

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.361, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ, REVOGA LEIS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPAJÉ**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 64, inciso II e 46, §1º, inciso VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Itapajé. Faço saber que a Câmara Municipal de Itapajé aprovou e eu sanciono e publico a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS BÁSICOS DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

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

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

I - Órgãos de assessoramento: aqueles que prestam assessoramento direto e imediato, preventivo e de controle, coordenando, controlando e executando as atividades de interesse do Município.



- II - Órgãos instrumentais ou do meio: aqueles que propiciam meios e recursos informacionais, humanos, financeiros e materiais aos órgãos e entidades de natureza finalística, prestando-lhes orientação técnica e funcional especializada, no âmbito interno da administração pública;
- III - Órgãos finalísticos: aqueles que prestam serviços finais, consumidos pela população ou a esta disponibilizados;
- IV - Eficiência: a otimização dos meios e recursos à luz da relação necessidade - finalidade - custo-benefício;
- V - Eficácia: o alcance das metas e das situações-objetivo dos planos, programas e projetos, bem como dos resultados finais pretendidos;
- VI - Efetividade: o equilíbrio da relação eficiência-eficácia;
- VII - Qualidade: o grau de satisfação, segundo a percepção do usuário dos serviços públicos, associado ao padrão de conformidade técnica e de compromisso ético em sua prestação.

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

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

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

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





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

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

TÍTULO II

DAS MODIFICAÇÕES E ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

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

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

TÍTULO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 8º A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

Parágrafo único. Os gestores de cada unidade administrativa serão os respectivos ordenadores de despesas.

Art. 9º O Poder Executivo Municipal poderá atribuir autonomia relativa a órgãos ou entidades para a execução de obras, atividades ou serviços, desde que definidos os mecanismos de





execução e controle regulamentados por Decretos, atendida a legislação vigente e os princípios fixados na presente Lei.

Art. 10. Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar por competência aos Secretários Municipais, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - Admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores público efetivos e comissionados, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV - Criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V - Abertura de créditos adicionais;
- VI - Aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII - Permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a títulos precários;
- IX - Permissão para utilização de bens municipais;
- X - Alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI - Expedição de Decretos;
- XII - Decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII - Formalização de convênios;
- XIV - Determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XV - Autorizar aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

Art. 11. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista,





na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Art. 12. A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da segurança nacional.

TÍTULO IV

GESTÃO DOS FUNDOS DAS SECRETARIAS

Art. 13. Os Secretários Municipais serão responsáveis pela gestão, administração e fiscalização dos fundos vinculados às suas respectivas Secretarias, em conformidade com a legislação municipal, as normas de execução orçamentária e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Os Secretários Municipais serão solidariamente responsáveis pela utilização indevida ou irregular dos recursos financeiros destinados às suas respectivas Secretarias, ficando sujeitos às sanções previstas em lei, incluindo responsabilidade administrativa, civil e, se for o caso, criminal.

Art. 15. A presente norma visa garantir a boa gestão dos recursos públicos, promovendo a transparência, a eficiência e a responsabilidade na utilização dos fundos públicos destinados às Secretarias Municipais.

TÍTULO V

DO PODER EXECUTIVO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo(a) Prefeito(a), na condição de Administrador(a) do Município, dispondo, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.





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

§2º Cabe ainda ao(a) Prefeito(a), além das atribuições e responsabilidades previstas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e na legislação local, supervisionar os órgãos, entidades, planos, programas e projetos considerados prioritários, diretamente ligados ao(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

- I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao(a) Prefeito(a), nas suas atividades administrativas;
- II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao(a) Prefeito(a), para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
- III - Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, de natureza instrumental ou de meio e finalístico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 17. A estrutura básica da administração do Município de Itapajé, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

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

Art. 18. A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Itapajé passa a ser disposta da seguinte forma:





§1º ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

I - GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

- a. Chefe de Gabinete;
- b. Assessoria de Gestão do Gabinete;
- c. Assessoria de Apoio Administrativo I;
- d. Assessoria de Apoio Administrativo II;
- e. Secretaria Executiva do Gabinete;
- f. Departamento de Articulação Institucional;
- g. Departamento de Expediente e Protocolo;
- h. Departamento de Comunicação e Eventos:
 1. Assessoria de Comunicação Institucional.

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a. Procurador(a) Geral do Município;
- b. Procuradoria Adjunta do Município;
- c. Assessoria Jurídica do Município.

§2º ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO

I - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a. Controlador(a) Geral do Município;
- b. Assessoria de Apoio Administrativo II;
- c. Ouvidor(a) Geral do Município.

II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a. Secretário(a);
- b. Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão Administrativa;
- c. Assessoria de Apoio Administrativo II;
- d. Coordenadoria de Arquivos Público Municipal;
- e. Departamento de Recursos Humanos;





1. Setor Pessoal;
2. Setor de Sistemas de Informações do Servidor.
- f. Departamento de Licitações:
 1. Agente de Contratação;
 2. Assessoria de Planejamento de Compras;
 3. Setor de Publicação dos Atos Administrativos.
- g. Departamento de Material, Almojarifado e Patrimônio:
 1. Setor de Almojarifado Central;
 2. Setor de Patrimônio.

III - SECRETARIA DE FINANÇAS

- a. Secretário(a);
- b. Assessoria Especial de Gestão;
- c. Assessoria de Apoio Administrativo II;
- d. Assessoria de Controle e análise de custos;
- e. Tesouraria;
- f. Departamento de Aquisição de Bens e Serviços;
- g. Secretaria Executiva de Arrecadação e Tributos.

IV - SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

- a. Secretário(a);
- b. Assessoria Especial de Gestão;
- c. Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios:
 1. Setor de Acompanhamento de Convênios.
- d. Departamento de Projetos Estratégicos, Estatística, Inovação e Tecnologia.

§3º ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA

I - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- a. Secretário (a);





- b. Assessoria Especial de Gestão;
- c. Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços;
- d. Departamento de Políticas de Inclusão Profissional:
 - 1. Setor de Captação de Vagas para o Mercado de Trabalho.
- e. Departamento de Desenvolvimento para o Turismo.

II - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

- a. Secretário (a);
- b. Assessoria Especial de Gestão;
- c. Assessoria de Apoio Administrativo I;
- d. Departamento da Agropecuária:
 - 1. Coordenadoria dos Programas da Agricultura Familiar;
 - 2. Coordenadoria de políticas Agrárias e Cooperativismo Rural.
- e. Departamento de Gestão do Serviço de Inspeção Municipal-SIM.

III - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

- a. Secretário (a);
- b. Assessoria Especial de Gestão;
- c. Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão Administrativa;
- d. Departamento de Conservação e Serviços Públicos:
 - 1. Supervisor de Conservação dos Serviços Públicos;
- e. Departamento de Obras;
- f. Departamento Técnico de Projetos;
- g. Departamento de Acompanhamento da Malha Viária.

IV - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

- a. Secretário (a);
- b. Assessoria Especial de Gestão;
- c. Departamento de Transportes:
 - 1. Assessor Especial de Transporte;





d. Comando da Guarda Municipal:

1. Subcomando da Guarda Municipal;
2. Corregedoria da Guarda Municipal;
3. Ouvidoria da Guarda Municipal;

e. Departamento Municipal de Trânsito:

1. Setor de Engenharia e Sinalização;
2. Setor de Fiscalização e Tráfego;
3. Setor de Educação para o Trânsito;
4. Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;
5. Setor Operacional do Trânsito.

f. Departamento de Defesa Civil

V - SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER

a. Secretário (a);

b. Assessoria Especial de Gestão;

c. Departamento de Arte e Cultura:

1. Coordenador de Projetos e Eventos Culturais;

d. Departamento de Esporte e Lazer:

1. Coordenador de Projetos e Eventos Esportivos.

VI - SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

a. Secretário (a);

b. Assessoria Especial de Gestão;

c. Assessoria de Apoio e Administrativo I;

d. Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão Administrativa;

e. Assessoria Técnica de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

f. Coordenadoria de Políticas para a Pessoa Idosa;

g. Coordenadoria de Políticas para Mulher;

h. Coordenadoria da Gestão de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

i. Coordenadoria de Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;





- j. Departamento de Promoção da Cidadania;
- k. Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- l. Departamento de Gestão do Cadastro Único/PBF;
- m. Departamento de Inclusão Habitacional.

VII - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

- a. Secretário (a);
- b. Assessoria Especial de Gestão;
- c. Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão;
- d. Assessoria Técnica de Avaliação Externa e Monitoramento;
- e. Assessoria Técnica de Informação e Estatística;
- f. Departamento Técnico da Educação Infantil;
- g. Departamento Técnico da Educação Fundamental I;
- h. Departamento Técnico da Educação Fundamental II;
- i. Departamento Técnico da Educação Inclusiva;
- j. Departamento do Centro de Atendimento Multidisciplinar Educacional Especializado em Inclusão - AMEEI:
- k. Direção Escolar do Ensino Regular:
 - 1. Coordenadoria Escolar;
 - l. Departamento de Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral:
 - 1. Direção Escolar do Ensino Tempo Integral:
 - 2. Coordenadoria Pedagógica Por Área de Conhecimento:
 - 2.1 Coordenadoria Escolar do Ensino Integral - Ciências Humanas;
 - 2.2 Coordenadoria Escolar do Ensino Integral - Linguagens e Códigos;
 - 2.3 Coordenadoria Escolar do Ensino Integral - de Ciências Exatas.

VIII - SECRETARIA DA SAÚDE

- a. Secretário (a);
- b. Assessoria Especial de Gestão;
- c. Assessoria de Apoio Administrativo I;





- d. Assessoria de Apoio Administrativo II;
- e. Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão Administrativa;
- f. Assessoria de Relações Institucionais com Órgãos de Saúde Externos;
- g. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- h. Coordenadoria da Central de Assistência Farmacêutica;
- i. Coordenadoria do Centro de Fisioterapia;
- j. Gerência de Apoio Social;
- k. Departamento Técnico da Atenção Básica:
 - 1. Gerência de Centro de Saúde da Família I;
 - 2. Gerência de Centro de Saúde da Família II;
 - 3. Gerência de Centro de Saúde da Família III;
 - 4. Coordenadoria do Programa Agente Comunitário de Saúde;
 - 5. Coordenadoria de Saúde Bucal.
- l. Departamento de Regulação;
- m. Departamento Técnico de Vigilância a Saúde:
 - 1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;
 - 1.1 Setor de Zoonoses;
 - 1.2 Supervisor de Endemias;
 - 2. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- n. Departamento Administrativo Hospitalar
 - 1. Assessoria de Administração Hospitalar;
 - 2. Diretoria Clínica e Técnica
 - 3. Coordenação Técnica de Enfermagem

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I



DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Art. 19. O Gabinete do Prefeito(a) tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

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

II - Promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do(a) Prefeito(a);

III - Assessorar o(a) Prefeito(a) na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

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

VI - Acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII - Estabelecer contatos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;

VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.20. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços do Gabinete do(a) Prefeito(a):

§1º Chefe de Gabinete

I - Promover a administração geral do Gabinete, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;





- II - Exercer a representação política e institucional do Gabinete, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei.
- VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados no Gabinete, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
- IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse do Gabinete, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional do Gabinete;
- X - Aprovar a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do Gabinete;
- XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que o Gabinete seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - Coordenar a política e as ações de comunicação institucional da Administração do Município;
- XV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades do Gabinete;





MUNICÍPIO DE
ITAPAJÉ

Gabinete do Prefeito

XVI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O(a) Chefe de Gabinete terá remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

§2º Assessoria de Gestão do Gabinete

I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Garantir a comunicação eficiente entre os diversos setores da administração pública;

IV - Prestar apoio na elaboração de estratégias de comunicação, gestão pública e políticas públicas;

V - Controle de documentos e correspondências;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Assessoria de Apoio Administrativo I

I - Assessorar, elaborar, redigir, digitar documentos e dados, estudar e examinar projetos;

II - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;

III - Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;

IV - Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;

V - Elaborar relatórios, correspondências e outros;

VI - Assessorar realizando os encaminhamentos de interesse da Administração junto as diversas Secretarias;

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





§4º Assessoria de Apoio Administrativo II

- I - Prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos;
- II - Assessorar, elaborar, redigir, digitar documentos e dados;
- III - Assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse da Administração;
- IV - Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;
- V - Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º Secretaria Executiva do Gabinete

- I - Assistir diretamente ao Prefeito(a) Municipal nos atendimentos de Gabinete;
- II - Acompanhar o(a) Prefeito(a) Municipal em atividades externas;
- III - Supervisionar cerimônias ou solenidades realizadas no âmbito da administração municipal que contem com a participação do(a) Prefeito(a) Municipal;
- IV - Organizar viagens, cuidar da agenda do(a) Prefeito(a);
- V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º Departamento de Articulação Institucional

- I - Articular e acompanhar as atividades do(a) Prefeito(a) no cumprimento de relações entre a Prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público;
- II - Assessorar o Gabinete na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
- III - Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;





- IV - Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
- V - Acompanhar o andamento de políticas públicas, ações governamentais e projetos relevantes para a gestão;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º Departamento de Expediente e Protocolo

- I - Gerenciar o protocolo geral, recebendo, distribuindo e controlando a tramitação de documentos, correspondências e processos;
- II - Promover políticas e práticas para a gestão eficiente de documentos físicos e virtuais;
- III - Realizar a tramitação setorial dos processos, realizando despachos necessários para a condução adequada das atividades;
- IV - Elaborar, revisar e expedir atos administrativos, como projetos de leis, decretos, portarias, resoluções e regulamentos, conforme as diretrizes e necessidades da administração pública;
- V - Controlar e arquivar todos os atos administrativos expedidos, como projetos de leis, decretos, portarias, normas internas, assegurando que sejam facilmente acessíveis para futuras consultas;
- VI - Manter uma base de dados organizada e segura para todos os atos expedidos, de forma a garantir a rastreabilidade e a transparência das ações administrativas;
- VII - Promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
- VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§8º Departamento de Comunicação e Eventos

- I - Articular com todas as Secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- II - Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do(a) Prefeito(a) e de seus auxiliares;





- III - Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- IV - Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo;
- V - Assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências noticiosas e veículos de comunicação;
- VI - Criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros;
- VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- VIII - Compete a **Assessoria de Comunicação Institucional**:
 - a. Planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa;
 - b. Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa;
 - c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.21. A Procuradoria Jurídica do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município, com nível hierárquico de Secretaria do Município e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa dos interesses do Município de Itapajé em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;





- II - Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;
- III - Representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e aos Tribunais de Contas;
- IV - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico forem apontadas como autoridades coatoras;
- V - Representar o(a) Prefeito(a) sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- VI - Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;
- VII - Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e, quando for o caso, da Indireta, nos termos das legislações vigentes;
- VIII - Examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;
- IX - Examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação;
- X - Analisar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
- XI - Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais, que devem ser fornecidos no prazo fixado, sob pena de responsabilidade administrativa do responsável direto;
- XII - Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios, dos Estados e da União que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;





MUNICÍPIO DE
ITAPAJÉ

Gabinete do Prefeito

- XIII - Manter estágio de estudantes, de graduação e pós-graduação, de Direito e de outras áreas pertinentes à sua atuação funcional, administrativa e judicial;
- XIV - Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, direta e indireta, inclusive autárquica e fundacional;
- XV - Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XVI - Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XVII - Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais a encarregue o Prefeito Municipal;
- XVIII - Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
- XIX - Cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
- XX - Representar, com exclusividade, a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;
- XXI - Ajuizar, com autorização do Procurador-Geral do Município, ações civis públicas, quando for o caso, nos termos da legislação pertinente;
- XXII - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Procuradoria Geral do Município;
- XXVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Os pronunciamentos da Procuradoria-Geral, nos processos submetidos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal, deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo.

Art.22. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Procuradoria Jurídica Municipal:

§1º Procurador(a) Geral do Município

- I - Superintender os serviços jurídicos e administrativos do Procuradoria-Geral do Município;





MUNICÍPIO DE
ITAPAJÉ

Gabinete do Prefeito

- II - Representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;
- III - Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a um dos Procuradores-Gerais Adjuntos ou Assessores Jurídicos, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município;
- IV - Desistir, firmar compromisso, Termos de Ajustes e, quando previamente autorizado pelo Prefeito, reconhecer pedido e confessar nas ações de interesse do Município;
- V - Representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário, pessoalmente ou através de Procurador do Município que designar;
- VI - Minutar informações em mandado de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e dirigentes de órgãos da Administração Direta;
- VII - Sugerir ao Prefeito a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
- VIII - Delegar competência aos Procuradores Gerais Adjuntos e aos Assessores Jurídicos;
- IX - Expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral, sobre o exercício das respectivas funções e sobre o funcionamento da Procuradoria Geral;
- X - Exercitar as atribuições previstas na legislação de pessoal como competência dos Secretários do Município, no que concerne ao pessoal técnico-jurídico e administrativo da Procuradoria-Geral;
- XI - Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- XII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
- XIII - Submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- XIV - Requisitar, com atendimento prioritário e no prazo fixado, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, inclusive





fundacional, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XV - Requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à Procuradoria-Geral;

XVI - Promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposituras ou defesas de ações ou feitos;

XVII - Conceder, em fase de execução fiscal, remissão, anistia, moratória ou parcelamento de débitos tributários ou não tributários, nas condições estabelecidas em lei;

XVIII - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Procuradoria-Geral;

XIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O(a) Procurador(a) Geral do Município terá remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

§2º Procuradoria Adjunta do Município

I - Substituir o Procurador-Geral do Município, quando lhe for delegado;

II - Assessorar o Procurador-Geral do Município em assuntos técnico-jurídicos;

III - Assessorar o Procurador-Geral e emitir pareceres em matérias de relevante interesse;

IV - Minutar e submeter ao Procurador-Geral do Município as razões de sanção ou de veto de lei considerada inconstitucional ou contrária ao interesse público;

V - Receber as citações dirigidas ao Município e exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Procurador-Geral do Município;

VI - Sugerir ao Procurador Geral súmulas para uniformização de entendimentos da Procuradoria Geral;

VII - Elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria Geral do Município;

VIII - Coordenar e supervisionar os trabalhos do Departamento de Licitações, elaborando pareceres jurídicos;





IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Assessoria Jurídica do Município

- I - Prestar assistência administrativa ao Procurador-Geral e Procurador Adjunto;
- II - Propor a expedição de normas sobre assuntos de sua competência;
- III - Encaminhar ao Procurador-Geral e Procurador Adjunto assuntos, processos e correspondências cujas soluções dependam de sua apreciação;
- IV - Preparar o expediente a ser despachado pelo Procurador-Geral e Procurador Adjunto;
- V - Preparar a agenda do Procurador-Geral e Procurador Adjunto, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deva comparecer;
- VI - Atender as partes que pretendam contato com o Procurador-Geral e Procurador Adjunto;
- VII - Controlar as atividades do Gabinete do Procurador-Geral e Procurador Adjunto;
- VIII - Planejar a execução de atividades de comunicação social, interna e externa, da Procuradoria-Geral do Município;
- IX - Encaminhar aos órgãos os processos de sua competência, após despacho do Procurador-Geral ou dos Procuradores Adjuntos;
- X - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO

SEÇÃO I

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.23. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Itapajé, competindo-lhe:

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





- II - Coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar a gestão municipal;
- III - Gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Itapajé, assegurando o direito de acesso à informação;
- IV - Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;
- V - Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;
- VI - Realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado os dispositivos legais;
- VII - Exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VIII - Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- IX - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- X - Promover cooperação técnica com instituições de capacitação da Administração Pública para o desenvolvimento dos servidores;
- XI - Apoiar o controle externo nas matérias de auditoria, controle interno e correição no âmbito municipal;
- XII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Controlador(a) Geral do Município terá remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art.24. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Controladoria Geral do Município:





§1º Controlador(a) Geral do Município

- I - Exercer a administração geral da CGM, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - Exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - Participar das reuniões do Secretariado quando convocado;
- V - Appreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da CGM, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da CGM, limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da CGM, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da CGM;
- IX - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- X - Exercer a coordenação geral, a orientação normativa e a supervisão das atividades de controle interno no âmbito da Administração Municipal;
- XI - Aprovar a programação a ser executada pela CGM, constante na proposta orçamentária anual e as possíveis alterações;
- XII - Aprovar a programação e os planos de trabalho da CGM, em consonância com o plano plurianual e a proposta orçamentária;
- XIII - Providenciar o atendimento às solicitações dos órgãos da Administração Municipal e demais órgãos da Administração Pública, dentro das competências da CGM, ouvindo previamente, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município - PGM;
- XIV - Apresentar ao Prefeito Municipal o relatório de atividades anual da CGM;





XV - Manter intercâmbio constante com os órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública, para a prevenção e o combate à corrupção;

XVI - Promover a Transparência Pública no âmbito municipal;

XVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria de Apoio Administrativo II

I - Prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos;

II - Assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse da Administração;

III - Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;

IV - Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;

V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Ouvidoria Geral do Município

I - Receber, encaminhar, acompanhar e dar respostas às reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação das leis vigentes;

II - Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização.



VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25. A Secretaria de Administração tem como atribuição exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura, promovendo a coordenação, articulação, gerenciamento e controle das ações de gestão municipal, visando a efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, competindo-lhe:

- I - Coordenar os processos de gestão no âmbito da Administração Municipal;
- II - Definir políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas;
- III - Definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município;
- IV - Supervisionar a previdência social e a assistência médica dos servidores municipais exercida pelo Instituto de Previdência do Município;
- V - Coordenar a gestão do patrimônio do Município;
- VI - Gerenciar o arquivo histórico, preservando o patrimônio documental do município;
- VII - Definir políticas e coordenar a gestão da tecnologia da informação;
- VIII - Realizar a gestão das compras corporativas;
- IX - Coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar as contratações para o Município;
- X - Promover a modernização administrativa da Prefeitura por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos;
- XI - Realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da administração pública municipal, nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão, Pregão (presencial e eletrônico) e as denominadas Chamadas Públicas, bem como aqueles processados sob o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC ou outros estabelecidos em Lei;





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

Art.26. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Administração:

§1º Secretário(a) de Administração

I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei.

VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.

IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;

X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;

XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;





XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão Administrativa

I - Assessoramento permanente nas atividades de planejamento das atividades de contratação de serviços e processos de compras;

II - Desenvolver e implementar políticas e processos administrativos que promovam a eficiência operacional e a transparência das atividades de contratação de serviços e processos de compras;

III - Coordenar a elaboração e execução do orçamento anual, garantindo que as alocações sejam realizadas de acordo com as prioridades estratégicas;

IV - Implementar e manter sistemas de gestão e controle interno, assegurando a conformidade com a legislação e a eficiência nos processos administrativos;

V - Articular com outras diretorias e áreas da instituição para assegurar a execução integrada dos projetos e a eficácia dos processos administrativos;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Assessoria de Apoio Administrativo II

I - Prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos;

II - Assessorar, elaborar, redigir, digitar documentos e dados;

III - Assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse da Administração;

IV - Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;

V - Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;





VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º Coordenadoria de Arquivos Públicos Municipal

I - Organização, preservação e gestão dos documentos oficiais e administrativos produzidos pela Prefeitura;

II - Garantir acessibilidade, segurança e conformidade com as normas legais;

III - Organização física e digital dos documentos;

IV - Criação e manutenção de tabelas de temporalidade de documentos;

V - Classificação e indexação dos documentos que precisam ser classificados, indexados e armazenados de acordo com as normas e metodologias que facilitam sua localização e recuperação;

VI - Garantir que os documentos que possui relevância histórica, jurídica ou administrativa sejam preservados adequadamente;

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

§5º Departamento de Recursos Humanos

I - Definir e desenvolver, em sintonia com Superior Hierárquico, políticas e diretrizes de Gestão Estratégica de Pessoas no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapajé, referentes a planos de cargos, carreiras e salários, suprimento de pessoas, desenvolvimento e capacitação de servidores, sistema remuneratório de pessoal e sistema de consignações, dentre outros;

II - Coordenar a Gestão de Pessoas, promovendo a interação e integração entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - Desenvolver estudos técnicos de viabilidade e propor alternativas para suprimento de pessoas, criação ou reestruturação de planos de cargos e adequações no sistema de remuneração de servidores, buscando soluções que maximizem a relação custo/benefício para a Administração Municipal;

IV - Subsidiar o Secretário na tomada de decisões com informações sobre gestão de pessoas;





- V - Elaborar, acompanhar e propor melhorias na aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);
- VI - Implementar e gerenciar a política de desenvolvimento na carreira dos servidores e empregados da Administração Municipal;
- VII - Propor e implementar modelo de gestão de desempenho;
- VIII - Incentivar os servidores em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- IX - Gerenciar os processos de elaboração de Laudos Técnicos necessários para a formalização das gratificações por insalubridade, bem como aposentadoria especial;
- X - Analisar e emitir declarações e certidões comprobatórias da vida funcional do servidor no âmbito da Administração Municipal;
- XI - Atender diligências acerca dos processos de Aposentadoria e Pensão dos servidores;
- XII - Prestar atendimento aos servidores municipais;
- XIII - Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
- XIV - Emitir certidões de tempo de serviço;
- XV - Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- XVI - Gerenciar e supervisionar a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da Administração Municipal;
- XVII - Gerenciar e estabelecer normas e procedimentos para estágio probatório;
- XVIII - Monitorar o provimento e vacância dos cargos efetivos da Administração Municipal;
- XIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- XX - Compete ao **Setor Pessoal**
 - a. Prestar atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos;
 - b. Executar serviços de expediente administrativo e protocolo;
 - c. Receber e encaminhar processos e documentações às seções;
 - d. Fornecer informações aos servidores municipais, pertinentes à área de recursos humanos;
 - e. Orientar os servidores municipais no preenchimento de impressos de solicitações diversas das áreas;





f. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XXI - Compete ao Setor de Sistemas de Informações ao Servidor

- a. Assessorar e acompanhar as atividades relativas à folha de pagamento de servidores no âmbito da Administração Municipal;
- b. Desenvolver e implementar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento;
- c. Gerenciar a execução do sistema de folha de pagamento;
- d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º Departamento de Licitações

- I - Coordenar e supervisionar todos os processos licitatórios realizados pelo município, de acordo com as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, como concorrência, pregão, concurso, leilão e diálogo competitivo, conforme a necessidade e a complexidade do objeto;
- II - Elaborar e revisar os editais de licitação, garantindo que atendam às disposições legais da Lei nº 14.133/2021, e assegurando que as condições do edital sejam claras, objetivas e em conformidade com o interesse público e os princípios da administração pública;
- III - Orientar e supervisionar as comissões de licitação, prestando assistência no processo de análise de propostas, habilitação e julgamento das licitações, garantindo a legalidade e a transparência de todas as etapas;
- IV - Garantir o cumprimento da legislação de licitações e contratos públicos, em especial as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, e demais legislações pertinentes, no que tange à execução dos processos licitatórios e contratuais;
- V - Analisar e aprovar os pareceres técnicos e jurídicos relacionados aos processos de licitação, assegurando que todos os documentos e atos administrativos estejam em conformidade com as normas legais e os requisitos do edital;
- VI - Prestar assessoramento técnico e administrativo aos órgãos e entidades municipais em questões relacionadas a licitações e contratos, incluindo a orientação sobre a escolha da modalidade de licitação mais adequada para cada caso;



VII - Garantir a transparência e a publicidade dos atos administrativos, promovendo a divulgação dos processos licitatórios de acordo com as exigências legais, e assegurando o acesso à informação conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

VIII - Receber, analisar e responder às impugnações e recursos administrativos interpostos por licitantes durante o processo licitatório, tomando as medidas necessárias para garantir a regularidade do processo;

IX - Promover a capacitação contínua dos servidores municipais envolvidos com processos licitatórios, oferecendo treinamentos e atualizações sobre as legislações pertinentes e as melhores práticas administrativas;

X - Gerenciar e controlar a documentação dos processos licitatórios e contratuais, assegurando a correta guarda, organização e o cumprimento dos prazos de retenção, em conformidade com as normas de arquivamento e transparência pública;

XI - Zelar pela prevenção de fraudes e irregularidades nos processos licitatórios, adotando medidas de controle e auditando as fases do processo quando necessário, para garantir a integridade do processo licitatório;

XII - Colaborar com auditorias internas e externas e com os órgãos de controle, fornecendo informações e documentação necessária para a fiscalização dos processos licitatórios e contratuais realizados pelo município.

XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XIV - Compete ao **Agente de Contratação**

a. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

b. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

c. conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:





1. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
2. verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
3. verificar e julgar as condições de habilitação;
4. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
5. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
6. indicar o vencedor do certame;
7. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
8. encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
9. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XV - Compete a Assessoria de Planejamento de Compras

- a. Fornecer a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;
- b. Efetuar pesquisas de mercado dos preços das mercadorias e serviços;
- c. Elaborar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores, assegurando que as informações estejam sempre precisas, completas e conformes às exigências legais, e garantindo a diversidade e competitividade nas contratações;
- d. Observar as condições de aquisição e pagamento semelhante às do setor privado;
- e. Processamento por meio de sistema de registros de preços, quando pertinente;
- f. atendimento aos princípios:
 1. da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
 2. do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;
 3. da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.





4. O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, além das seguintes informações:

4.1 especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

4.2 indicações dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

4.3 especificações da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

5. Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

5.1 a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

5.2 o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

5.3 o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

6. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XVI - Compete ao **Setor de Publicação dos Atos Administrativos**

I - Garantir transparência no cumprimento das normas legais;

II - Publicação Oficial dos Atos Administrativos nos meios oficiais e outros meios de comunicação, garantindo ampla divulgação;

III - Acompanhamento, monitoramento de prazos e controle das publicações;

IV - Revisão dos atos administrativos, quando necessário;

V - Manter um sistema de arquivamento eficiente das publicações;

VI - Encaminhar para a empresa que presta serviços de publicidade legal as matérias para publicação nos jornais de Grande Circulação do Estado do Ceará, Diário Oficial do Estado do Ceará e Diário Oficial da União;

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

§7º Departamento de Material, Almoxarifado e Patrimônio





- I - Monitoramento e orientação das atividades de Coordenação do Almojarifado Central;
- II - Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
- III - Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- IV - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- V - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- VI - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- VII - Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- VIII - Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
- IX - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- X - Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- XI - Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- XII - Promover o seguro contra incêndios;
- XIII - Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias;
- XIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- XV - Compete ao **Setor de Almojarifado Central**
 - a. Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
 - b. Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
 - c. Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
 - d. Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;
 - e. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
 - f. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- XVI - Compete ao **Setor de Patrimônio**





- a. Implementar normas e procedimentos relativos a material de consumo e bens de uso permanente da Administração Municipal;
 - b. Acompanhar a execução dos procedimentos de recebimento, estocagem e utilização de materiais de consumo, bem como de tombamento, manutenção, remanejamento e alienação dos bens de uso permanente nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
 - c. Acompanhar o cadastro de bens de uso permanente cedidos ao Município por órgãos de outras esferas do setor público, por terceiros ou particulares;
 - d. Disponibilizar sistemas de informações e ferramentas de gestão, mantendo atualizados os cadastros de bens de uso permanente;
 - e. Acompanhar a execução do inventário de bens móveis dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
 - f. Providenciar a guarda e alienação dos bens móveis inservíveis por intermédio de leilões públicos, obedecida a legislação aplicável;
 - g. Providenciar a desincorporação ou baixa do patrimônio de bens móveis dos órgãos e entidades da Administração Municipal, observada a legislação aplicável;
 - h. Acompanhar processos de doação de bens móveis pertencentes aos Órgãos e Entidades da Prefeitura, observada a legislação aplicável;
- XVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 27. A Secretaria de Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Itapajé, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe:

- I - Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Itapajé;
- II - Manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;
- III - Dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;





- IV - Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V - Coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;
- VI - Executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- VII - Elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;
- VIII - Participar, em apoio à Secretaria responsável, da elaboração da proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas gerenciais de responsabilidade da SEFIN, constantes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual do Município (LOA);
- IX - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- X - Proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;
- XI - Coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam os órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;
- XII - Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.28. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Finanças:

§1º Secretário(a) de Finanças

- I - Promover a administração geral da Secretaria, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;





- III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei;
- VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
- IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
- X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
- XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades da Administração Fazendária e dos encargos gerais do Município;
- XV - Dirigir e controlar os serviços da Dívida Pública Municipal, observado o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Complementar nº 171/2014.
- XVI - Efetuar o controle da movimentação financeira dos órgãos públicos municipais oriunda do Tesouro do Município e de outras fontes de recursos;





XVII - Apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas com os sistemas gerenciais da SEFIN, utilizados pelos órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;

XVIII - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;

XIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Controle de documentos e correspondências;

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Assessoria de Apoio Administrativo II

I - Prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos;

II - Assessorar, elaborar, redigir, digitar documentos e dados;

III - Assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse da Administração;

IV - Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;

V - Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º Assessoria de Controle e análise de custos

I - Elaboração e Monitoramento de Orçamentos;

II - Desenvolver e acompanhar a execução de orçamentos anuais e mensais;





- III - Garantir que os custos sejam controlados dentro dos limites estabelecidos;
- IV - Realizar a análise detalhada dos custos variáveis e fixos, fornecendo relatórios periódicos sobre a rentabilidade de diferentes áreas e projetos;
- V - Identificar áreas com custos elevados ou ineficiências;
- VI - Monitorar as entradas e saídas de recursos financeiros;
- VII - Preparar relatórios periódicos de desempenho financeiro;
- VIII - Fornecer análises detalhadas sobre o comportamento dos custos;
- IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º Tesouraria

- I - Planejar, organizar, controlar e coordenar os aspectos contábeis da Administração Municipal;
- II - Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades de recebimento e pagamento da Administração Direta e os repasses financeiros para a Administração Indireta;
- III - Propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município;
- IV - Exercer o controle dos gastos públicos e da Dívida Municipal;
- V - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
- VI - Monitorar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
- VII - Consolidar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação de regência;
- VIII - Acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos e similares, com órgãos da Administração Pública Federal e Estadual e com entes privados, que envolvam repasses de recursos financeiros;
- IX - Fornecer à Gestão Municipal informações de natureza contábil-financeira, para fins de análise e tomada de decisão;
- X - Coordenar a elaboração do Balanço Geral Anual do Município;
- XI - Coordenar os estudos de avaliação da receita e da despesa do Município;
- XII - Coordenar as atividades referentes aos encargos gerais e financeiros do Município;





- XIII - Proporcionar apoio técnico às atividades cometidas à SEFIN;
- XIV - Planejar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento das transferências constitucionais das receitas tributárias da União e do Estado, pertencentes ao Município;
- XV - Acompanhar o fluxo de recursos provenientes das transferências constitucionais e legais;
- XVI - Elaborar relatórios, concernentes às transferências, visando subsidiar as decisões da gestão municipal;
- XVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º Departamento de Aquisição de Bens e Serviços

- I - Efetuar o planejamento, a solicitação e a compra de mercadorias, materiais de consumo e materiais de uso do Município, de acordo com as necessidades da administração pública e os procedimentos legais estabelecidos;
- II - Intermediar e coordenar a aquisição de serviços, como consertos, manutenções e prestação de serviços contínuos, assegurando a conformidade com os contratos e especificações técnicas definidas;
- III - Comunicar de forma imediata à administração superior sobre problemas relacionados aos produtos ou serviços adquiridos, tais como inadimplemento de fornecedores ou descumprimento de prazos;
- IV - Emitir certificado de registro cadastral de fornecedores, conforme a legislação e as diretrizes internas, garantindo que todos os registros estejam dentro dos critérios de regularidade fiscal, jurídica e trabalhista, assegurando a idoneidade dos fornecedores;
- V - Fornecer informações e orientações técnicas à equipe administrativa e aos gestores de contratos sobre as melhores práticas de aquisição, garantindo o cumprimento das normas internas e legais;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.





