolas, centros comunitários, associações de classes, sindicatos, igrejas e outras instituições da sociedade civil organizada, de forma a garantir melhoria na qualidade de vida, desenvolvendo a consciência ecológica da população; e

XIV. execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

XV. ser a gestora da política de proteção e Bem-Estar Animal em parceria com outros órgãos da administração pública;

§ 1º. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário
II. Coordenação de Resíduos Sólidos;
III. Coordenação de Licenciamento Ambiental;
IV. Coordenação de Áreas Verdes;
V. Coordenação de Educação Ambiental.
VI. Coordenação de Proteção Animal.

Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal

Art. 132. Compete ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal:

I. promover e avaliar a execução de políticas e ações para o desenvolvimento sustentável do Município;

II. coordenar a prestação de informações sobre atividades, legislações e normas referentes à legislação ambiental;

III. dirigir atividades de estudos e de divulgação de informações básicas sobre atividades relacionadas a área ambiental;

IV. programar cursos e treinamentos de orientação ambiental;

V. implementar o Plano Municipal Integrado de Resíduos sólidos e outros congêneres;

VI. garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;

VII. exercer a supervisão técnica e normativa do órgão que dirige;

VIII. assessorar assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

IX. despachar pessoalmente com a Chefia do Executivo, e participar de reuniões coletivas quando convocado;

X. baixar portarias, instruções e ordens do serviço para a boa execução dos trabalhos da unidade sob sua direção;

XI. propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para a aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XII. aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV. manter rigoroso controle das despesas da unidade sob sua responsabilidade;

XV. zelar pelo fiel cumprimento das atribuições do órgão que dirige e das instruções para a execução dos serviços de sua competência;

XVI. representar a Chefia do Executivo, quando solicitado em assuntos afetos à sua área de atuação; e

XVII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 133. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal:

I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;

II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;

IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;

VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;

IX. representar o Secretário Municipal em eventos;

X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e

XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.

Art. 134. À Coordenação de Resíduos Sólidos, diretamente subordinada ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, compete:

I. coordenar os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município;

II. planejar, executar, gerenciar, administrar e fiscalizar os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos;

III. coordenar calendário de poda de arvores em vias e logradouros públicos;

IV. fiscalizar o transporte e disposição de resíduos sólidos; e

V. executar as ações e procedimentos referentes a resíduos sólidos definidos na Política Municipal.

Art. 135. À Coordenação de Licenciamento Ambiental, diretamente subordinada ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, compete:

I. orientar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento ambiental;

II. orientar tecnicamente a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

III. coordenar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais, comerciais a serem implantados no município;

IV. apreciação os pedidos de licenciamento de explorações minerais;

V. coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental, bem como a elaboração de relatórios sobre produção do setor; e

VI. executar outras atividades correlatas.

Art. 136. À Coordenação de Áreas Verdes, diretamente subordinada ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, compete:

I. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II. exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III. distribuir o trabalho de seu setor, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV. apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V. despachar diretamente com o superior imediato;

VI. apresentar ao superior imediato, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII. providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

VIII. atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

IX. providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

X. zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; e

XI. executar outras atividades correlatas.

Art. 137. À Coordenação de Educação Ambiental, diretamente subordinada ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, compete:

I. coordenar e supervisionar das atividades de educação ambiental, planejar e orientar a execução, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de cursos de treinamento e palestras para professores, alunos e população em geral sobre temas ligados ao meio ambiente;

II. realizar ou promover campanhas educativas para orientação da opinião pública em assuntos de proteção e preservação da flora e fauna;

III. desenvolver programas preventivos nas diversas áreas do meio ambiente;

IV. elaborar material didático, folders, cartilhas, panfletos etc., para serem distribuídos nos eventos ligados ao meio ambiente;

V. elaborar relatórios dentro de sua área de atuação; e

VI. praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

Art. 138. À Coordenação de Proteção Animal, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, compete:

I. assessorar a Secretaria municipal do Meio Ambiente em assuntos relativos a Politica Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal;

II. planejar e executar a Política Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal em parceria com outros órgãos da administração pública;

III. monitorar situações de maus tratos e abandono de animais;

IV. implementar e executar o sistema de cadastro e identificação de animais no município;

V. promover campanhas e ações buscando adoção responsável de animais abandonados; e

VI. desempenhar outras atribuições afins.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo

Art. 139. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

I. planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;

II. fomentar e executar a Política de Desenvolvimento Econômico do Município;

III. acompanhar os acontecimentos macroeconômicos regionais e nacionais e seus reflexos na economia municipal;

IV. definir, aprovar e acompanhar programas setoriais inerentes ao desenvolvimento econômico do Município;

V. definir, aprovar e acompanhar projetos de investimentos nos diversos setores da economia;

VI. avaliar, aprovar à formatação de projetos de infraestrutura na forma de parcerias público-privadas;

VII. promover ações estratégicas para atrair e apoiar novos negócios e iniciativas de investimento;

VIII. desenvolver e fomentar a promoção comercial de âmbito local, regional, nacional e internacional;

IX. definir prioridades e critérios para concessão, alteração, prorrogação e extinção de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município;

X. avaliar e monitorar a política de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município;

XI. planejar e desenvolver programas de apoio e incentivo aos pequenos negócios;

XII. fomentar e desenvolver programas de apoio e incentivo às associações e cooperativas, bem como iniciativas de socioeconômia solidária;

XIII. desenvolver e implementar políticas públicas e programas voltados para a criação de empregos e geração de renda no município, com foco em setores econômicos locais;

XIV. desenvolver e executar estratégias de promoção do turismo no município, com o objetivo de impulsionar a economia local por meio do setor de turismo;

XV. valorizar a cultura local, a gastronomia e as tradições do município, utilizando esses elementos como atrativos turísticos;

XVI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional;

§ 1º. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Coordenação de Trabalho;
III. Coordenação de Turismo;
IV. Coordenação de Empreendedorismo e Inovação;
V. Coordenação de Apoio ao Comercio Local;
VI. Núcleo de Identificação;
VII. Coordenação de Feiras e Artesanato.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo

Art. 140. Compete ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo:

I. promover e avaliar a execução de políticas e ações para o Desenvolvimento Econômico do Trabalho e Turismo do Município;

II. planejar, organizar e dirigir assuntos relacionados ao Desenvolvimento Econômico do Trabalho e Turismo do Município;

III. articular a implementação de políticas de emprego, renda e turismo;

IV. conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda;

V. organizar, apoiar às vocações econômicas e o desenvolvimento local;

VI. fortalecer o empreendedorismo, melhorar a competitividade, a promoção do desenvolvimento econômico sustentável, dos diversos setores da economia no Município;

VII. apoiar a formalização de novos empreendimentos;

VIII. promover programas de qualificação profissional;

IX. desenvolver uma política de incentivo ao turismo local;

X. Acompanhar indicadores econômicos e sociais.

Art. 141. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo:

I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;

II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;

IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;

VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;

IX. representar o Secretário Municipal em eventos;

X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e

XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.

Art. 142. À Coordenação de Trabalho, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:

I. desenvolver e implementar programas de emprego e renda que atendam às demandas do município;

II. Elaborar plano de ação em parceria com o comércio e demais setores da economia para fomentar o emprego local;

III. gerenciar um banco de oportunidades de emprego, conectando empresas locais e trabalhadores;

IV. coordena iniciativas de apoio ao empreendedorismo, com foco em capacitação e formalização de negócios;

V. propor incentivos para a geração de emprego, em parceria com o setor privado;

VI. promover programas articulados de capacitação e treinamento profissional, em parceria com instituições públicas e privadas;

V. identificar áreas de maior demanda por mão de obra e estruturar cursos técnicos e profissionalizantes para atender essas necessidades;

VI. representar o município em fóruns, eventos e reuniões relacionadas ao trabalho, emprego e qualificação profissional;

VII. acompanhar indicadores relacionados ao mercado de trabalho local, como desemprego, rotatividade e qualificação profissional;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 143. À Coordenação de Turismo, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:

I. desenvolver e implementar o Plano Municipal de Turismo**,** alinhado às diretrizes estaduais e nacionais;

II. elaborar estratégias de curto, médio e longo prazo para o desenvolvimento turístico do município;

III. criar e executar campanhas de divulgação turística para promover os atrativos locais;

IV. coordena a produção de material promocional, como guias turísticos, mapas e sites informativos;

V. identificar, mapear e promover os atrativos turísticos locais, como belezas naturais, patrimônios históricos, culturais ou religiosos;