§7º Secretaria Executiva de Arrecadação e Tributos

- I - Coordenar as atividades de lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos tributos de competência do município de Itapajé;
- II - Definir estratégias de ação para maximizar a receita tributária do município;
- III - Operacionalizar as diretrizes e as políticas tributárias estabelecidas pelo Secretário de Finanças;
- IV - Propor normas para disciplinar a instituição e a operacionalização da cobrança dos tributos municipais;
- V - Atender e orientar os contribuintes quanto às demandas de sua competência;
- VI - Desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais, propondo e elaborando, quando necessário, normas de procedimentos e manuais relativos à arrecadação;
- VII - Administrar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município;
- VIII - Elaborar e revisar os formulários padrões a serem utilizados nos trabalhos de campo;
- IX - Expedir notificações aos contribuintes dos tributos municipais que se encontrem inadimplentes;
- X - Instruir processos de natureza fiscal-tributária;
- XI - Estabelecer procedimentos de atualização cadastral de imóveis;
- XII - Manter atualizada a base cartográfica georreferenciada;
- XIII - Efetuar o lançamento do IPTU e do ISSQN da Construção, revisando-os quando necessário;
- XIV - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal das Finanças em matérias relativas à sua competência;
- XV - Elaborar e executar procedimentos referentes ao monitoramento dos sujeitos passivos do ISSQN;
- XVI - Efetuar o controle de qualidade e revisão, inclusive de ofício, dos procedimentos de fiscalização e dos lançamentos relacionados a esses procedimentos;
- XVII - Gerenciar as atividades relativas ao cumprimento de obrigações tributárias acessórias pelos contribuintes;
- XVIII - Organizar e manter atualizados os arquivos relacionados a sua competência;





- XIX - Executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigências de instrução processual;
- XX - Administrar e manter sistemas gerenciais relativos aos regimes especiais de recolhimento de ISSQN, estabelecendo critérios para enquadramento, revisão, suspensão ou permanência no regime;
- XXI - Coletar dados dos imóveis no mercado imobiliário, com vistas à formulação de tabelas básicas para avaliação dos bens imóveis e direitos a eles relativos, para fins de cobrança do ITBI;
- XXII - Proceder à compensação de créditos tributários oriundos de pagamentos do ITBI;
- XXIII - Propor normativos de concessão de parcelamento dos tributos municipais;
- XXIV - Levantar, monitorar, inscrever e cobrar, administrativamente, a Dívida Ativa de natureza tributária do Município, bem como as demandadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, observado o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Complementar nº 171/2014.
- XXV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art.29. A Secretaria de Governo tem como finalidade colaborar para que as ações do Município sejam implementadas e conhecidas pelo cidadão, contribuindo para otimização da gestão municipal, bem como para melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados ao município de Itapajé, competindo-lhe:

- I - Promover a articulação política do Prefeito com os demais Poderes, órgãos e entidades da administração;
- II - Assistir o Prefeito na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas;
- III - Realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;
- IV - Coordenar a implantação de programas integrados;
- V - Monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal;





- VI - Promover o intercâmbio de informações entre os diversos atores da Prefeitura;
- VII - Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- VIII - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;
- IX - Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- X - Garantir suporte de acompanhamento e orientação de todo processo de firmação de convênios e outros termos de cooperação desde o pleito até a prestação de contas nas parcerias com os governos Estadual e Federal e com algumas instituições privadas que designe investimentos financiados projetos municipais;
- XI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.30. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Governo e Planejamento:

§1º Secretário(a) de Governo e Planejamento

- I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da Secretaria, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;
- VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;





- VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
- IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
- X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
- XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - Promover o monitoramento de projetos prioritários do município, por meio do sistema de monitoramento de ações e projetos prioritários;
- XV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;
- XVI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria Especial de Gestão

- I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;
- II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - Controle de documentos e correspondências;
- IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.





§3º Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios

- I - Atender às exigências documentais e formais para a celebração de convênios, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, e garantindo a regularidade de todos os processos envolvidos;
- II - Coordenar e executar todas as atividades relacionadas à efetivação de emendas parlamentares, desde o início do pleito até a execução final do objeto conveniado;
- III - Cadastrar propostas de convênios junto aos Programas do Governo Federal e Estadual, além de gerenciar todas as atividades administrativas necessárias para a liberação de recursos, incluindo a documentação necessária, acompanhamento do processo de aprovação e a conclusão do objeto conveniado;
- IV - Providenciar a elaboração e análise de termos e estudos técnicos junto às diversas Secretarias Municipais, a fim de subsidiar a aprovação das propostas cadastradas, atendendo às exigências dos órgãos federais e estaduais responsáveis.
- V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- VI - Compete ao **Setor de Acompanhamento de Convênios:**
 - a. Acompanhar a execução dos convênios firmados com o Governo Estadual, monitorando o cumprimento dos termos acordados;
 - b. Colaborar ativamente na prestação de contas dos convênios celebrados com os Governos Estadual e Federal, garantindo a conformidade das informações financeiras e técnicas, conforme exigido pelas autoridades competentes, e propondo as correções necessárias para o cumprimento das obrigações legais.
 - c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º Departamento de Projetos Estratégicos, Estatística, Inovação e Tecnologia

- I - Propor, planejar e coordenar projetos estratégicos de impacto no desenvolvimento econômico e social do município, alinhando as iniciativas com as prioridades de gestão e buscando soluções inovadoras para os desafios locais.





- II - Subsidiar todas as Secretarias Municipais com informações, estudos e análises de viabilidade relacionadas a oportunidades de captação de recursos e celebração de parcerias estratégicas para a execução de projetos que visem o desenvolvimento local e à melhoria da eficiência da administração pública, especialmente por meio de editais e programas de organizações governamentais e não-governamentais.
- III - Elaborar, revisar e propor alterações em projetos existentes, visando aprimorar sua execução e garantir o alinhamento com as necessidades emergentes do município;
- IV - Realizar estudos e pesquisas detalhadas, com foco na proposição de políticas públicas e diretrizes setoriais que impulsionem o desenvolvimento sustentável e a inovação no município, visando soluções eficazes e de longo prazo.
- V - Disponibilizar suporte técnico a entidades não-governamentais e aos órgãos do Governo Municipal para a elaboração e apresentação de projetos junto a entes financeiros, tanto para fundo a fundo perdido quanto para projetos subsidiados, garantindo a correta formatação e a conformidade com as exigências dos financiadores.
- VI - Coordenar e acompanhar pleitos e a execução de projetos de alto impacto, considerados estratégicos para o desenvolvimento municipal, com especial atenção aos resultados e à eficiência na implementação das ações planejadas.
- VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA

SEÇÃO I DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 31. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico tem como finalidade implementar as ações estratégicas do desenvolvimento econômico autossustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao Trabalho e à Qualificação Profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe:





MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ

Gabinete do Prefeito

- I - Formular políticas e diretrizes com vistas à implementação das ações do Município relacionadas ao desenvolvimento econômico;
- II - Estruturar e manter sistemas de informações referentes ao Sistema de Emprego no âmbito municipal;
- III - Organizar e gerenciar a rede de qualificação profissional;
- IV - Elaborar normas e padrões de operacionalização das atividades da Secretaria e estabelecer prioridades que viabilizem a consecução dos objetivos preconizados pela política municipal;
- V - Fortalecer e modernizar o sistema produtivo municipal, por meio de planos, programas, projetos e ações de fomento à produção e de aproveitamento do potencial de mercado;
- VI - Coordenar, controlar e manter atualizados sistemas de informações referentes ao desenvolvimento das atividades produtivas do Município, identificando, disponibilizando e difundindo oportunidades de geração e/ou incremento de negócios e as disponibilizando para a população;
- VII - Estimular a geração de empreendimentos privados, associativistas, cooperativistas e comunitários;
- VIII - Promover direta ou indiretamente o financiamento de atividades produtivas da economia formal e informal, preferencialmente aquelas enquadradas nas linhas do microcrédito;
- IX - Promover e integrar atividades de profissionalização e qualificação de mão-de-obra com a geração de oportunidade de trabalho e renda, desenvolvimento e difusão de tecnologias, estimulando vocações e capacidades empreendedoras, diversificação das atividades econômicas e as condições de empregabilidade;
- X - Apoiar tecnicamente e orientar as ações voltadas para o desenvolvimento econômico;
- XI - Coordenar ações integradas voltadas para o desenvolvimento econômico;
- XII - Elaborar, encaminhar, acompanhar e implantar projetos estratégicos para captar recursos, financiamentos, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo articulações institucionais e parcerias públicas, empresariais e não governamentais;
- XIII - Articular e mobilizar as forças produtivas da comunidade para promoção do desenvolvimento econômico autossustentável e a gestão participativa dos recursos públicos;
- XIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.





Art.32. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria do Desenvolvimento Econômico:

§1º Secretário(a) do Desenvolvimento Econômico

- I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei;
- VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
- IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
- X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
- XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;





- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;
- XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria Especial de Gestão

- I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;
- II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - Controle de documentos e correspondências;
- IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviço

- I - Planejar, organizar, coordenar e controlar programas e projetos voltados para a atração de investimentos para o Município;
- II - Monitorar empreendimento incentivados pelo Município;
- III - Apoiar a criação e o desenvolvimento de polos estruturantes no Município;
- IV - Apoiar ações voltadas à expansão de base econômica do Município;
- V - Fomentar e apoiar arranjos produtivos locais no Município;
- VI - Apoiar e participar de feiras e eventos visando divulgar as potencialidades econômicas do Município;
- VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º Departamento de Políticas de Inclusão Profissional

- I - Coordenar execução de planos e projetos voltados para setores/segmentos econômicos específicos;





- II - Identificar potencialidades econômicas do município e articular ações para impulsioná-las;
- III - Auxiliar organizações sociais e privadas na execução de projetos inovadores com potencial de geração de trabalho e renda;
- IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- VI - Compete ao **Setor de Captação de Vagas para o Mercado de Trabalho**
 - a. Implantar e supervisionar a execução dos programas e serviços relacionados ao emprego e renda;
 - b. Articular e orientar a operacionalização dos processos de trabalho visando à qualidade dos programas e projetos de emprego e renda;
 - c. Organizar capacitação em temáticas pertinentes ao emprego e renda;
 - d. Atuar na inserção e reinserção de públicos vulneráveis no mundo do trabalho;
 - e. Promover reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no emprego e renda do Município;
 - f. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º Departamento de Desenvolvimento para o Turismo

- I - Formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;
- II - Contribuir para o desenvolvimento de oportunidades turísticas que assegurem a preservação do meio ambiente;
- III - Contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória do município de Itapajé;
- IV - Promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local;
- V - Propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.





SEÇÃO II

DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 33. A Secretaria do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente tem como finalidade orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural. A Secretaria visa incentivar o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas e supervisionar a execução das atividades de registro comercial, metrologia e qualidade. Compete à Secretaria:

- I - Formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando suprir as necessidades do mercado local;
- II - Desenvolver a política rural, objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;
- III - Atender os pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado;
- IV - Assessoria ao(a) Prefeito(a) nos assuntos de sua competência e que, nesta condição, lhe forem cometidos, fornecendo dados e informações para subsidiar o processo decisório;
- V - Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção Sanitária Animal;
- VI - Elaborar, estimular e apoiar Políticas Públicas para o fortalecimento da agricultura, pecuária, piscicultura e apicultura;
- VII - Articular com outras áreas de gestão visando o desenvolvimento rural;
- VIII - Cooperar em projetos que impactem no desenvolvimento da economia rural;
- IX - Promover a difusão de tecnologias inovadoras para o campo;
- X - Colaborar na organização de Grupos Produtivos;
- XI - Integrar a política de fortalecimento da produção rural com as políticas de nível estadual e federal;
- XII - Priorizar a proteção ao meio ambiente;
- XIII - Formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal do meio ambiente, de forma integrada, descentralizada e





participativa, visando o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população;

XIV - Realizar a integração com a política estadual do meio ambiente;

XV - Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

XVI - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XVII - Desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;

XVIII - Desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

XIX - Fiscalizar as reservas naturais;

XX - Combater permanentemente a poluição ambiental;

XXI - Coordenar e executar a política de gerenciamento dos resíduos sólidos;

XXII - Desenvolver e gerir políticas ambientais;

XXIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.34. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

§1º Secretário(a) do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei;





- VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
- IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
- X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
- XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;
- XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria Especial de Gestão

- I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;
- II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - Controle de documentos e correspondências;
- IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.





§3º Assessoria de Apoio Administrativo I

- I - Assessorar, elaborar, redigir, digitar documentos e dados, estudar e examinar projetos;
- II - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;
- III - Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;
- IV - Elaborar relatórios, correspondências e outros;
- V - Assessorar realizando os encaminhamentos de interesse da Administração junto as diversas Secretarias;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º Departamento da Agropecuária

- I - Coordenar e supervisionar as ações voltadas ao fortalecimento da agricultura, pecuária, piscicultura e apicultura no Município, buscando alternativas para a melhoria da produtividade e competitividade do setor;
- II - Elaborar, implementar e acompanhar planos e programas de fomento à produção agropecuária;
- III - Promover a capacitação e qualificação profissional dos trabalhadores rurais, com foco em boas práticas agrícolas, manejo adequado dos recursos naturais e sustentabilidade;
- IV - Acompanhar a execução de projetos agropecuários, apoiando o desenvolvimento de novas iniciativas e garantindo a articulação com programas estaduais e federais de apoio ao setor rural;
- V - Fomentar a comercialização da produção agropecuária, incentivando a organização de feiras, mercados e canais de distribuição eficientes, tanto no âmbito local quanto regional;
- VI - Promover a integração da produção agropecuária com a preservação ambiental, garantindo o cumprimento das normas ambientais e implementando boas práticas de manejo dos recursos naturais, como solo, água e vegetação;
- VII - Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, universidades e organizações do setor agropecuário para promover o desenvolvimento e a inovação no campo;





VIII - Monitorar o cumprimento das normas sanitárias e de saúde animal, coordenando a implementação de políticas de vigilância e controle de doenças que possam afetar o rebanho e a produção agrícola;

IX - Coordenar as ações de fiscalização agropecuária, assegurando o cumprimento das regulamentações municipais, estaduais e federais relacionadas à produção agropecuária e ao bem-estar animal;

X - Fomentar a inclusão de pequenos produtores rurais em cadeias produtivas sustentáveis, estimulando práticas de cooperativismo e associativismo para aumentar a competitividade e a renda das famílias rurais;

XI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

XII - Compete a **Coordenadoria dos Programas da Agricultura Familiar**

a. Coordenar programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar, com ênfase na promoção de práticas agrícolas sustentáveis e na melhoria da qualidade de vida dos pequenos produtores rurais;

b. Articular com outras secretarias, órgãos estaduais e federais para viabilizar o acesso da agricultura familiar a recursos financeiros, técnicos e tecnológicos;

c. Desenvolver e implementar programas de assistência técnica e extensão rural para pequenos produtores, com foco em boas práticas agrícolas, manejo adequado e preservação ambiental;

d. Fomentar a criação e o fortalecimento de cooperativas e associações de agricultores familiares, proporcionando melhores condições de comercialização e acesso a mercados;

e. Apoiar a formação de grupos de produtores rurais, promovendo capacitações e troca de experiências entre os agricultores familiares;

f. Monitorar a execução de programas e projetos voltados para a agricultura familiar, garantindo a efetividade e o cumprimento das metas estabelecidas;

g. Elaborar e gerenciar ações para o aumento da produtividade e da rentabilidade dos agricultores familiares, incluindo o apoio a tecnologias e inovações adaptadas à realidade da agricultura familiar;





- h. Coordenar a execução de políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, como o acesso ao crédito, microcrédito e programas de comercialização direta;
- i. Promover a integração da agricultura familiar com outras atividades rurais, como a pecuária, piscicultura e apicultura, garantindo maior diversificação e geração de renda;
- j. Realizar estudos e pesquisas para identificar novas oportunidades de mercado para os produtos da agricultura familiar e propor políticas de incentivo à comercialização;
- k. Fomentar a participação da agricultura familiar nas políticas públicas de segurança alimentar e nutricional;
- l. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

XIII - Compete a Coordenadoria das Políticas Agrárias e Cooperativismo Rural

- a. Coordenar e formular as políticas públicas relacionadas ao uso da terra, ao ordenamento agrário e à regularização fundiária, com foco na promoção da justiça social e no desenvolvimento sustentável do campo;
- b. Promover e incentivar a criação e o fortalecimento de cooperativas rurais, visando a organização produtiva, comercial e financeira dos pequenos produtores;
- c. Estimular o cooperativismo rural, proporcionando orientação e capacitação para a gestão e operação das cooperativas, com o objetivo de fortalecer a capacidade organizacional e econômica dos agricultores;
- d. Articular com outros órgãos e entidades públicas e privadas para garantir que os agricultores rurais tenham acesso a recursos, programas de apoio e benefícios que favoreçam o cooperativismo e o desenvolvimento das políticas agrárias;
- e. Acompanhar e avaliar a implementação das políticas agrárias e do cooperativismo rural, propondo melhorias e ajustes conforme as necessidades do setor;
- f. Promover o desenvolvimento de parcerias entre cooperativas rurais e o setor privado, facilitando o acesso dos produtos agropecuários aos mercados consumidores;
- g. Elaborar, coordenar e implementar projetos de fomento à organização coletiva no campo, incluindo a promoção de associações e cooperativas voltadas à agroindústria, ao crédito e à comercialização;





- h. Organizar e implementar programas de capacitação e treinamento para agricultores, líderes comunitários e gestores de cooperativas, visando fortalecer as habilidades de gestão e aumentar a competitividade das cooperativas;
- i. Estimular a inclusão dos agricultores em mercados formais, por meio de certificações e apoio à comercialização dos produtos agropecuários;
- j. Realizar estudos e diagnósticos para identificar as necessidades e potencialidades do setor cooperativista rural, elaborando propostas de políticas públicas específicas;
- k. Promover a integração das políticas agrárias com outras políticas públicas, como as de meio ambiente, educação, saúde e infraestrutura, visando o desenvolvimento integral das comunidades rurais;
- l. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º Departamento de Gestão do Serviço de Inspeção Municipal - SIM

- I - Coordenar e supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de qualidade na produção de alimentos e produtos agropecuários no município;
- II - Elaborar e implementar estratégias e diretrizes para a inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal produzidos, processados ou comercializados dentro do território municipal;
- III - Garantir que as condições de higiene, manejo, armazenamento e transporte dos produtos alimentares atendam aos requisitos de segurança alimentar e saúde pública, prevenindo riscos à saúde da população;
- IV - Realizar a inspeção, fiscalização e auditoria em estabelecimentos e unidades de produção, como abatedouros, frigoríficos, laticínios, fábricas de alimentos processados, entre outros, conforme as normas do SIM;
- V - Emitir certificações e registros para os estabelecimentos inspecionados, com base no cumprimento das normas sanitárias e de qualidade exigidas, para a comercialização de produtos no mercado municipal e regional;



- VI - Promover a capacitação e treinamento de produtores rurais e empresários locais sobre boas práticas de fabricação, higiene, manejo de produtos alimentícios e cumprimento das normas do SIM;
- VII - Realizar campanhas de conscientização sobre a importância da segurança alimentar, boas práticas de fabricação e a adequação às normas sanitárias, tanto para produtores quanto para consumidores;
- VIII - Acompanhar o processo de adequação dos produtores e estabelecimentos às exigências do SIM, incluindo a implementação de medidas corretivas e orientações sobre boas práticas;
- IX - Desenvolver e manter atualizado o banco de dados sobre as propriedades e estabelecimentos inspecionados, garantindo a rastreabilidade e a transparência nas informações relacionadas à produção de alimentos;
- X - Fomentar a melhoria contínua nos processos de produção e comercialização de alimentos no município, incentivando o uso de tecnologias e processos que aumentem a qualidade e a segurança alimentar;
- XI - Atuar em parceria com outras secretarias municipais e estaduais, especialmente nas áreas de saúde, meio ambiente e agricultura, para promover a integração das políticas públicas e o fortalecimento da segurança alimentar e nutricional;
- XII - Monitorar e coordenar a fiscalização do cumprimento das normas ambientais relacionadas à produção de alimentos, garantindo a sustentabilidade das práticas agropecuárias e a preservação dos recursos naturais;
- XIII - Desenvolver e implementar sistemas de controle e acompanhamento das condições sanitárias e de segurança alimentar no município, garantindo a conformidade com as legislações estaduais, federais e municipais;
- XIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA





Art. 35. A Secretaria da Infraestrutura tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas do Município de Itapajé, competindo-lhe:

- I - Planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Itapajé;
- II - Planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Itapajé;
- III - Planejar, compatibilizar, aprovar e autorizar a execução de obras públicas ou privadas nas vias e logradouros;
- IV - Planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município;
- V - Coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;
- VI - Articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura;
- VII - Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;
- VIII - Conservar, pavimentar e calçar ruas, avenidas e logradouros públicos;
- IX - Cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e obedecer ao código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento;
- X - Analisar os processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
- XI - Fornecer e controlar a numeração predial;
- XII - Coibir as construções e os loteamentos clandestinos;
- XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.36. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Infraestrutura:





§1º Secretário(a) de Infraestrutura

- I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei;
- VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua ineligibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
- IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
- X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
- XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;





XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Controle de documentos e correspondências;

IV - Sugerir a(o) Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão Administrativa

I - Assessoramento permanente nas atividades de planejamento das atividades de contratação de serviços e processos de compras;

II - Desenvolver e implementar políticas e processos administrativos que promovam a eficiência operacional e a transparência das atividades de contratação de serviços e processos de compras;

III - Coordenar a elaboração e execução do orçamento anual, garantindo que as alocações sejam realizadas de acordo com as prioridades estratégicas;

IV - Implementar e manter sistemas de gestão e controle interno, assegurando a conformidade com a legislação e a eficiência nos processos administrativos;

V - Articular com outras diretorias e áreas da instituição para assegurar a execução integrada dos projetos e a eficácia dos processos administrativos;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.