VI. coordenar a estruturação de equipamentos turísticos, como sinalização, acesso, infraestrutura básica e apoio ao visitante;

VII. estimular o desenvolvimento de produtos e roteiros turísticos que valorizem a cultura e as tradições locais;

VIII. estabelecer parcerias com governo estadual e federal, organizações não governamentais e o setor privado para promover e fortalecer o turismo;

IX. estimular a conscientização da população local sobre a importância do turismo para o desenvolvimento econômico e social;

X. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 144. Ao Agente de Desenvolvimento da Coordenação de Empreendedorismo e Inovação, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:

I. planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;

II. fomentar a participação de MEI´S, ME’s e EPP’s nas aquisições municipais;

III. organizar um plano de trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;

IV. identificar as lideranças locais nos setores públicos e privado e lideranças comunitárias que possam agir em conjunto com os agentes na realização do trabalho;

V. montar grupo de trabalho com representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

VI. manter diálogos constantes com o grupo de trabalho, lideranças identificadas e micros e pequenos empresários do município;

VII. Integrar o empreendedorismo às estratégias de desenvolvimento de setores como turismo, cultura e economia criativa;

VIII. Incentivar a adoção de tecnologias inovadoras por empresas locais, facilitando acesso a soluções tecnológicas;

IX. estimular a criação de programas de apoio a startups e negócios de base tecnológica, promovendo incubadoras e aceleradoras;

X. desesenvolver e implementar programas de capacitação em gestão, tecnologia e inovação para empreendedores e trabalhadores;

XI. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 145. À Coordenação de Apoio ao Comercio Local, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:

I. fomentar o Comércio Local, planejar e implementar iniciativas que estimulem o crescimento do comércio local;

II. oferecer suporte técnico e administrativo aos pequenos empresários e comerciantes;

III. propor e executar políticas que fortaleçam o comércio local, considerando as necessidades específicas da região;

IV. promover capacitações, eventos e parcerias para incentivar o empreendedorismo no município;

V. acompanhar indicadores e tendências econômicas para orientar ações estratégicas;

VI. apoiar comerciantes na busca de financiamentos e linhas de crédito;

VII. estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer o comércio local;

VIII. criar e manter redes de cooperação entre comerciantes e setores econômicos;

IX. promover ações que incentivem a formalização de negócios informais;

X. desenvolver campanhas de marketing e comunicação para atrair consumidores ao comércio local;

XI. acompanhar e avaliar os resultados das políticas e ações implementadas;

XII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 146. À Coordenação do Núcleo de Identificação, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:

I. gerenciar os serviços de emissão de documentos de identificação, garantindo sua eficiência e acessibilidade à população;

II. coordenar do atendimento ao público relacionado à emissão de carteiras de identidade e outros documentos correlatos;

III. planejar e executar ações para ampliar o acesso aos serviços de identificação, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade social;

IV. estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais, para garantir a disponibilidade e atualização de sistemas e materiais necessários para o envio de documentos;

V. assegurar o cumprimento das normas e diretrizes definidas pelos órgãos competentes na área de identificação civil;

VI. promover a capacitação contínua dos servidores que atuam no núcleo, com foco na qualidade do atendimento e na eficiência operacional;

VII. manter o controle e a segurança dos dados relacionados à emissão de documentos, em conformidade com as legislações vigentes;

VIII. elaborar relatórios periódicos de desempenho, apresentando dados sobre a quantidade de documentos emitidos, qualidade do atendimento e outros indicadores relevantes;

IX. propor inovações tecnológicas para modernizar os processos de emissão e armazenamento de documentos de identificação;

X. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 147. O Secretário da Junta de Serviço Militar possui as seguintes competências específicas, dentre outras, a serem exercidas por servidor efetivo a ser lotado no órgão, tendo:

I. coordenar as atividades da Junta de Serviço Militar, garantindo a execução das obrigações previstas na legislação do Serviço Militar;

II. cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma;

III. prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar;

IV. realizar o alistamento militar e outras ações relacionadas ao cumprimento das obrigações dos cidadãos perante o Serviço Militar;

V. emitir documentos e certificados militares, como o Certificado de Alistamento Militar e o Certificado de Dispensa;

VI. manter atualizados os cadastros e registros de cidadãos alistados, zelando pela organização e segurança das informações;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 148. À Coordenação de Feiras e Artesanato, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:

I. planejar e organizar feiras comerciais e artesanais, promovendo a exposição e a comercialização de produtos locais;

II. fomentar o artesanato como atividade econômica, valorizando a cultura e as tradições regionais;

III. apoiar a formalização de artes e pequenos comerciantes, orientando-os sobre acesso a registros e benefícios;

IV. estabelecer parcerias com associações de artes e empreendedores, fortalecendo redes de colaboração e incentivo;

V. promover capacitações e treinamentos voltados para técnicas de produção, marketing e gestão financeira;

VI. divulgar eventos e iniciativas por meio de campanhas publicitárias e ações nas redes sociais;

VII. monitorar o impacto econômico e cultural das feiras e do artesanato, por meio de relatórios e levantamentos de dados;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Transportes
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 149. Compete à Secretaria Municipal de Transportes, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

I. coordenar a política municipal de transportes e dos planos de transporte do município;

II. executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

III. gerenciar e controlar a garagem do município;

IV. gerenciar e controlar a oficina municipal;

IV. programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, combustível, lavagem de veículos e manutenção, elaborando o controle através de relatórios de cada veículo;

V. organizar o controle documental dos veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Transportes é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário
II. Departamento de Oficina e Manutenção;
III. Setor de Controle e Abastecimento;
IV. Posto Conveniado do Detran.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 150. Compete ao Secretário Municipal de transportes:

I. gerenciar a frota municipal e supervisionar os veículos de propriedade do Município ou que estejam a serviço;

II. colaborar com as demais secretarias para atender às demandas de transportes de forma integrada;

III. criar e implementar cronogramas regulares para a manutenção preventiva de toda a frota municipal;

IV. assegurar que cada veículo possua registro atualizado de manutenção, incluindo histórico de revisões, peças substituídas e datas de intervenções;

V. supervisionar mecânicos ou equipes técnicas, garantindo que os serviços sigam padrões de qualidade e segurança;

VI. gerenciar estoque de peças de reposição, garantindo disponibilidade para reparos urgentes e evitando desperdícios;

VII. definir critérios para abastecimentos, como limite de quilometragem ou rotinas específicas para veículos de maior uso;

VIII. gerenciar contratos com postos de combustíveis ou fornecedores, negociando preços e garantindo o cumprimento de acordos;

IX. promover treinamentos para motoristas e mecânicos municipais, visando a preservação dos veículos e a redução de custos operacionais;

X. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 151. Ao Diretor do Departamento de Oficina e Manutenção, diretamente subordinada ao Secretário de Transportes, compete:

I. planejar, organizar e supervisionar as atividades da oficina, incluindo manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

II. estabelecer prioridades de atendimento conforme a criticidade e urgência dos serviços;

III. gerenciar e orientar a equipe técnica mecânicos e auxiliares, para garantir o bom desempenho das operações;

IV. avaliar e capacitar os colaboradores, promovendo treinamentos e desenvolvimento profissional;

V. elaborar cronogramas detalhados de manutenção preventiva para todos os veículos e equipamentos;

VI. supervisionar a execução de reparos emergenciais e validar os serviços realizados;

VII. manter registros detalhados de todas as manutenções realizadas, incluindo datas, peças utilizadas, custos e responsável técnico;

VIII. Comunicar ao Secretário eventuais dificuldades ou necessidades do departamento;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 143. À Coordenação de Controle e Abastecimento, diretamente subordinada ao Secretário de Transportes, compete:

I. implementar sistemas de monitoramento e registro de abastecimentos, detalhando data, hora, veículo, motorista e quantidade de combustível;

II. acompanhar e analisar o consumo individual de cada veículo para evitar possíveis falhas;

III. garantir o abastecimento contínuo e adequado da frota municipal;

IV. produzir relatórios periódicos com dados consolidados sobre consumo de combustíveis, custo por quilômetro rodado e eficiência da frota;

V. estabelecer processos claros para registros e validação de abastecimentos, garantindo uniformidade e segurança nas operações;