§4º Departamento de Conservação e Serviços Públicos

- I - Fiscalização e orientação dos serviços de limpeza pública;
- II - Zelo e manutenção das praças, calçadões, galpões abertos, avenidas, vias e outros espaços públicos abertos para uso coletivo;
- III - Fiscalização e orientação dos serviços de manutenção da rede de iluminação pública;
- IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- V - Compete a **Supervisão de Conservação dos Serviços Públicos**
 - a. Supervisionar e acompanhar as equipes de limpeza pública;
 - b. Orientar e coordenar a manutenção de espaços públicos;
 - c. Monitorar os serviços de manutenção da rede de iluminação pública;
 - d. Realizar vistorias e auditorias nos espaços públicos.
 - e. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º Departamento de Obras

- I - Gerência de Manutenção de Vias Pavimentadas;
- II - Gerência de Obras públicas;
- III - Gerência de Manutenção de Próprios Públicos;
- IV - Gerência de Manutenção de Edificações;
- V - Manter atualizado o cadastro de obras no âmbito Municipal;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º Departamento Técnico de Projetos

- I - Recepcionar e encaminhar demandas de projetos técnicos de engenharia e arquitetura conforme direcionamento do Secretário de Infraestrutura;
- II - Conferir e liberar projetos de arquitetura e engenharia para tomada de decisão quanto à execução;
- III - Coordenar atividades de diagnóstico de necessidades de intervenção na infraestrutura urbana e rural do município;





- IV - Coordenar atividades de engenharia necessárias a viabilização de projetos estruturais de interesse da municipalidade;
- V - Realizar pesquisas e coletas de dados para oferecer suporte técnico a tomadas de decisão na promoção de políticas públicas estruturantes.
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º Departamento de Acompanhamento da Malha Viária

- I - Planejar, coordenar e executar ações de manutenção, conservação e recuperação da malha viária municipal, incluindo pavimentação, recapeamento, sinalização e drenagem das vias urbanas e rurais;
- II - Realizar o acompanhamento técnico das obras viárias, assegurando a qualidade e o cumprimento das normas e regulamentos técnicos em todas as etapas de execução;
- III - Gerir a fiscalização e o controle de serviços contratados para manutenção, recuperação e construção de vias públicas, garantindo que sejam realizados conforme os parâmetros estabelecidos;
- IV - Promover a execução de projetos viários em áreas rurais, garantindo a manutenção das estradas vicinais e a melhoria do acesso para as comunidades do interior;
- V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

Art. 37. A Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Transporte tem como finalidade planejar, formular e executar a política de segurança pública, trânsito e transporte no município, visando à proteção da integridade física, patrimonial e social da população, bem como garantir a ordem pública e a mobilidade urbana. Compete à Secretaria:

- I - Propor, coordenar e executar a política de defesa social do município, com foco na prevenção da violência, na implementação de programas sociais e na promoção da paz social;





- II - Desenvolver ações de prevenção e combate à violência e promover a inclusão social, por meio de programas educativos, sociais e de reintegração, em parceria com outras secretarias e com a sociedade;
- III - Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal, garantindo a atuação preventiva, a proteção de bens públicos municipais e a segurança dos cidadãos em eventos e espaços públicos;
- IV - Articular e promover parcerias com os órgãos federais e estaduais de segurança, estabelecendo núcleos de inteligência e tecnologia municipal para otimizar as ações de defesa social;
- V - Implementar políticas públicas voltadas à segurança do patrimônio público municipal, utilizando tecnologia avançada de monitoramento e controle para proteger bens públicos e seus usuários;
- VI - Elaborar e coordenar a execução do Plano Municipal de Segurança, promovendo a integração das ações de defesa social no município, com foco na redução da criminalidade e melhoria da qualidade de vida;
- VII - Promover e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, assegurando a garantia efetiva dos direitos do cidadão, com especial atenção aos grupos vulneráveis;
- VIII - Promover a vigilância dos logradouros públicos e das áreas de preservação do patrimônio do município;
- IX - Exercer a ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais, com o intuito de garantir a segurança dos participantes e a ordem pública;
- X - Colaborar com a fiscalização municipal no cumprimento da legislação relacionada ao exercício do poder de polícia administrativa, visando a conformidade e a ordem pública;
- XI - Promover, em conjunto com as autoridades de trânsito municipais, a fiscalização e o controle do tráfego nas vias públicas, garantindo a segurança no trânsito e o suporte necessário às demais secretarias municipais;
- XII - Apoiar e acompanhar os órgãos institucionais de segurança nas atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do município, assegurando a eficácia das operações;





XIII - Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal, com foco na capacitação, no aumento da eficiência das operações e na promoção de ações comunitárias de segurança;

XIV - Administrar a frota de veículos do município, garantindo a manutenção, conservação e controle dos veículos municipais;

XV - Coordenar, manter e controlar o uso dos veículos municipais, com a responsabilidade de organizar e planejar a logística para a utilização da frota nas diversas secretarias e serviços municipais;

XVI - Regulamentar e implementar as normas relacionadas aos serviços de transportes alternativos, táxis e mototáxis, assegurando a conformidade com as leis municipais e a qualidade do serviço prestado;

XVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.38. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Transporte:

§1º Secretário(a) de Segurança Pública, Trânsito e Transporte

I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei;

VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;





VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.

IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;

X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;

XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Controle de documentos e correspondências;

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Departamento de Transportes

I - Responsável pelo uso e manutenção dos transportes públicos próprios e locados, controle de abastecimento dos veículos e consumo;





- II - Compete organizar as rotas e viagens de transportes;
- III - Oferecer transporte com qualidade;
- IV - Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
- V - Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos;
- VI - Realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a quilometragem, placa, e o motorista;
- VII - Verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva;
- VIII - Controle dos motoristas da linha escolar;
- IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- X - Compete a **Assessoria Especial de Transporte**
 - a. Auxiliar na organização das rotas e viagens de transporte;
 - b. Auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas do Código Nacional de Trânsito;
 - c. Monitorar a quilometragem e o controle de combustível dos veículos;
 - d. Auxiliar no controle dos motoristas;
 - e. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º Comando da Guarda Municipal

- I - Comandar a Guarda Municipal de Itapajé, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
- II - Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- III - Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança;
- IV - Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- V - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
- VI - Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;





VII - Organizar as escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;

VIII - Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal;

IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

X - Subcomando da Guarda Municipal

a. Auxiliar e substituir o Comandante nos seus impedimentos legais;

b. Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas do Comando, fiscalizando sua execução;

c. Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos;

d. Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Guardas Municipais;

e. Colaborar na organização das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;

f. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade.

g. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XI - Corregedoria da Guarda Municipal

a. Promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal de Itapajé;

b. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal de Itapajé;

c. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Municipal de Itapajé;

d. Propor ao Comandante da Guarda Municipal de Itapajé o encaminhamento em curso, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, do Guarda Municipal, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais;

e. Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;





- f. Acompanhar, quando solicitado ou julgar necessário o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores da Guarda Municipal de Itapajé, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes;
- g. Acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades da Guarda Municipal de Itapajé;
- h. Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores da Guarda Municipal de Itapajé;
- i. Atender às ocorrências de natureza disciplinar e criminal atribuídas aos servidores da Guarda Municipal de Itapajé;
- j. Receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
- k. Assistir o Comandante da Guarda Municipal de Itapajé no desempenho de suas funções;
- l. Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria;
- m. Instaurar as sindicâncias e processos administrativos no âmbito de sua competência;
- n. Acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Municipal de Itapajé;
- o. Representar para que seja aplicada a penalidade cabível.
- p. Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- q. Representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições;
- r. Submeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Guarda Municipal de Itapajé;
- s. Proceder as medidas de urgência, na ausência ou impedimento do Comandante da Guarda Municipal, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Municipal de Itapajé;
- t. Exercer outras atividades atribuídas pelo chefe do Executivo Municipal, no âmbito de suas atribuições;
- u. Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;
- v. Requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Municipal de Itapajé, sob pena de infração disciplinar;





- w. Expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
- x. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XII - Ouvidoria da Guarda Municipal

- a. receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Municipal de Itapajé;
- b. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.
- c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º Departamento Municipal de Trânsito

I - Administração e gestão do DEMUTRAN;

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

III - Compete ao Setor de Engenharia e Sinalização

- a. Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos sobre o impacto do sistema viário;
- b. Proceder estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- c. Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação e elaboração de novos projetos atendendo aos padrões dos órgãos máximos normativos de trânsito;
- d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

IV - Compete ao Setor de Fiscalização e Tráfego

- a. Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças de taxas existentes em boleto de pagamento e penalidades;
- b. Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- c. Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;





- d. Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- e. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

V. Compete ao **Setor de Educação para o Trânsito**

- a. Promover a Educação de Trânsito junto à Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- b. Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
- c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

VI - Compete ao **Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito**

- a. Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- b. Controlar os veículos registrados e licenciados no município;
- c. Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- d. Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.
- e. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

VII - Compete ao **Setor Operacional de Trânsito**

- a. Fiscalizar, planejar, educar, administrar a parte operacional dos agentes, escalas, punições e todas as atribuições operacionais que compete ao trânsito;
- b. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

56º Departamento de Defesa Civil

- I - Elaborar e executar os Planos de Ação e de Contingência Municipal da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil, mantendo-os atualizados anualmente;
- II - Detalhar o planejamento das ações operacionais de Proteção e Defesa Civil;





- III - Executar as ações de Defesa Civil em conformidade com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- IV - Atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais para a execução das políticas de prevenção e de mitigação dos efeitos dos desastres;
- V - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres no Município;
- VI - Articular ações de minimização ou extinção da situação de risco;
- VII - Notificar o proprietário de imóvel em situação de risco, concedendo prazo para os reparos necessários;
- VIII - Comunicar os órgãos competentes, quando do descumprimento das notificações aplicadas e prazos determinados aos proprietários de edificações e área de risco, para adoção de medidas cabíveis;
- IX - Coordenar as ações das equipes de Voluntário de Proteção e Defesa Civil;
- X - Desenvolver campanhas de ação social e projetos educativos relacionados às ações de proteção e defesa civil;
- XI - Cadastrar, registrar e acompanhar dados em sistemas integrados de informações sobre desastres no âmbito das atribuições da Defesa Civil;
- XII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 39. A Secretaria da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer tem como finalidade planejar, formular e executar a política municipal voltada à juventude, cultura, esporte e lazer, promovendo o desenvolvimento de atividades culturais, esportivas e de lazer em todas as suas manifestações, com o objetivo de garantir o bem-estar e a inclusão da população. Compete à Secretaria:

- I - Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais, esportivas e de lazer no município, promovendo sua expansão e fortalecimento;
- II - Apoiar a constituição e organização de grupos culturais, esportivos e de juventude, estimulando a participação da comunidade nas ações e eventos realizados;





- III - Conservar, promover e ampliar o patrimônio cultural e esportivo do município, assegurando sua preservação e valorização para as futuras gerações;
- IV - Instituir e manter um sistema de informações sobre os planos, projetos e atividades relativos à juventude, cultura, esporte e lazer, garantindo o monitoramento e avaliação contínuos dessas ações;
- V - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, visando otimizar os recursos e potencializar os resultados no âmbito das políticas públicas voltadas à juventude, cultura, esporte e lazer;
- VI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Secretaria, com a definição clara de metas e objetivos a serem alcançados em cada período;
- VII - Coordenar e implementar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, abrangendo desde a formação esportiva até o fomento ao esporte de alto rendimento;
- VIII - Elaborar, coordenar e executar projetos e eventos esportivos que promovam tanto o esporte de alto rendimento quanto o comunitário, atendendo a todas as faixas etárias e modalidades;
- IX - Organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município em competições esportivas, incentivando a participação e o desenvolvimento dos atletas locais;
- X - Incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo, atendendo as demandas da comunidade e promovendo o esporte como ferramenta de inclusão social;
- XI - Integrar-se com órgãos e entidades vinculadas ao desenvolvimento do esporte, buscando ações conjuntas e parcerias para o fortalecimento do setor;
- XII - Criar, manter e ampliar projetos esportivos, em parceria com outras Secretarias e entidades públicas e privadas, para atender as necessidades da população;
- XIII - Promover eventos esportivos de integração e participação comunitária, utilizando a cogestão entre o poder público e a sociedade para garantir a eficiência e o sucesso das ações;
- XIV - Apoiar a realização de eventos esportivos promovidos por entidades governamentais, organizações da sociedade civil e órgãos representativos da comunidade;
- XV - Implementar ações que visem a integração entre os distritos do município, incentivando a prática de diferentes modalidades esportivas e promovendo a união entre as diversas regiões;



Rosário



XVI - Administrar e supervisionar os espaços esportivos municipais vinculados à Secretaria, garantindo sua boa conservação, acessibilidade e adequação para a realização de atividades e eventos;

XVII - Garantir o atendimento adequado aos usuários dos equipamentos esportivos municipais, promovendo a inclusão e a utilização dos espaços de forma eficiente e acessível;

XVIII - Acompanhar a planilha de uso dos equipamentos esportivos, assegurando a organização e a otimização da utilização dos espaços públicos;

XIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.40. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria da Juventude, Cultura Esporte e Lazer:

§1º Secretário(a) de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da Secretaria, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;

VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.





- IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
- X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
- XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;
- XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria Especial de Gestão

- I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;
- II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - Controle de documentos e correspondências;
- IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Departamento de Arte e Cultura

- I - Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de eventos e ações da área da cultura;
- II - Apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento cultural;
- III - Estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos culturais);
- IV - Colaborar com atividades de políticas públicas da cultura;





MUNICÍPIO DE
ITAPAJÉ

Gabinete do Prefeito

V - Apoiar os Conselhos Municipais nas áreas da cultura;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

VII - Compete a **Coordenadoria de Projetos e Eventos Culturais**

a. Planejamento, execução e monitoramento de projetos culturais, respeitando prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos;

b. Elaboração de propostas e captação de recursos;

c. Estabelecimento de parcerias com outros órgãos culturais;

d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º Departamento de Esporte e Lazer

I - Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de esportivos e ações da Secretaria;

II - Gerenciamento de equipamentos esportivos;

III - Apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento esportivo;

IV - Colaborar com atividades de promoção de lazer;

V - Estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos esportivos);

VI - Apoiar os Conselhos Municipais nas áreas do esporte;

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

VIII - Compete a **Coordenadoria de Projetos e Eventos Esportivos**

a. Planejamento, desenvolvimento e execução de projetos esportivos, desde o início até a avaliação final;

b. Elaboração de propostas e captação de recursos;

c. Planejamento e coordenação de eventos esportivos como campeonatos, torneios, competições e outras manifestações esportivas;

d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.





SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 41. A Secretaria da Assistência Social tem a finalidade de formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), conforme as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e as deliberações dos Conselhos de Assistência Social. Compete à Secretaria:

- I - Cofinanciar o aprimoramento da gestão, serviços socioassistenciais, programas, projetos e benefícios de Assistência Social;
- II - Realizar e consolidar pesquisas no campo da Assistência Social, promovendo a difusão de conhecimentos sobre a realidade social e as políticas públicas;
- III - Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- IV - Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda para as famílias beneficiadas, assegurando a eficiência e a continuidade das políticas assistenciais;
- V - Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada no âmbito municipal;
- VI - Coordenar, planejar, executar e monitorar as ações de Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade desenvolvidas pela rede socioassistencial, conforme o SUAS;
- VII - Realizar a vigilância socioassistencial das situações de vulnerabilidade e risco social, com foco na intervenção e suporte adequados;
- VIII - Coordenar e executar ações de defesa social e institucional, garantindo a proteção dos direitos das populações vulneráveis;
- IX - Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão dos benefícios eventuais, conforme a legislação vigente;
- X - Identificar e apoiar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação e fortalecimento da rede de Assistência Social;
- XI - Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais, visando à melhoria de sua atuação e alcance;
- XII - Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social, tanto no setor governamental quanto no não governamental;





- XIII - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, assegurando sua correta utilização e o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- XIV - Gerenciar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, os contratos, convênios e o Fundo Municipal de Assistência Social, além de outros fundos vinculados à Secretaria;
- XV - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação sobre as questões relativas à Assistência Social;
- XVI - Atuar no campo intersetorial das políticas públicas, promovendo a integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;
- XVII - Atuar integradamente com os conselhos municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social, garantindo a sinergia nas ações;
- XVIII - Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- XIX - Elaborar o Relatório de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, garantindo a transparência e prestação de contas à sociedade;
- XX - Elaborar e executar a Proposta Orçamentária da Assistência Social, definindo os recursos necessários para o desenvolvimento das ações;
- XXI - Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferências de renda no âmbito do SUAS;
- XXII - Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizados aos municípios, garantindo a integração dos dados;
- XXIII - Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação, por meio de programas de acesso da população à moradia, e à melhoria das condições de habitabilidade, como elemento essencial no atendimento ao princípio da função social da cidade;
- XXIV - Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS, compreendendo o planejamento, organização e execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional;
- XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.42. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria da Assistência Social:





§1º Secretário(a) da Assistência Social

- I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da Secretaria, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;
- VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
- IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
- X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
- XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;



XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria Especial de Gestão

- I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;
- II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - Controle de documentos e correspondências;
- IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Assessoria de Apoio Administrativo I

- I - Assessorar, elaborar, redigir, digitar documentos e dados, estudar e examinar projetos;
- II - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;
- III - Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;
- IV - Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- V - Elaborar relatórios, correspondências e outros;
- VI - Assessorar realizando os encaminhamentos de interesse da Administração junto as diversas Secretarias;
- VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão Administrativa

- I - Assessoramento permanente nas atividades de planejamento das atividades de contratação de serviços e processos de compras;
- II - Desenvolver e implementar políticas e processos administrativos que promovam a eficiência operacional e a transparência das atividades de contratação de serviços e processos de compras;





- III - Coordenar a elaboração e execução do orçamento anual, garantindo que as alocações sejam realizadas de acordo com as prioridades estratégicas;
- IV - Implementar e manter sistemas de gestão e controle interno, assegurando a conformidade com a legislação e a eficiência nos processos administrativos;
- V - Articular com outras diretorias e áreas da instituição para assegurar a execução integrada dos projetos e a eficácia dos processos administrativos;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º Assessoria Técnica de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

- I - Apoiar a estruturação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Itapajé;
- II - Planejar e executar as ações de Vigilância Socioassistencial da Política Municipal de Assistência Social;
- III - Planejar, gerenciar e executar as ações de Gestão do Trabalho da Política Municipal de Assistência Social;
- IV - Organizar e monitorar a Rede Municipal de Assistência Social;
- V - Gerenciar o sistema de informação, monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal;
- VI - Conduzir a elaboração e execução do Plano Municipal de Assistência Social no âmbito de sua competência;
- VII - Elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- VIII - Realizar os processos de alimentação e gerenciamento das informações da Rede SUAS;
- IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º Coordenadoria de Políticas para a Pessoa Idosa

- I - Realizar estudos e pesquisas sobre a situação do idoso no Município de Itapajé, visando ao conhecimento biopsicossocial do idoso;





- II - Implantar atividades produtivas, esportivas, culturais e educacionais, visando ao aumento do protagonismo e empoderamento da pessoa idosa, mediante o fortalecimento das oportunidades e desenvolvimento de meios inclusivos e produtivos;
- III - Promover campanhas de garantias de direitos da pessoa idosa, com caráter preventivo e educativo de valorização do idoso, evitando a discriminação, a violência e o preconceito;
- IV - Incentivar a ampliação do atendimento domiciliar multisetorial, visando a garantir a permanência do idoso no grupo familiar e na comunidade;
- V - Disseminar e defender a cultura de acessibilidade, inclusão e valorização das diferenças;
- VI - Apoiar, participar e promover ações junto à sociedade civil, conselhos e instituições voltadas à temática da pessoa idosa;
- VII - Coordenar a gestão de informações dessas políticas;
- VIII - Assessorar o Secretário nas questões relativas à pessoa idosa;
- IX - Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção garantia e defesa dos ditames das Conferências Municipais sobre os direitos da pessoa idosa, mediante o desenvolvimento de políticas públicas propostas e aprovadas;
- X - Estimular todas as políticas públicas, as ações, os projetos e os programas que contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa;
- XI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º Coordenadoria de Políticas para Mulher

- I - Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres;
- II - Articular e promover parcerias interinstitucionais com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e instituições privadas, visando fortalecer a implementação de programas e projetos que atendam às necessidades e demandas das mulheres;
- III - Elaborar e monitorar projetos e ações afirmativas para a proteção e promoção dos direitos das mulheres, especialmente no combate à violência doméstica, ao assédio sexual e à discriminação no ambiente de trabalho.





- IV - Organizar eventos, campanhas e ações de sensibilização sobre a importância da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres;
- V - Apoiar a formação e capacitação de profissionais em serviços de atendimento à mulher;
- VI - Realizar a coleta e análise de dados sobre a situação das mulheres no município ou região, elaborando relatórios, estudos e pareceres técnicos para subsidiar a formulação de políticas públicas mais eficazes e a tomada de decisões;
- VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§8º Coordenadoria da Gestão de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

- I - Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;
- II - Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
- III - Prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
- IV - Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias;
- V - Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;
- VI - Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;
- VII - Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaíndo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
- VIII - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- IX - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- X - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;





- XI - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- XII - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- XIII - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS;
- XIV - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XV - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XVI - 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;
- XVII - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS;
- XVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§9º Coordenadoria de Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS

- I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- III - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- IV - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- V - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;





- VI - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- VII - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- VIII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- IX - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- X - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§10 Departamento de Promoção da Cidadania

- I - Direção geral das atividades de apoio à emissão de documentos pessoais de identificação (Certidão de nascimento, certidão de casamento, RG, CPF, Carteira de Trabalho, Reservista);
- II - Apoio na formação e revitalização de Associações Comunitárias e Classistas;
- III - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§11 Departamento de Vigilância Socioassistencial

- 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 sócio assistencial privada no CADSUAS;
- III - Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;





IV - Analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede sócio assistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;

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 sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

VII - Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

VIII - 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;

IX - Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

X - Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XI - Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as





demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XII - Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XIII - Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XIV - Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

XV - Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

XVI - Fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

XVII - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias.

XVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§12 Departamento de Gestão do Cadastro Único/PBF

I - Gerir, no âmbito do município, o sistema e base do cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

II - Zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no Cadastro Único, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;





- III - Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos, populações tradicionais e específicas e de populações mais vulneráveis;
- IV - Disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas, com anuência da Coordenação;
- V - Propiciar o acesso das Coordenações das proteções Sociais aos dados do Cadastro Único para Programas Sociais;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§13 Departamento de Inclusão Habitacional

- I - Executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- II - Mapear e cadastrar famílias do município de baixa renda que não possuem casa própria;
- III - Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- IV - Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- V - Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- VI - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 43. A Secretaria da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política municipal de educação, bem como planejar, organizar, administrar, orientar,





acompanhar, controlar e avaliar o sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal. Compete à Secretaria:

- I - Programar, coordenar e executar as atividades educacionais no município, assegurando a qualidade do ensino infantil, fundamental e especial, de acordo com a legislação vigente;
- II - Garantir a universalização do ensino, tornando-o obrigatório e gratuito para todos, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria;
- III - Realizar pesquisas didático-pedagógicas, desenvolvendo indicadores de desempenho profissional dos professores e do sistema educacional;
- IV - Manter a documentação escolar e promover a assistência ao educando, articulando com outros órgãos municipais, níveis de governo e entidades da sociedade civil e iniciativa privada para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem;
- V - Planejar e programar atividades da rede municipal de ensino, integrando-as com áreas como assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer;
- VI - Garantir o fornecimento de material didático para os alunos da rede municipal;
- VII - Instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando seu funcionamento;
- VIII - Oferecer orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino municipal, promovendo sua capacitação contínua;
- IX - Manter convênios com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de atividades recreativas no âmbito educacional;
- X - Fornecer dados e informações relevantes, apoiando a tomada de decisões no campo educacional e em outras áreas correlatas.
- XI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.44. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria da Educação:

§1º Secretário(a) da Educação

- I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;





MUNICÍPIO DE
ITAPAJÉ

Gabinete do Prefeito

- II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da Secretaria, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;
- VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
- IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
- X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
- XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;
- XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.





§2º Assessoria Especial de Gestão

- I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;
- II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - Controle de documentos e correspondências;
- IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão Administrativa

- I - Assessoramento permanente nas atividades de planejamento das atividades de contratação de serviços e processos de compras;
- II - Desenvolver e implementar políticas e processos administrativos que promovam a eficiência operacional e a transparência das atividades de contratação de serviços e processos de compras;
- III - Coordenar a elaboração e execução do orçamento anual, garantindo que as alocações sejam realizadas de acordo com as prioridades estratégicas;
- IV - Implementar e manter sistemas de gestão e controle interno, assegurando a conformidade com a legislação e a eficiência nos processos administrativos;
- V - Articular com outras diretorias e áreas da instituição para assegurar a execução integrada dos projetos e a eficácia dos processos administrativos;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º Assessoria Técnica de Informação e Estatística

- I - Participar do planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Política de Educação da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação;
- II - Realizar estudos técnicos específicos solicitados;
- III - Elaborar relatórios avaliativos periódicos da execução do Plano Estratégico da Secretaria da Educação;





- IV - Realizar o planejamento e a viabilização do suporte administrativo da Secretaria da Educação;
- V - Coordenar e supervisionar os projetos estratégicos da implementação do planejamento estratégico e Plano de Governo;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º Assessoria Técnica de Avaliação e Externa e Monitoramento

- I - Elaboração e Análise de Indicadores de Desempenho;
- II - Desenvolvimento de Instrumentos de Avaliação;
- III - Apoio Técnico para Processos de Monitoramento;
- IV - Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos;
- V - Capacitação e Orientação para os Envolvidos no Processo de Avaliação;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º Departamento Técnico da Educação Infantil

- I - Participar do planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação;
- II - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução da política municipal de Educação Infantil;
- III - Participar de articulações de ações intersetoriais para o fortalecimento das políticas da primeira infância;
- IV - Subsidiar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Instituições de Educação Infantil;
- V - Elaborar e implementar a Política de Formação Continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil;
- VI - Planejar e desenvolver, ações voltadas para o acesso e permanência das crianças da Educação Infantil;
- VII - Participar do planejamento, execução e avaliação periódica dos Planos, Programas, Projetos e ações da Secretaria da Educação pertinentes à Educação Infantil;
- VIII - Assegurar o cumprimento da legislação educacional, no âmbito da Rede Municipal de ensino, pertinente à Educação Infantil;



- IX - Coordenar o processo de elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento das instituições de Educação Infantil da Rede municipal de ensino;
- X - Emitir parecer técnico sobre programas, projetos, materiais didático pedagógicos, brinquedos, mobiliários e outras demandas voltados para a gestão da Educação Infantil;
- XI - Elaborar relatórios avaliativos periódicos da execução do Plano Estratégico da Secretaria da Educação;
- XII - Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes;
- XIII - Monitorar as ações relacionadas à Política de Educação Inclusiva na Educação Infantil;
- XIV - Elaborar as diretrizes pedagógicas para as Instituições de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação;
- XV - Acompanhar os processos de matrícula e o monitoramento das inscrições no Registro Único;
- XVI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º Departamento Técnico da Educação Fundamental I

- I - Participar do planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação;
- II - Atualizar, executar e monitorar a Proposta Curricular do Ensino Fundamental I da Rede Municipal de Ensino;
- III - Fortalecer as ações pedagógicas no âmbito escolar com foco no aprendizado dos alunos;
- IV - Desenvolver e executar políticas de formação destinadas aos profissionais da educação;
- V - Reelaborar diretrizes pedagógicas para o desenvolvimento do currículo de ensino na Rede Municipal dentro da proposta curricular do município;
- VI - Fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecimento de políticas, programas e projetos que beneficiem a educação municipal;
- VII - Gerenciar processos que demandam a efetivação de parcerias, sem a necessidade de repasse de recursos financeiro, para atender demandas da Rede Escolar;





MUNICÍPIO DE
ITAPAJÉ

Gabinete do Prefeito

- VIII - Fortalecer a política de avaliação da aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental I da Rede Municipal;
- IX - Assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- X - Acompanhar e monitorar os dados de matrícula do Ensino Fundamental I e suas modalidades;
- XI - Participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria da Educação;
- XII - Elaborar relatórios avaliativos periódicos da execução do Plano Estratégico da Secretaria da Educação;
- XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§8º Departamento Técnico da Educação Fundamental II

- I - Participar do planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação;
- II - Atualizar, executar e monitorar a Proposta Curricular do Ensino Fundamental II da Rede Municipal de Ensino;
- III - Fortalecer as ações pedagógicas no âmbito escolar com foco no aprendizado dos alunos;
- IV - Desenvolver e executar políticas de formação destinadas aos profissionais da educação;
- V - Reelaborar diretrizes pedagógicas para o desenvolvimento do currículo de ensino na Rede Municipal dentro da proposta curricular do município;
- VI - Fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecimento de políticas, programas e projetos que beneficiem a educação municipal;
- VII - Gerenciar processos que demandam a efetivação de parcerias, sem a necessidade de repasse de recursos financeiro, para atender demandas da Rede Escolar;
- VIII - Fortalecer a política de avaliação da aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental II da Rede Municipal;
- IX - Assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente no âmbito da Rede Municipal de Ensino;



X - Acompanhar e monitorar os dados de matrícula do Ensino Fundamental II e suas modalidades;

XI - Participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria da Educação;

XII - Elaborar relatórios avaliativos periódicos da execução do Plano Estratégico da Secretaria da Educação;

XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§9º Departamento de Educação Inclusiva

I - Desenvolvimento e Implementação de Políticas de Inclusão;

II - Apoio Pedagógico e Psicopedagógico;

III - Formação e Capacitação de Profissionais da Educação;

IV - Acompanhamento e Avaliação dos Processos Inclusivos;

V - Participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria da Educação;

VI - Garantir o desenvolvimento da política de Educação Inclusiva;

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

§10 Departamento do Centro de Atendimento Multidisciplinar Educacional Especializado em Inclusão - AMEEI

I - Responsável pelas atividades administrativas, planejamento e desenvolvimento das atividades do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar;

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§11 Direção Escolar de Ensino Regular

I. Articular, acompanhar e coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

II. Planejar, implantar e acompanhar as ações e seus respectivos resultados conforme o Plano de Ação da unidade de ensino;





- III. Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação da unidade de ensino, alinhado ao Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Orientar a elaboração dos respectivos Programas de Ação da Equipe Gestora e docentes, acompanhar a execução dos mesmos, bem como orientar a elaboração e o cumprimento das rotinas dos demais servidores;
- V. Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais para a execução do Projeto Escolar na integralidade do seu currículo quanto à Base Nacional Comum Curricular e sua Parte Diversificada, de protagonismo e todas aquelas necessárias ao desenvolvimento dos estudantes;
- VI. Estabelecer, junto ao Coordenador Pedagógico, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do protagonismo no âmbito da unidade de ensino e no universo dos estudantes, entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo-as aos órgãos competentes;
- VII. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do pessoal docente, técnico e administrativo da respectiva unidade de ensino, acionando para isso os recursos necessários e indicados;
- VIII. Zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo;
- IX. Organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei;
- X. Planejar e promover ações em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, estimulando a participação da comunidade escolar;
- XI. Acompanhar e avaliar a produção didático -pedagógica do corpo docente, com vistas aos resultados esperados, alinhados ao Plano de Ação da unidade de ensino;
- XII. Sistematizar e documentar as experiências e as práticas educacionais e de gestão;
- XIII. Atuar como agente difusor e multiplicador das ações pedagógicas e de gestão, conforme os parâmetros fixados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.





XV. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XVI - Compete a **Coordenadoria Escolar de Ensino Regular**

- a. Auxiliar o Diretor da unidade de ensino na execução do projeto político-pedagógico de acordo com o Plano de Ação, o currículo, a agenda bimestral, os programas de ação e os guias de aprendizagem;
- b. Coordenar o planejamento da agenda de estudos do corpo docente e assegurar a sua execução;
- c. Orientar as atividades em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, assegurando a execução das suas respectivas agendas;
- d. Orientar os professores na elaboração dos Guias de Ensino e de Aprendizagem;
- e. Acompanhar e orientar a produção didático-pedagógica do corpo docente;
- f. Avaliar a efetividade e sistematizar a produção didático-pedagógica;
- g. Apoiar o Diretor da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do Modelo Pedagógico e de Gestão;
- h. Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.
- i. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§12 Departamento de Acompanhamento das Escolas em Tempo Integral

- I - Aprovar os Planos de Ação das Escolas em Tempo Integral e acompanhar o seu desenvolvimento;
- II - Acompanhar e assegurar o cumprimento do calendário escolar;
- III - Acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos nas Escolas em Tempo Integral;
- IV - Avaliar os resultados de desempenho, a partir de critérios e indicadores constantes no Plano de Ação das Escolas em Tempo Integral;
- V - Propor e apoiar a definição das Escolas em Tempo Integral que participarão do Programa Municipal de Educação Integral, de acordo com as metas e as diretrizes políticas administrativas e financeiras da Gestão Municipal;





VI - Estabelecer metas de desempenho das Escolas em Tempo Integral, em consonância com o sistema de avaliação municipal, estadual e nacional e seus respectivos Planos de Ação;

VII - Formular a política de educação Integral no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Acompanhar e rever, caso necessário, o desenvolvimento dos Planos de Ação das Escolas em Tempo Integral;

IX - Acompanhar os Programas de Ação da Equipe Gestora das Escolas em Tempo Integral;

X - Apoiar o Secretário Municipal de Educação no planejamento para a expansão das Escolas em Tempo Integral e definir padrões básicos de funcionamento.