VI. colaborar com outros setores para otimizar o uso de veículos e reduzir o consumo desnecessário de combustível;

VII. implementar e supervisionar sistemas de registro informatizado ou manual para o controle de abastecimento e consumo;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 152. À Coordenação do Posto do Posto Conveniado do Detran, diretamente subordinada ao Secretário de Transportes, compete:

I. supervisionar e coordenar as atividades da unidade conveniada posto de atendimento do Detran, garantindo que os serviços sejam prestados de maneira eficiente e dentro dos padrões exigidos;

II. organizar a agenda de atendimentos, assegurando o bom fluxo de atendimento aos cidadãos;

III. garantir que a equipe de atendimento esteja devidamente treinada e atualizada quanto às normas e procedimentos do Detran, oferecendo um atendimento de qualidade;

IV. gerir os documentos e registros de atendimentos, garantindo a correta arquivação e fácil acesso às informações, em conformidade com a legislação de proteção de dados;

V. manter comunicação constante com o Detran Estadual para alinhamento de processos, novas orientações ou implementações de novos serviços;

VI. coordenar o repasse de informações e dados entre o posto municipal e o Detran estadual, assegurando a atualização e integridade das informações;

VII. desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 153. A nova estrutura administrativa estabelecida por esta Lei terá implementação gradativa a partir de 1º de janeiro de 2025, resguardada a disponibilidade de recursos.

Art. 154. Ficam criados, nos termos do Anexo Único desta Lei, os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração que compõem a Nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Piquet Carneiro.

§ 1º. O Chefe do Executivo, ao prover os cargos em comissão do Anexo Único, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 20% (vinte por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente do Município.

§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo ou contratado por tempo determinado que vier a ser investido em cargo de provimento em comissão constante desta Lei fará jus a gratificação de até 100% do valor previsto para a título de representação para o respectivo cargo.

Art. 155. Em razão da Supremacia do Interesse Público, os cargos criados pelo Anexo Único desta Lei são de disponibilidade em tempo integral.

Parágrafo Único. Os Órgãos descentralizados e as Entidades da Administração Pública Municipal ficam autorizados a fixar horários de expediente que se adequem à sua atividade fim, desde que resguardada a eficiência na prestação dos serviços.

Art. 156. São considerados Secretários Municipais o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município, o Tesoureiro Geral do Município e o Assessor de Comunicação, gozando das prerrogativas e honras do cargo, além de sua remuneração.

Art. 157. Fica vedada a concessão e/ou acumulação de horas extraordinárias.

Art. 158. Fica assegurado o acúmulo entre funções gratificadas e cargos em comissão, desde que o ocupante opte pela melhor remuneração.

Art. 159. Ficam mantidos os Fundos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais já constituídos em lei.

Art. 160. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a atualizar, por meio de Decreto, o valor do Vencimento Base, sempre que este fique abaixo do Salário Mínimo vigente no Município.

Art. 161. Fica o Chefe do Executivo autorizado a proceder no orçamento do Município, mediante créditos especiais, às alterações que se fizerem necessárias para as mudanças decorrentes desta Lei.

Parágrafo único – Os órgãos e entidades que sofrerem alteração nas suas atribuições, decorrentes desta Lei, ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários.

Art. 162. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, Ceará, 03 de janeiro de 2025.

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA:93117671315

Assinado de forma digital por NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA:93117671315
Dados: 2025.01.03 09:30:19 -03'00'

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA
Prefeita

Anexo I
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Chefe de Gabinete	1			Lei Especifica
Coordenador de Gabinete	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Cerimonial	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Diretor de Divisão	4	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	5	1.518,00	500,00	2.018,00
Assessor de Comunicação	1			Lei Especifica
Diretora de Comunicação	1	2.500,00	2.500,00	5.000,00
Assessor de Relações Políticas e Institucionais	1	1.518,00	3.000,00	4.518,00
Ouvidor Geral do Município	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Comandante da Guarda Civil Municipal	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Núcleo de Apoio Administrativo	3	1.518,00	500,00	2.018,00

Anexo II
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Procurador-Geral do Município	1			Lei Especifica
Procurador Adjunto	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Coordenador de Secretaria	1	1.518,00	2.000,00	3.518,00

Anexo III
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Controlador Geral do Município	1			Lei Especifica
Diretor de Divisão	1	1.518,00	800	2.318,00

Anexo IV
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	1			Lei específica
Tesoureiro Geral do Município	1			Lei Específica
Coordenador do Setor de Contabilidade	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador Técnico do Setor de Empenho	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador do Setor de Tributação	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Gerente do Setor de Cadastro Imobiliário	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenador do Setor de Compras	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Diretor de Governança em Contratação	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Agente de Contratação	1	2.000,00	2.500,00	4.500,00
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador do Setor de Arquivo	1	1.518,00	300,00	1.818,00
Diretor de Divisão	4	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	4	1.518,00	500,00	2.018,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenador do Setor de Patrimônio	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador Setor de Recursos Humanos	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador Setor de Convênios	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00

Anexo V
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto	1			Lei específica
Superintendente administrativo	2	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Assessor Jurídico	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Assessor Técnico de Programas, Projetos e Avaliação Escolar	1	1.518,00	2.500,00	4.018,00
Diretor de Divisão	5	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	5	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador Pedagógico	15	3.500,00	700,00	4.200,00
Coordenador de Desenvolvimento Pedagógico, Supervisão e Avaliação Escolar	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Inspeção Escolar	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenador de Transporte Escolar	1	1.518,00	2.000,00	3.518,00
Coordenação Merenda Escolar	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Processamento de Dados	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenação de Controle Interno	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Diretor de Esportes	1	1.518,00	2.000,00	3.518,00
Coordenador de Esportes	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Cultura	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Gerente de Juventude	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Diretor de Escola	11	4.000,00	800,00	4.800,00
Coordenador de Escola	18	3.500,00	600,00	4.100,00
Supervisão Escolar	3	1.518,00	1.500,00	3.018,00

Anexo VI
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Saúde	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Assessor Jurídico	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador do Setor de Processamento de Dados	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenação de Controle Interno	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Diretor de Divisão	5	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	5	1.518,00	500,00	2.018,00
Ouvidor do SUS	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador Endemias e Zoonoses	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria.	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador da Central de Regulação	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador da Atenção Primária	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenação da eMult	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenação de Saúde Bucal	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Gerente UBASF	5	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Diretor Administrativo do HPP	1	2.500,00	2.500,00	5.000,00
Diretor Clínico do HPP	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Autorizador de Internação Hospitalar	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Gerente de Enfermagem do HPP	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Coordenador do Centro de Parto	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador da Casa de Apoio	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador do CAPS	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Gerente da CAF	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Gerente da Academia de Saúde	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador do NUTEA	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador de Imunização	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00

Anexo VII
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Assistência Social	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Assessoria Jurídica	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Técnica de Gestão	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Diretor de Divisão	5	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	5	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenadoria da Mulher	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador do Cadastro Único	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador da Proteção Social Básica	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador do CRAS	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Gerente do Núcleo de Benefícios Socioassistenciais	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador do Núcleo da Prot. Social Especial	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Gerente do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Secretário Executivo dos Conselhos	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenação de Controle Interno	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00

Anexo VIII
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Coordenador Serv. de Inspeção Municipal	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador PAA	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Diretor de Divisão	5	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	4	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador da Assistência Técnica	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00

Anexo IX
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Infraestrutura	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Coordenador do Setor de Manutenção das Estradas Municipais	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Diretor de Divisão	4	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	4	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenação Limpeza Pública	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador Obras e Serviços	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador Setor de Projetos	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00

Anexo X
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Coordenador de Resíduos Sólidos	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Licenciamento Ambiental	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Áreas Verdes	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Educação Ambiental	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Proteção Animal	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Diretor de Divisão	4	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	4	1.518,00	500,00	2.018,00

Anexo XI
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho e Turismo	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Coordenador do Trabalho	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Turismo	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Agente de Desenvolvimento Local	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Apoio ao Comércio Local	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador do Núcleo de Identificação	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Feiras e Artesanato	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Diretor de Divisão	3	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	3	1.518,00	500,00	2.018,00

Anexo XII
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Transportes	1			Lei específica
Diretor de Oficina e Manutenção	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Controle e Abastecimento	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador Posto Conveniado do Detran	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Diretor de Divisão	3	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	3	1.518,00	500,00	2.018,00