XI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XII - Compete a **Direção Escolar do Ensino Integral**

a. Articular, acompanhar e coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

b. Planejar, implantar e acompanhar as ações e seus respectivos resultados conforme o Plano de Ação da unidade de ensino;

c. Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação da unidade de ensino, alinhado ao Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;

d. Orientar a elaboração dos respectivos Programas de Ação da Equipe Gestora e docentes, acompanhar a execução dos mesmos, bem como orientar a elaboração e o cumprimento das rotinas dos demais servidores;

e. Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais para a execução do Projeto Escolar na integralidade do seu currículo quanto à Base Nacional Comum Curricular e sua Parte Diversificada, de protagonismo e todas aquelas necessárias ao desenvolvimento dos estudantes;

f. Estabelecer, junto ao Coordenador Pedagógico, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do protagonismo no âmbito da unidade de ensino e no universo dos estudantes, entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo-as aos órgãos competentes;





- g. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do pessoal docente, técnico e administrativo da respectiva unidade de ensino, acionando para isso os recursos necessários e indicados;
- h. Zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo;
- i. Organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei;
- j. Planejar e promover ações em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, estimulando a participação da comunidade escolar;
- k. Acompanhar e avaliar a produção didático -pedagógica do corpo docente, com vistas aos resultados esperados, alinhados ao Plano de Ação da unidade de ensino;
- l. Sistematizar e documentar as experiências e as práticas educacionais e de gestão;
- m. Atuar como agente difusor e multiplicador das ações pedagógicas e de gestão, conforme os parâmetros fixados pela Secretaria Municipal de Educação;
- n. Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.
- o. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XIII - Compete a **Coordenadoria Escolar do Ensino Integral**

- a. Auxiliar o Diretor da unidade de ensino na execução do projeto político-pedagógico de acordo com o Plano de Ação, o currículo, a agenda bimestral, os programas de ação e os guias de aprendizagem;
- b. Coordenar o planejamento da agenda de estudos do corpo docente e assegurar a sua execução;
- c. Orientar as atividades em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, assegurando a execução das suas respectivas agendas;
- d. Orientar os professores na elaboração dos Guias de Ensino e de Aprendizagem;
- e. Acompanhar e orientar a produção didático-pedagógica do corpo docente;
- f. Avaliar a efetividade e sistematizar a produção didático-pedagógica;





- g. Apoiar o Diretor da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do Modelo Pedagógico e de Gestão;
- h. Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.
- i. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 45. A Secretaria da Saúde tem como finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as ações de saúde e higiene pública, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde. Compete à Secretaria:

- I - Planejar, coordenar e executar medidas de promoção da saúde, proteção à saúde e recuperação da saúde da população, com foco na qualidade de vida;
- II - Realizar pesquisas e estudos sobre fatores epidemiológicos, incentivando programas e ações voltados à saúde coletiva;
- III - Coordenar e executar ações de controle de endemias e serviços de vigilância epidemiológica, garantindo a prevenção e o controle de doenças;
- IV - Coordenar e fiscalizar os serviços de vigilância sanitária, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos sanitários;
- V - Policiar a comercialização e o uso de gêneros alimentícios, garantindo a segurança alimentar da população;
- VI - Desenvolver ações relacionadas à alimentação e nutrição da população, promovendo hábitos saudáveis e o acesso a alimentos adequados;
- VII - Implementar ações de saúde ambiental e saneamento básico, visando a melhoria das condições de vida da população;
- VIII - Promover a assistência integral à saúde, por meio da rede de serviços de saúde pública;
- IX - Fornecer medicamentos básicos e garantir seu acesso à população;
- X - Fornecer dados e informações que apoiem a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas no campo da saúde;





XI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.46. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria da Saúde:

§1º Secretário(a) da Saúde

- I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da Secretaria, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;
- VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
- IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
- X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;





XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário (a) no desempenho de suas funções, execução de atividade técnico-administrativas e gerenciamento de informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Controle de documentos e correspondências;

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º Assessoria de Apoio Administrativo I

I - Assessorar, elaborar, redigir, digitar documentos e dados, estudar e examinar projetos;

II - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;

III - Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;

IV - Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;

V - Elaborar relatórios, correspondências e outros;

VI - Assessorar realizando os encaminhamentos de interesse da Administração junto as diversas Secretarias;

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





§4º Assessoria de Apoio Administrativo II

- I - Prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos;
- II - Assessorar, elaborar, redigir, digitar documentos e dados;
- III - Assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse da Administração;
- IV - Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;
- V - Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5ª Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão Administrativa

- I - Assessoramento permanente nas atividades de planejamento das atividades de contratação de serviços e processos de compras;
- II - Desenvolver e implementar políticas e processos administrativos que promovam a eficiência operacional e a transparência das atividades de contratação de serviços e processos de compras;
- III - Coordenar a elaboração e execução do orçamento anual, garantindo que as alocações sejam realizadas de acordo com as prioridades estratégicas;
- IV - Implementar e manter sistemas de gestão e controle interno, assegurando a conformidade com a legislação e a eficiência nos processos administrativos;
- V - Articular com outras diretorias e áreas da instituição para assegurar a execução integrada dos projetos e a eficácia dos processos administrativos;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º Assessoria de Relações Institucionais com órgãos de Saúde Externos

- I - Coordenar e monitorar o atendimento sistemático dos usuários da saúde nas instituições de saúde conveniadas com o município de referência pelo SUS;
- II - Coordenar atividades de garantia de acesso a atendimento de saúde especializadas;





- III - Acompanhamento dos processos de tratamento especializados de pacientes;
- IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

- I - Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;
- II - Organizar e subsidiar as informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
- III - Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;
- IV - Organizar, realizar e monitorar a organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;
- V - Avaliar e monitorar o sistema de informação vigente em relação às ações e serviços de saúde mental;
- VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§8º Coordenadoria da Central Assistência Farmacêutica

- I - Coordenação e execução de atividades de controle de almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- II - Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras para o município de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos e insumos odontológicos e médico hospitalares;
- III - Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos e insumos odontológicos e médico hospitalares;
- IV - Desenvolver as boas práticas de distribuição e armazenagem de medicamentos e insumos odontológicos e médico hospitalares;
- V - Promover a correta distribuição de medicamentos, insumos odontológicos e médico hospitalares para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade;





VI - Executar e acompanhar a Programação Pactuada Integrada (PPI) dos medicamentos da Atenção Primária e Atenção Secundária em parceria com a Secretaria da Saúde do Estado do Ceará (SESA);

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

§9º Coordenadoria do Centro de Fisioterapia

I - Supervisionar e coordenar as atividades diárias do Centro de Fisioterapia;

II - Gerenciar a equipe de profissionais de fisioterapia;

III - Elaborar, implementar e monitorar programas de reabilitação e tratamento fisioterapêutico;

IV - Gerenciar a parte administrativa do Centro de Fisioterapia;

V - Desenvolver e implementar ações de educação e prevenção em saúde;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§10 Gerência de Apoio Social

I - Coordenação dos serviços inerentes a concessão de benefícios médico assistenciais;

II - Interlocução com órgãos externos para acesso a serviços especializados de saúde;

III - Coordenação de serviços de apoio social sanitário domiciliar;

IV - Produção de diagnósticos sociais de saúde para a tomada de decisões;

V - Manter Mapeamento atualizado de usuários necessitados de assistência social de saúde;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§11 Departamento Técnico da Atenção Básica

I - Direção Geral das atividades referentes aos Programas e Projetos de Atenção Básica;

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

III - Compete a **Gerência de Centro de Saúde da Família I, II e III**





- a. Responsável geral pela Unidade do Programa Saúde da Família;
- b. Organizar horários de atendimento aos cidadãos na unidade de saúde da família;
- c. Acompanhar protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas, devendo apoiar a referência e contra referência entre equipes que atuam nas unidades e nos diferentes pontos de apoio, com garantia de encaminhamentos e responsáveis;
- d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

IV - Compete a **Coordenação do Programa Agente Comunitário de Saúde**

- a. Responsável administrativa das atividades de funcionamento do Programa Agente Comunitário de Saúde e agenda de atendimento nas localidades da área de abrangência;
- b. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

V - Compete a **Coordenação de Saúde Bucal**

- a. Ampliar e qualificar a Atenção Especializada em Saúde Bucal;
- b. Realizar atividades de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca;
- c. Realizar procedimentos de Periodontia Especializada;
- d. Realizar procedimentos de Cirurgia Oral Menor de tecidos moles e duros;
- e. Realizar procedimentos de Endodontia;
- f. Realizar atendimento a pacientes com necessidades especiais;
- g. Realizar procedimentos de Prótese Dentária;
- h. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§12 Departamento de Regulação

I - Gerenciamento e execução das atividades de Marcação de consultas e exames de média e alta complexidade via parcerias institucionais com o Governo Estadual e contratos com clínicas particulares;

II - Agendamento de atendimentos de especialidades médicas de saúde;





III - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§13 Departamento Técnico de Vigilância a Saúde

I - Coordenação das atividades de controle da vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de Programas e Projetos pertinentes;

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

III - Compete a **Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental**

a. Fiscalizar e monitorar estabelecimentos e serviços públicos e privados;

b. Desenvolver e implementar programas de controle e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

c. Orientar e capacitar a comunidade e os profissionais da área de saúde e segurança alimentar sobre boas práticas de higiene;

d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

e. Compete ao Setor de **Zoonoses**

1. Responsável administrativa das atividades pertinentes ao Centro de Zoonoses;

2. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

f. Compete ao **Supervisor de Endemias**

1. Responsável pelas ações diretas de prevenção e controle de endemias;

2. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

IV - Compete a **Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica**

a. Monitorar e investigar surtos e epidemias;

b. Desenvolver e implementar programas de vigilância e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis;

c. Coordenar e capacitar equipes de saúde sobre o manejo de surtos e vigilância epidemiológica;





d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§14 Departamento Administrativo Hospitalar

I - Direção geral das atividades administrativas do Hospital Municipal, controle de materiais, insumos e de expediente, gestão de pessoas, cozinha, recepção, segurança, controle de veículos, descartes e etc.;

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

III - Assessoria de Administração Hospitalar

a. Coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar;

b. Supervisionar o desempenho dos serviços administrativos;

c. Controle do quadro de servidores do hospital;

d. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

e. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

IV - Compete a Diretoria Clínica e Técnica

a. Supervisionar e garantir a qualidade dos atendimentos clínicos;

b. Direção das atividades de atendimento clínico do Hospital;

c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

V - Compete a Coordenação Técnica de Enfermagem

a. Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de enfermagem;

b. Desenvolver e implementar programas de capacitação e atualização contínua para os profissionais de enfermagem;

c. Monitorar o desempenho da equipe de enfermagem;

d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.





TÍTULO V

COMISSIONADOS E SUA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, necessárias ao preenchimento da nova estrutura administrativa, que são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, passam a serem os contidos no **Anexo I** da presente lei com a respectiva nomenclatura, quantidade, vencimento e representação.

Art. 48. Ficam revogados quaisquer dispositivos legais anteriores que prevejam a investidura dos cargos em comissão contidos no Anexo I que não seja através da livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal.

Art. 49. Os valores mensais do vencimento e da representação que compõem a remuneração dos cargos de provimento em comissão são divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permaneceu no exercício de suas funções.

Art. 50. Em conformidade com os artigos 37. incisos X e XI, e 39, § 4º, da Constituição Federal, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, os Chefes de Gabinete, são agentes políticos e remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, fixado ou alterado por lei específica que dispuserem sobre a matéria, cujas disposições são reunidas e unificadas por esta Lei de reestruturação administrativa.

Art. 51. Os servidores titulares de cargos efetivos investidos em cargo em comissão, poderão optar pelo seu salário de efetivo acrescido da representação de seu cargo em comissão, ou pelo vencimento base do cargo em comissão acrescido da representação do cargo em comissão.

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



TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço do Município de Itapajé obedecerá a seguinte escala:

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

II - Os Departamentos e Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

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

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

Art. 53. O(a) Prefeito(a) Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.

Art. 54. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da Administração Pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, dispor sobre atribuições dos cargos criados, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades.

Art. 55. Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de Departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de Decreto, uma Comissão Extraordinária.

Art. 56. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações consignadas no vigente Orçamento, com vistas à execução plena da presente lei.





MUNICÍPIO DE
ITAPAJÉ
Gabinete do Prefeito

Art. 57. Fica revogada expressamente a Lei nº. 1907/2014 que tratava da Estrutura Administrativa do Município de Itapajé e demais alterações posteriores.

Art. 58. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

RAIMUNDO NONATO SOUSA SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ



ANEXO I DA LEI COMPLETAR Nº 2.361, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD.	VENCIMENTO		REPRESENTAÇÃO		REMUNERAÇÃO	
				(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
1.	Agente de Contratação	AGC	03	1.500,00		1.500,00		3.000,00	
2.	Assessor(a) de Administração Hospitalar	ASSAH	01	2.000,00		1.000,00		3.000,00	
3.	Assessor(a) de Apoio Administrativo I	ASSAAI	08	1.000,00		520,00		1.520,00	
4.	Assessor(a) de Apoio Administrativo II	ASSAAII	07	1.000,00		600,00		1.600,00	
5.	Assessor(a) de Comunicação Institucional	ASSCI	1	1.000,00		700,00		1.700,00	
6.	Assessor(a) de Controle e Análise de Custos	ASSCAC	1	1.000,00		600,00		1.600,00	
7.	Assessor(a) de Gestão do Gabinete	ASSGG	1	1.000,00		800,00		1.800,00	
8.	Assessor(a) de Planejamento de Compras	ASSPC	1	1.000,00		1.000,00		2.000,00	
9.	Assessor(a) de Relações Institucionais com Órgãos de Saúde Externos	ASSRIOSE	1	1.000,00		600,00		1.600,00	
10.	Assessor(a) Especial de Gestão	ASSEG	10	700,00		1.000,00		1.700,00	
11.	Assessor(a) Especial de Transporte	ASSET	2	700,00		1.000,00		1.700,00	
12.	Assessor(a) Jurídico	ASSJ	1	3.000,00		1.000,00		4.000,00	
13.	Assessor(a) Técnico(a) de Avaliação Externa e Monitoramento	ASSAEM	1	2.000,00		2.200,00		4.200,00	
14.	Assessor(a) Técnico(a) de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	ASSTGS	1	2.000,00		1.000,00		3.000,00	
15.	Assessor(a) Técnico(a) de Informação e Estatística	ASSIE	1	2.000,00		2.200,00		4.200,00	
16.	Assessor(a) Técnico(a) de Planejamento e Gestão Administrativa	ASSPGA	5	1.000,00		1.500,00		2.500,00	





ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD.	VENCIMENTO		REPRESENTAÇÃO		REMUNERAÇÃO	
				(R\$)	*	(R\$)	*	(R\$)	(R\$)
17.	Chefe de Gabinete (Cargo Político)	CHEGAB	1	*	*	*	*	*	*
18.	Chefe de Setor de Almoxarifado Central	CHSAC	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
19.	Chefe de Setor de Captação de Vagas para o Mercado de Trabalho	CHSCVMT	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
20.	Chefe de Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	CHSCAET	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
21.	Chefe de Setor de Controle de Zoonose	CHSCZ	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
22.	Chefe de Setor de Educação para o Trânsito	CHSET	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
23.	Chefe de Setor de Engenharia e Sinalização	CHSES	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
24.	Chefe de Setor de Fiscalização e Tráfego	CHSFT	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
25.	Chefe de Setor de Patrimônio	CHSP	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
26.	Chefe de Setor de Publicação dos Atos Administrativos	CHSPAA	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
27.	Chefe de Setor de Acompanhamento de Convênios	CHESAC	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
28.	Chefe de Setor de Sistemas de Informações do Servidor	CHESISS	1	750,00		900,00		1.650,00	1.650,00
29.	Chefe de Setor Operacional do Trânsito	CHSOT	1	800,00		850,00		1.650,00	1.650,00
30.	Chefe de Setor Pessoal	CHESP	1	750,00		900,00		1.650,00	1.650,00
31.	Comandante da Guarda Municipal	CGM	1	2.100,00		1.500,00		3.600,00	3.600,00
32.	Controlador(a) Geral do Município (Cargo Político)	CONTROL	1	*	*	*	*	*	*
33.	Coordenador da Central Abastecimento Farmacêutico	CCAF	1	1.000,00		1.000,00		2.000,00	2.000,00




ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD.	VENCIMENTO		REPRESENTAÇÃO		REMUNERAÇÃO	
				(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
34.	Coordenador(a) de Arquivo Público Municipal	CAPM	1	800,00	850,00	1.650,00			
35.	Coordenador(a) de Escola em Tempo Integral – Ciências Exatas	COETI - CE	2	2.000,00	1.000,00	3.000,00			
36.	Coordenador(a) de Escola em Tempo Integral – Ciências Humanas	COETI - CH	2	2.000,00	1.000,00	3.000,00			
37.	Coordenador(a) de Escola em Tempo Integral – Linguagens e Códigos	COETI - LC	2	2.000,00	1.000,00	3.000,00			
38.	Coordenador(a) de Escola de Ensino Regular acima de 400 alunos	COEER-II	9	2.000,00	1.000,00	3.000,00			
39.	Coordenador(a) de Escola de Ensino Regular até 400 alunos	COEER-I	30	2.000,00	1.000,00	3.000,00			
40.	Coordenador(a) de Projetos e Eventos Culturais	COPEC	1	1.000,00	650,00	1.650,00			
41.	Coordenador(a) de Projetos e Eventos Esportivos	COPEE	1	1.000,00	650,00	1.650,00			
42.	Coordenador(a) de Políticas Agrárias e Cooperativismo Rural	COPACR	1	1.000,00	650,00	1.650,00			
43.	Coordenador(a) de Políticas para Mulher	CCPM	1	1.000,00	1.000,00	2.000,00			
44.	Coordenador(a) de Políticas para Pessoa Idosa	CCPI	1	1.000,00	1.000,00	2.000,00			
45.	Coordenador(a) de Saúde Bucal	COSB	1	2.000,00	1.700,00	3.700,00			
46.	Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	COVSA	1	1.000,00	800,00	1.800,00			
47.	Coordenador(a) de Vigilância Sanitária e Ambiental	COVSA	1	1.000,00	800,00	1.800,00			
48.	Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	CCAP	1	1.000,00	800,00	1.800,00			
49.	Coordenador(a) do Centro de Fisioterapia	CCF	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00			
50.	Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CCRAS	2	1.000,00	800,00	1.800,00			




ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD.	VENCIMENTO		REPRESENTAÇÃO		REMUNERAÇÃO	
				(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
51.	Coordenador(a) do Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS	CCEAS	1	1.000,00	800,00	1.800,00			1.800,00
52.	Coordenador(a) do Programa Agente Comunitário de Saúde	COPAS	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00			2.500,00
53.	Coordenador(a) dos Programas da Agricultura Familiar	CPAF	1	1.000,00	650,00	1.650,00			1.650,00
54.	Coordenador(a) Técnico de Enfermagem	COE	1	3.000,00	2.700,00	5.700,00			5.700,00
55.	Corregedor(a) da Guarda Municipal	COGM	1	800,00	850,00	1.650,00			1.650,00
56.	Diretor(a) Clínico e Técnico	DCT	1	3.500,00	3.500,00	7.000,00			7.000,00
57.	Diretor(a) do Centro de Atendimento Multidisciplinar Educacional Especializado em Inclusão - AMEEI	DCAMEEI	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00			3.500,00
58.	Diretor(a) do Departamento de Acompanhamento da Malha Viária	DDAMV	1	1.000,00	800,00	1.800,00			1.800,00
59.	Diretor(a) do Departamento Administrativo Hospitalar	DDAH	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00			6.000,00
60.	Diretor(a) do Departamento de Defesa Civil	DDDC	1	1.000,00	1.000,00	2.000,00			2.000,00
61.	Diretor(a) do Departamento de Agropecuária	DDA	1	1.000,00	800,00	1.800,00			1.800,00
62.	Diretor(a) do Departamento de Articulação Institucional	DAI	1	1.200,00	800,00	2.000,00			2.000,00
63.	Diretor(a) do Departamento de Expediente e Protocolo	DDEP	1	1.000,00	800,00	1.800,00			1.800,00
64.	Diretor(a) do Departamento de Arte e Cultura	DDPAC	1	1.000,00	800,00	1.800,00			1.800,00
65.	Diretor(a) do Departamento de Aquisição de Bens e Serviços	DDABS	1	1.000,00	800,00	1.800,00			1.800,00
66.	Diretor(a) do Departamento de Comunicação e Eventos	DDCE	1	1.400,00	700,00	2.100,00			2.100,00
67.	Diretor(a) do Departamento de Conservação e Serviços Públicos	DDCSP	1	1.000,00	800,00	1.800,00			1.800,00



ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD.	VENCIMENTO		REPRESENTAÇÃO		REMUNERAÇÃO	
				(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
68.	Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços	DDDICS	1	1.000,00	800,00	800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
69.	Diretor(a) do Departamento de Esporte e Lazer	DDEL	1	1.000,00	800,00	800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
70.	Diretor(a) do Departamento de Gestão Cadastro Único/ PBF	DDFCADU	1	1.000,00	800,00	800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
71.	Diretor(a) do Departamento de Acompanhamento das Escolas em Tempo Integral	DDAETI	1	2.000,00	2.200,00	2.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00
72.	Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios	DDGPGC	1	1.700,00	1.300,00	1.300,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
73.	Diretor(a) do Departamento de Gestão do Serviço de Inspeção Municipal	DDSIM	1	1.000,00	800,00	800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
74.	Diretor(a) do Departamento de Inclusão Habitacional	DDIH	1	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
75.	Diretor(a) do Departamento de Licitações	DDL	1	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
76.	Diretor(a) do Departamento de Material, Almoxarifado e Patrimônio	DDMAP	1	1.200,00	1.000,00	1.000,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
77.	Diretor(a) do Departamento de Obras	DDDO	1	1.200,00	1.000,00	1.000,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
78.	Diretor(a) do Departamento de Políticas de Inclusão Profissional	DDPIP	1	1.000,00	800,00	800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
79.	Diretor(a) do Departamento de Projetos Estratégicos, Estatística, Inovação e Tecnologia	DPEIT	1	1.000,00	800,00	800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
80.	Diretor(a) do Departamento de Promoção da Cidadania	DDPC	1	1.000,00	800,00	800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
81.	Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos	DDRH	1	1.300,00	1.200,00	1.200,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
82.	Diretor(a) do Departamento de Regulação	DDR	1	1.000,00	1.200,00	1.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
83.	Diretor(a) do Departamento de Transportes	DDT	1	1.200,00	1.000,00	1.000,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
84.	Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento para o Turismo	DDTU	1	1.000,00	800,00	800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00




ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD.	VENCIMENTO		REPRESENTAÇÃO		REMUNERAÇÃO	
				(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
85.	Diretor(a) do Departamento de Vigilância Socioassistencial	DDVSA	1	1.000,00	800,00				1.800,00
86.	Diretor(a) do Departamento Municipal de Trânsito	DDMT	1	1.500,00	1.500,00				3.000,00
87.	Diretor(a) do Departamento Técnico de Atenção Básica	DDTAB	1	3.000,00	2.700,00				5.700,00
88.	Diretor(a) do Departamento Técnico da Educação Fundamental I	DDTEFI	1	2.000,00	2.200,00				4.200,00
89.	Diretor(a) do Departamento Técnico da Educação Fundamental II	DDTEFII	1	2.000,00	2.200,00				4.200,00
90.	Diretor(a) do Departamento Técnico da Educação Inclusiva	DDTEIN	1	2.000,00	2.200,00				4.200,00
91.	Diretor(a) do Departamento Técnico da Educação Infantil	DDTEI	1	2.000,00	2.200,00				4.200,00
92.	Diretor(a) do Departamento Técnico de Projetos	DDTP	1	2.000,00	1.000,00				3.000,00
93.	Diretor(a) do Departamento Técnico de Vigilância a Saúde	DDTVS	1	3.000,00	2.700,00				5.700,00
94.	Diretor de Escola acima de 400 alunos	DE400+	12	1.700,00	2.000,00				3.700,00
95.	Diretor de Escola até 400 alunos	DEA400	21	1.500,00	2.000,00				3.500,00
96.	Diretor de Escola do Ensino Integral	DEEI	2	2.000,00	2.000,00				4.000,00
97.	Gerente de Apoio Social	GAP	1	1.200,00	1.000,00				2.200,00
98.	Gerente de Centro de Saúde da Família I - Sede	GCSFI	3	1.000,00	1.000,00				2.000,00
99.	Gerente de Centro de Saúde da Família II - Iratinga e São Miguel de Baixo	GCSFII	1	1.000,00	1.000,00				2.000,00
100.	Gerente de Centro de Saúde da Família III - Demais Distritos	GCSFIII	8	1.000,00	520,00				1.520,00
101.	Ouvidor(a) da Guarda Municipal	OGM	1	1.000,00	520,00				1.520,00





ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
				(R\$)	(R\$)	(R\$)
102.	Ouvidor(a) Geral do Município	OUGMU	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
103.	Procurador(a) Adjunto(a) Jurídico(a) Municipal	PROAJUR	2	4.000,00	1.000,00	5.000,00
104.	Procurador(a) Geral Jurídico(a) Municipal	PROJUR	1	*	*	*
105.	Secretário(a) Executivo(a) de Arrecadação e Tributos	SEAT	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
106.	Secretário(a) Executivo(a) do Gabinete	SECG	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
107.	Secretário(a) Municipal (Cargo Político)	SECM	11	*	*	*
108.	Subcomandante da Guarda Municipal	SUBCG	1	500,00	1.300,00	1.800,00
109.	Supervisor de Conservação dos Serviços Públicos	SUCSP	2	800,00	850,00	1.650,00
110.	Supervisor de Endemias	SUE	1	800,00	850,00	1.650,00
111.	Tesoureiro(a)	TES	1	1.500,00	1.500,00	3.000,00

* Fixado de acordo com a Lei nº 2.231/2024, de 25 de abril de 2024, que fixa o valor do Subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais do Município de Itapajé/CE e dá outras providências.

Itapajé - CE, 31 de janeiro de 2025

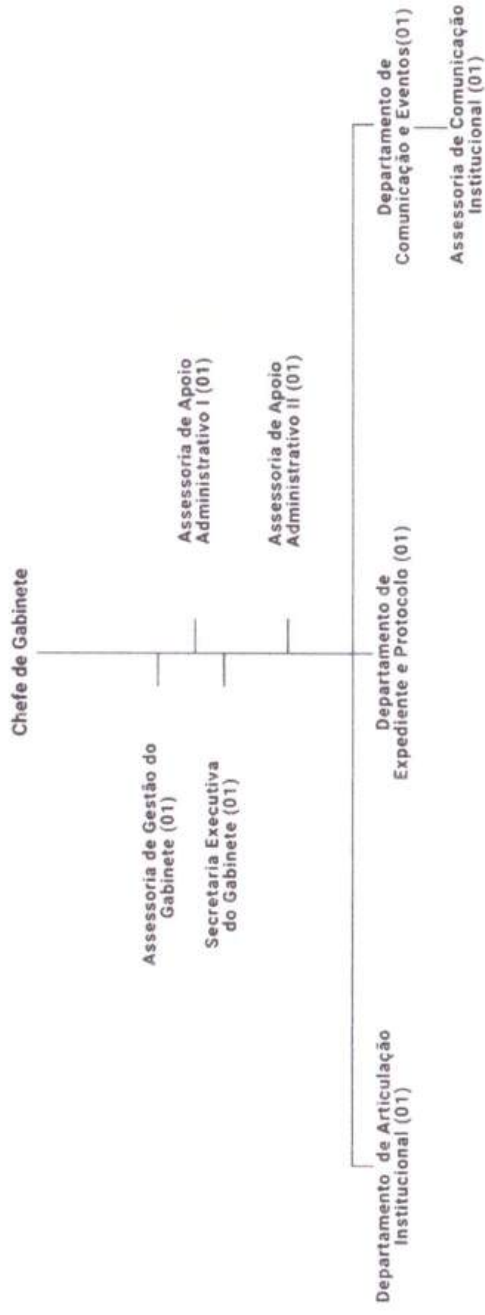


RAIMUNDO NONATO SOUZA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPAJÉ



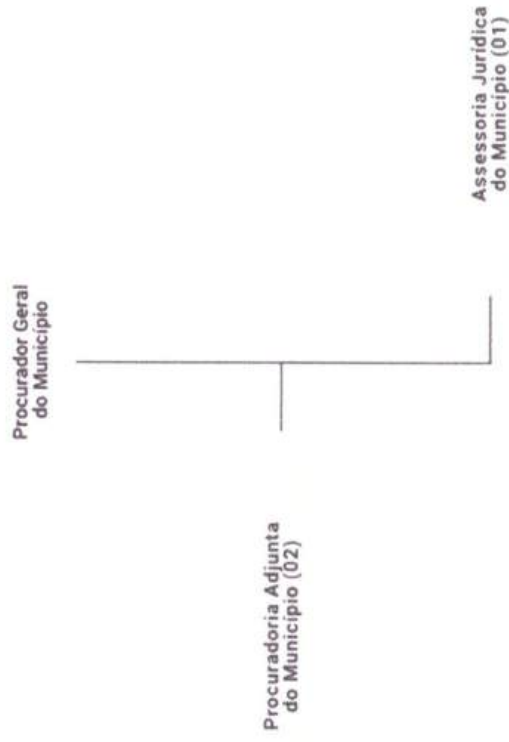
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.361, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

GABINETE DO PREFEITO

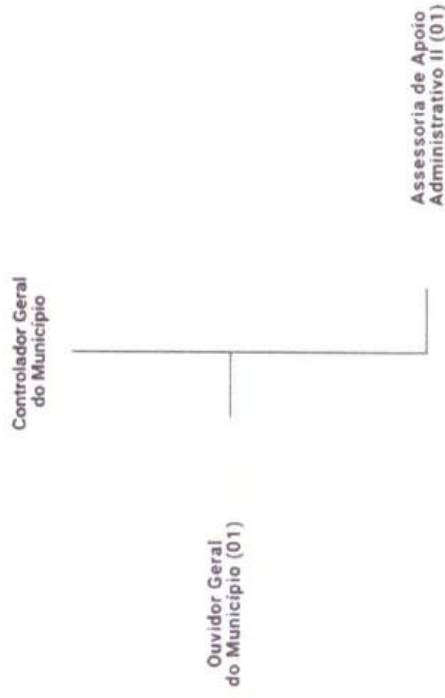




PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

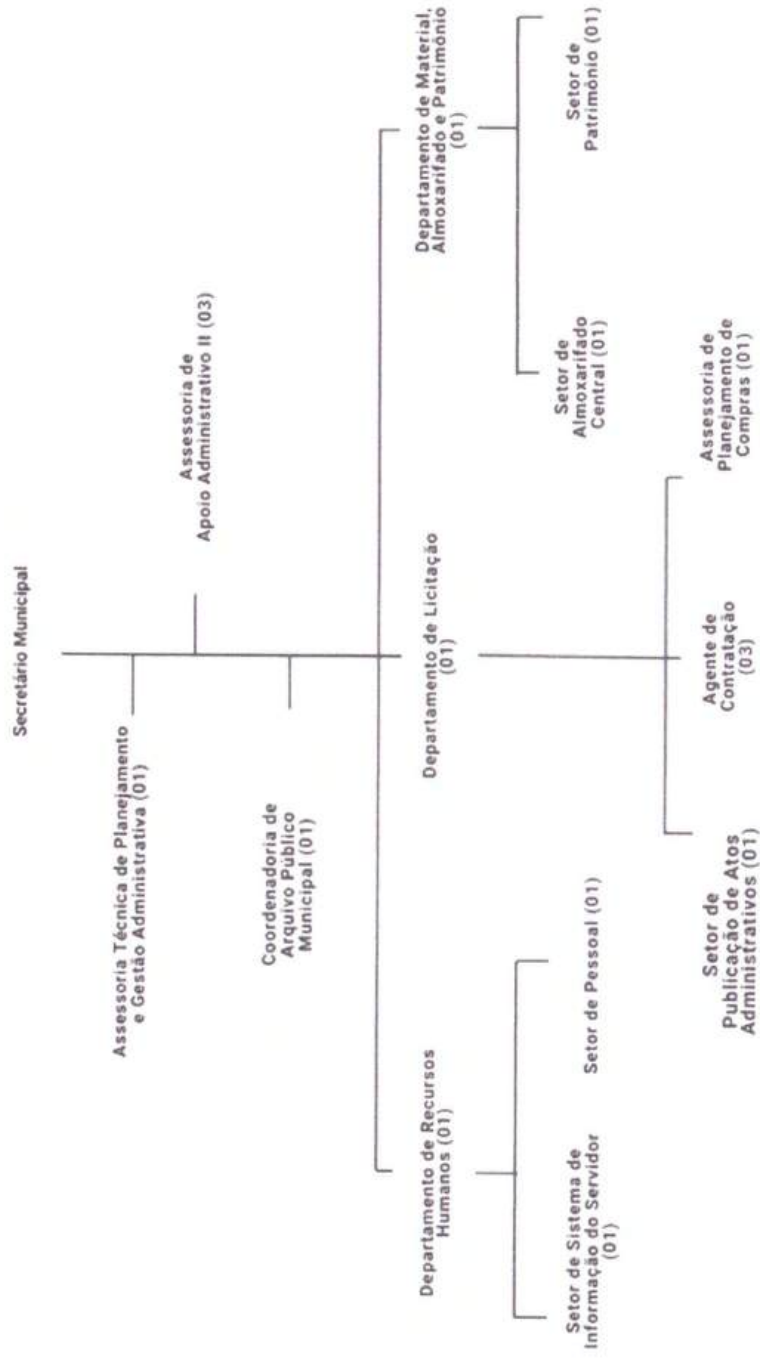


Prefeitura Municipal de Itapajé
Rua São Francisco, Nº 175, Centro - Itapajé/CE | CEP: 62.600-000
CNPJ: 07.683.956/0001-84



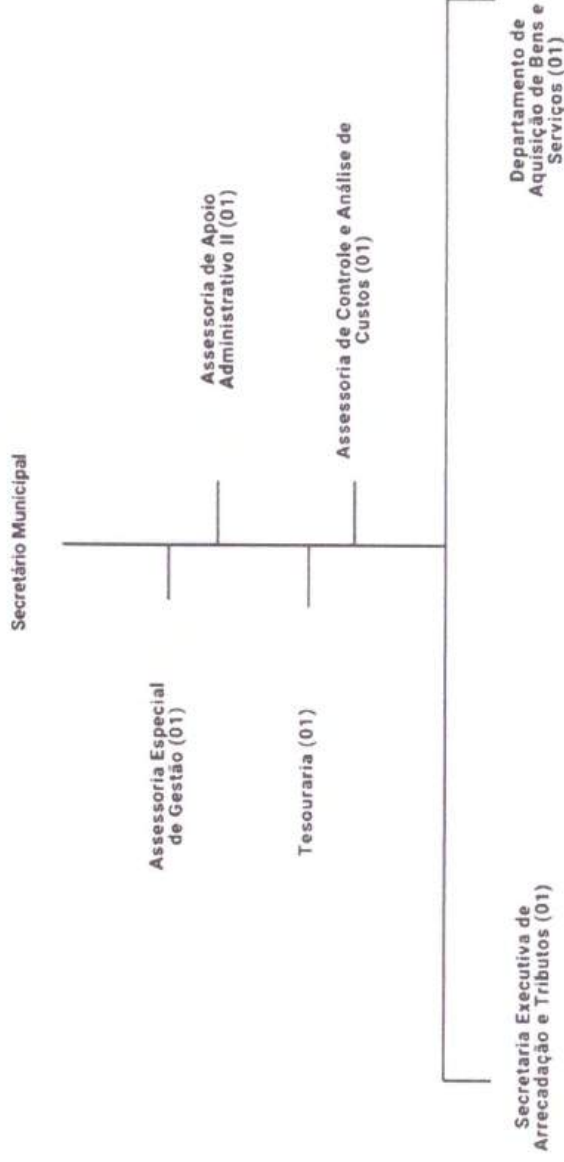
gabpref@itapaje.ce.gov.br
www.itapaje.ce.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO





SECRETARIA DE FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Itapajé
Rua São Francisco, Nº 175, Centro - Itapajé/CE | CEP: 62.600-000
CNPJ: 07.683.956/0001-84



gabpref@itapaje.ce.gov.br
www.itapaje.ce.gov.br

SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Secretário Municipal

Assessoria Especial
de Gestão (01)

Departamento de Gestão de
Pleitos Governamentais e
Convênios (01)

Setor de Acompanhamento de
Convênios (01)

Departamento de Projetos
Estratégicos, Estatística, Inovação
e Tecnologia (01)



Prefeitura Municipal de Itapajé
Rua São Francisco, N.º 175, Centro - Itapajé/CE | CEP: 62.600-000
CNPJ: 07.683.956/0001-84



gabpref@itapaje.ce.gov.br
www.itapaje.ce.gov.br

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário Municipal

Assessoria Especial
de Gestão (01)

Departamento de
Desenvolvimento Industrial,
Comércio e Serviços (01)

Departamento de Políticas de
Inclusão Profissional (01)

Sector de Captação de Vagas para o
Mercado de Trabalho (01)

Departamento de
Desenvolvimento para o
Turismo (01)

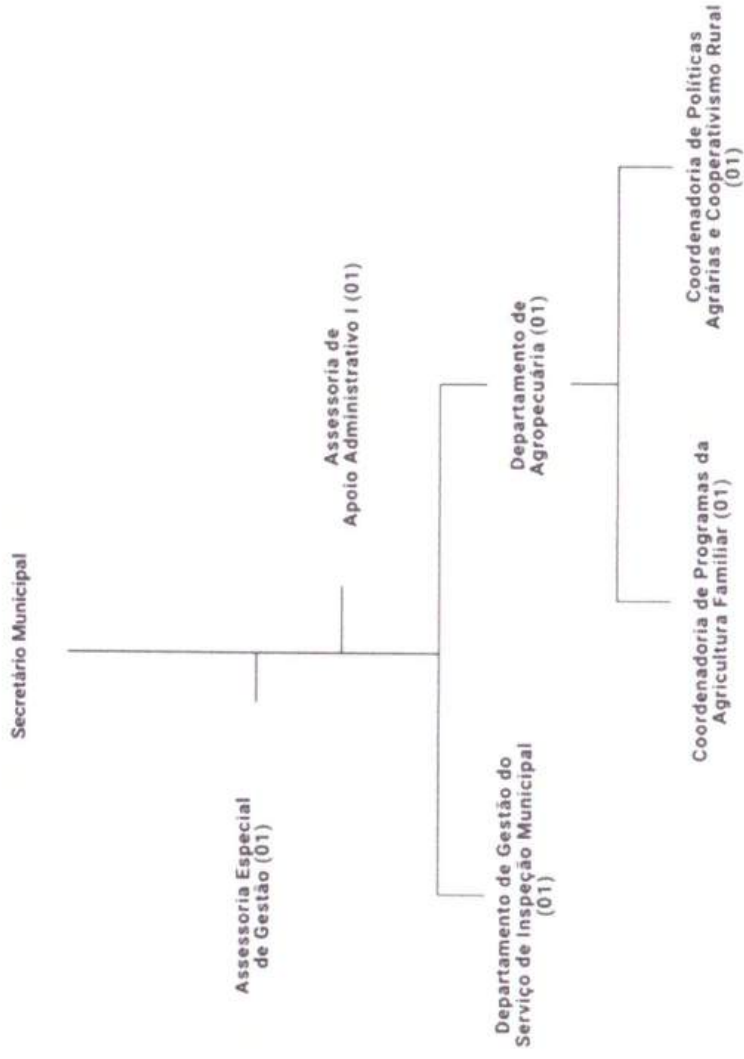


Prefeitura Municipal de Itapajé
Rua São Francisco, Nº 175, Centro - Itapajé/CE | CEP: 62.600-000
CNPJ: 07.683.956/0001-84

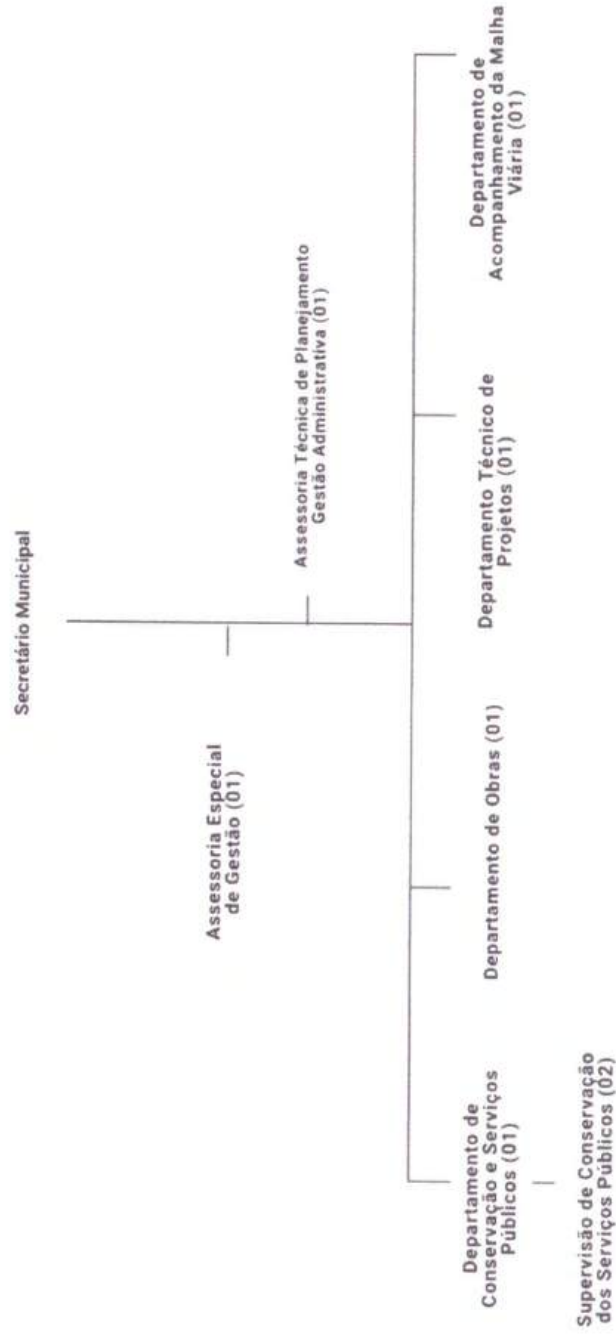


gabpre@itapaje.ce.gov.br
www.itapaje.ce.gov.br

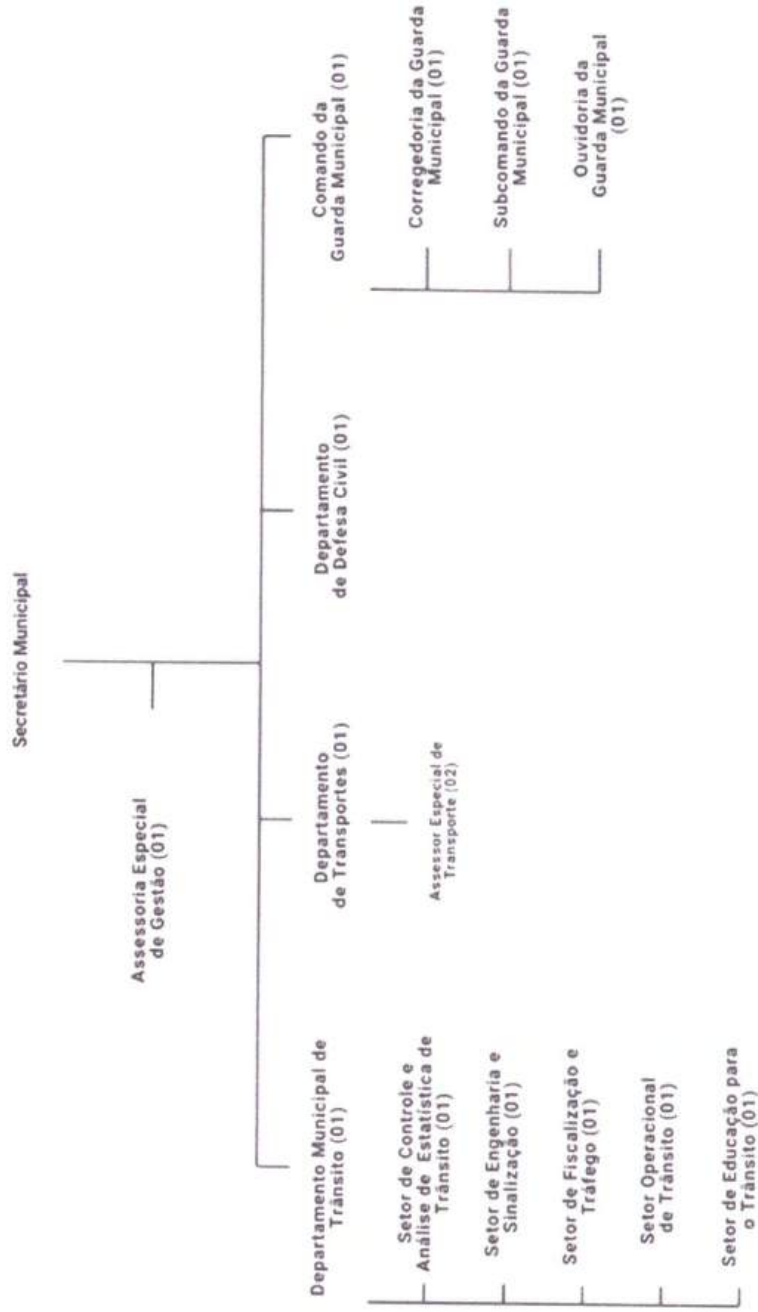
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE



SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

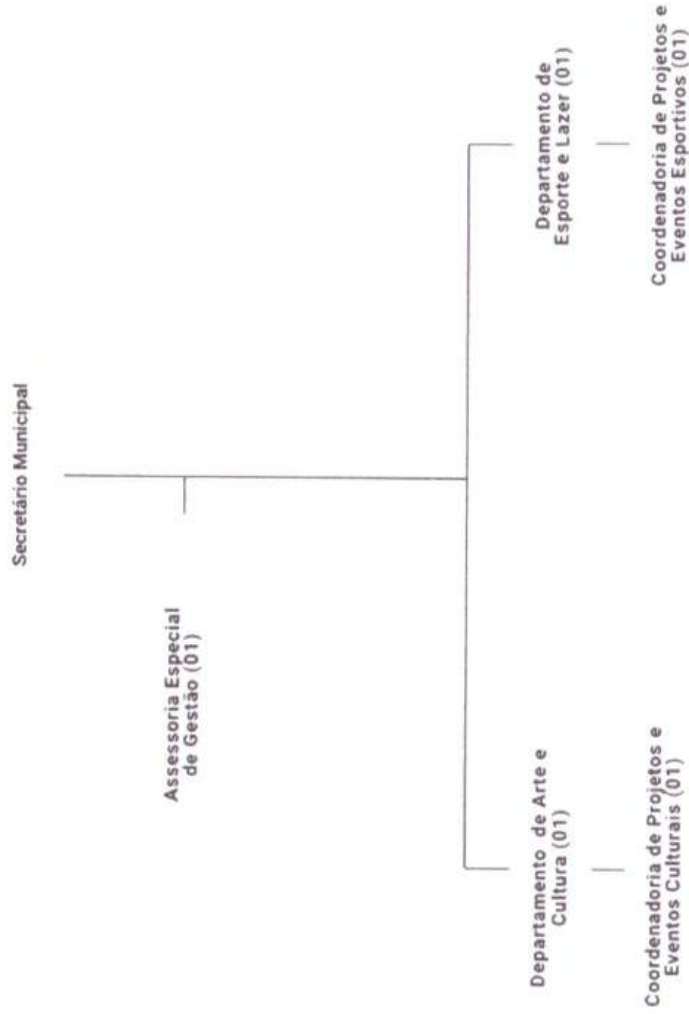


SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL





SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER



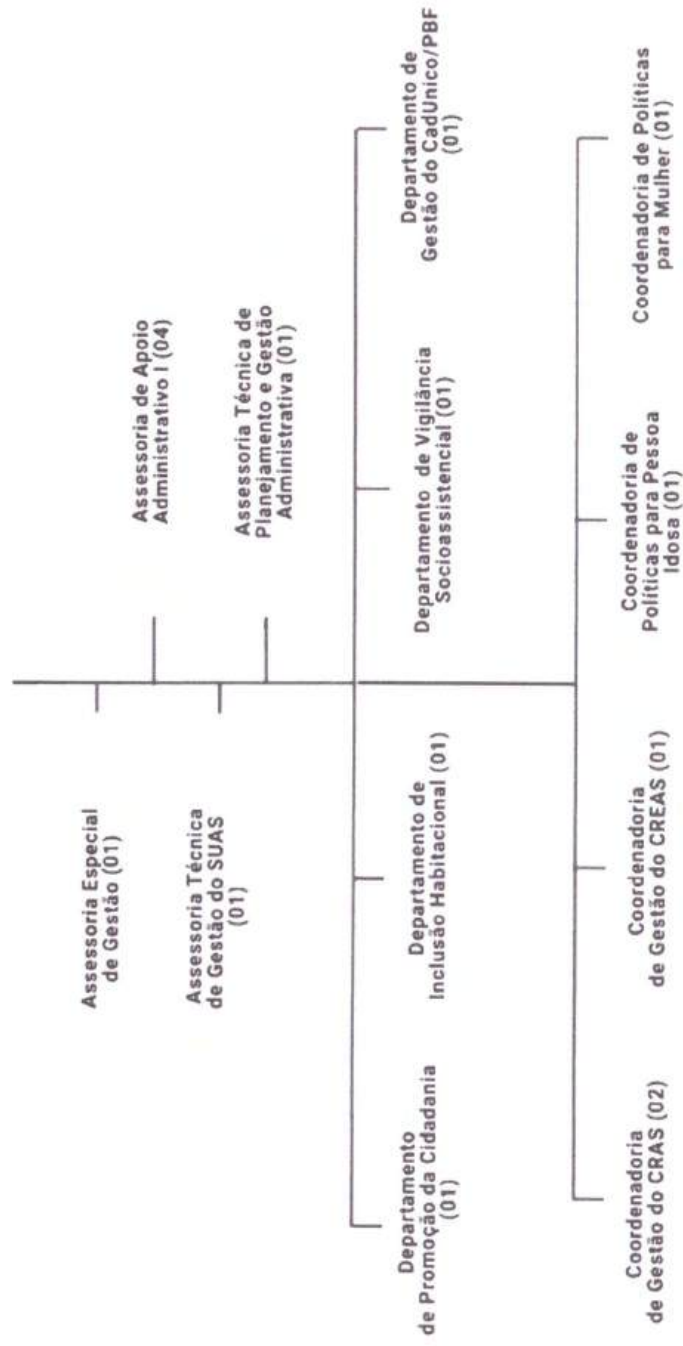
Prefeitura Municipal de Itapajé
Rua São Francisco, Nº 175, Centro - Itapajé/CE | CEP: 62.600-000
CNPJ: 07.683.956/0001-84



gabpref@itapaje.ce.gov.br
www.itapaje.ce.gov.br

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário Municipal



Prefeitura Municipal de Itapajé
Rua São Francisco, Nº 175, Centro - Itapajé/CE | CEP: 62.600-000
CNPJ: 07.683.956/0001-84

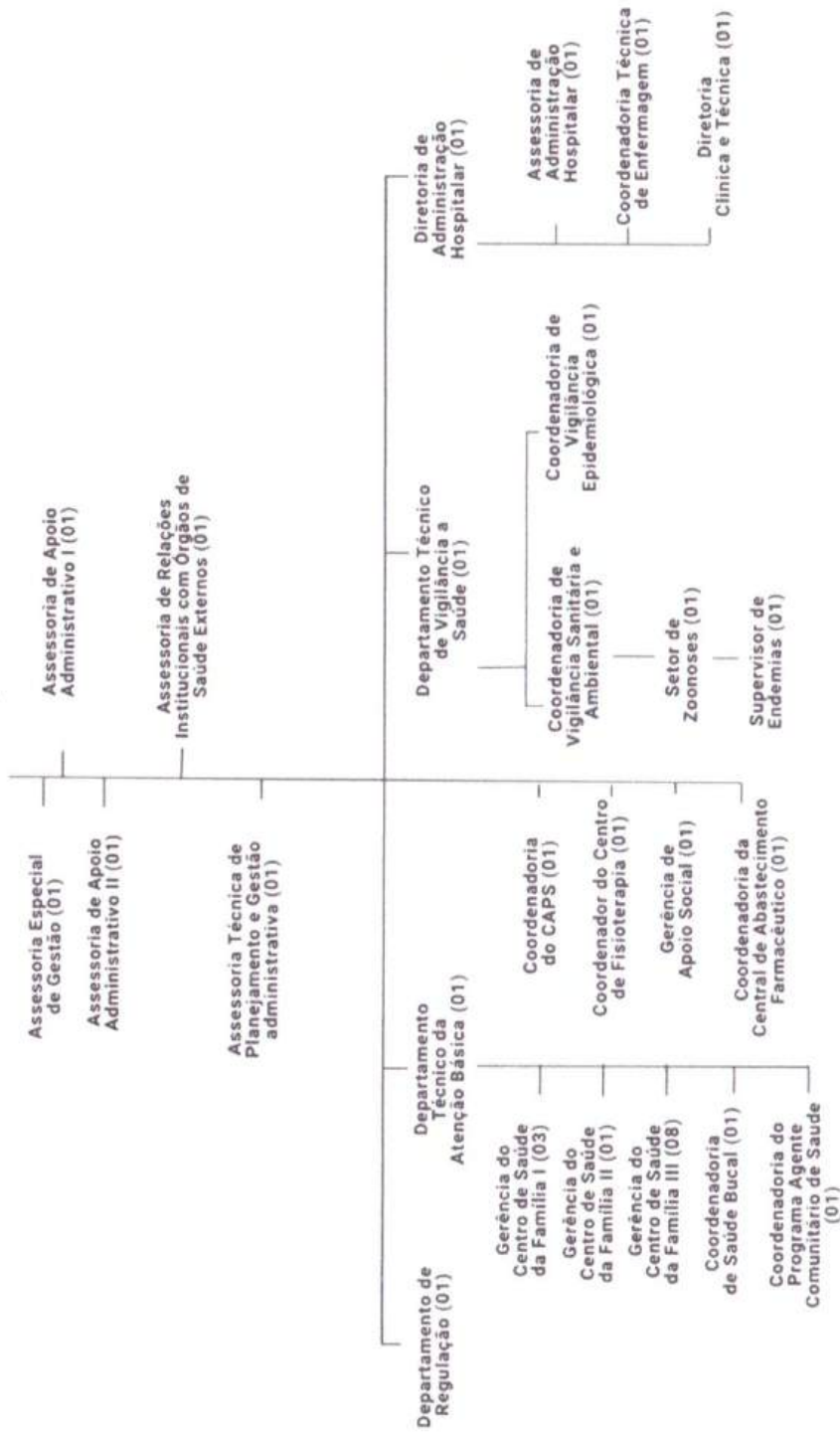



gabpref@itapaje.ce.gov.br
www.itapaje.ce.gov.br



SECRETARIA DA SAÚDE

Secretário Municipal



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

