



MARANGUAPE PREFEITURA

CERTIFICO QUE O PRESENTE AT/INSTRUMENTO LEGAL FOI PUBLICADO NESTA DATA POR AFIXAÇÃO NO DE VISTOS E PUBLICAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE, NA FORMA DO DISPOSTO NO ARTIGO 28 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, 3.666/93 INCISO X DO ARTIGO 28 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, ARTIGO 25 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, E NOS TERMOS RECOMENDADOS PELOS STJ NO RESP. 105.232-CE 1996 0053484-5

MARANGUAPE, 23 DE Janeiro DE 2025

SERVIDOR RESPONSÁVEL

LEI Nº 3.345/2025-DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARANGUAPE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARANGUAPE...

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE **DECRETA** E EU **SANCIONO** E **PROMULGO** A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Lei estabelece a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Maranguape, define os órgãos e entidades que a integram e cria cargos de provimento em comissão.

Art. 2º. O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município de Maranguape, dos objetivos e metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo e entes federados.

Art. 3º. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Superintendentes e Presidentes das Entidades da Administração Indireta, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares, e pautado pelos seguintes fundamentos:

- I - observância aos Princípios e Leis que regem a Administração Pública;
- II - gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;
- III - probidade, transparência e respeito ao cidadão;
- IV - equilíbrio econômico-financeiro;
- V - valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI - bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- e
- VII - desenvolvimento sustentável.



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



MARANGUAPE PREFEITURA

Art. 4º. A Administração Pública Municipal compreende os Órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta que atuam na esfera do Poder Executivo.

Art. 5º. A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos Órgãos que integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Lei.

Art. 6º. A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por Entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas Leis específicas.

Art. 7º. A organização e o funcionamento das Entidades que compõem a Administração Indireta serão regulados por suas Leis específicas, observado o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Ceará e a Lei Orgânica do Município de Maranguape.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º. A Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo é constituída pelos seguintes Órgãos, ora criados:

- I - Gabinete do Prefeito - GAP;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAFIN;
- III - Secretaria Municipal de Educação - SED;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- V - Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA;
- VI - Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SETAS;
- VII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos - SEAGRI;
- VIII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB;
- IX - Secretaria Municipal do Esporte e da Juventude - SEJUV;
- X - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte - SESETT;
- XI - Secretaria Municipal de Representação da Mulher - SERMULHER;
- XII - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SECULT;
- XIII - Secretaria do Hospital Municipal Dr. Argeu Gurgel Braga Herbster - HMABH.

Art. 9º. Ficam criadas as seguintes **Secretarias Especiais**, vinculadas aos respectivos órgãos:

- I - Ao Gabinete do Prefeito:
 - a) Secretaria Especial de Governo - SEGOV;
 - b) Secretaria Especial de Mobilização e Participação Popular - SEMPP;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- c) Secretaria Especial de Integração de Projetos Sociais - SEPROS;
- d) Secretaria Especial de Relações Políticas e Institucionais - SERPI;
- e) Secretaria Especial de Políticas Públicas - SEPOP;
- II - À Secretaria de Administração e Finanças:
 - a) Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico - SEDEC;
 - b) Secretaria Especial de Licitações e Contratações Públicas - SELC.

Parágrafo Único - Ficam criadas as seguintes **Assessorias Especiais**, todas vinculadas ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assessoria Especial da Família;
- II - Assessoria Especial de Assuntos Federativos;
- III - Assessoria Especial de Articulação Comunitária;
- IV - Assessoria Especial de Integração Governamental;
- V - Assessoria Especial de Governo;
- VI - Assessoria Especial de Monitoramento e Avaliação de Projetos e Políticas Públicas.
- VII - Assessoria Especial de Assistência Jurídica Popular.

Art. 10. São órgãos da Administração Direta dotados de autonomia funcional, atuando sem subordinação hierárquica e de forma independente no exercício de suas atividades legais, ora criados:

- I - a Procuradoria-Geral do Município - PGM, a Ouvidoria-Geral do Município - OGM e a Controladoria-Geral do Município - CGM, todas vinculadas diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;
- II - as Ouvidorias Setoriais, vinculadas às respectivas Secretarias Municipais.

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 11. A Administração Indireta do Poder Executivo é composta pela:

- I - Fundação Viva Maranguape de Turismo, Esporte e Cultura - FITEC;
- II - Instituto de Previdência do Município de Maranguape - IPMM.

§1º. Leis específicas tratam sobre a criação e o funcionamento dos entes da administração indireta do Poder Executivo do Município de Maranguape.

§2º. A estrutura administrativa dos cargos de provimento em comissão dos entes da administração indireta do Poder Executivo do Município de Maranguape será disposta nesta lei.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMELHADOS

SEÇÃO I DOS CONSELHOS MUNICIPAIS



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



MARANGUAPE PREFEITURA

Art. 12. Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades, competências e atribuições previstas nas leis específicas de cada um.

Art. 13. Os Órgãos e Entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estrutura, suporte técnico e administrativo e o seu pleno funcionamento.

Art. 14. A Secretaria Executiva de cada Conselho Municipal deverá ser exercida pelo Órgão ou Entidade ao qual estiver vinculado, exceto se de forma diversa dispuser a Lei de criação do conselho.

Art. 15. Os Conselhos Municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, terão sua criação, composição e funcionamento previstos em leis específicas.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 16. Os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal serão compostos por unidades administrativas escalonados hierarquicamente, obedecendo à seguinte ordem:

- I - Departamento;
- II - Divisão;
- III - Núcleo;
- IV - Setor;
- V - Célula.

Art. 17. Compete aos Departamentos a implementação do cumprimento das diretrizes centrais previstas para a Secretaria, bem como o planejamento e a execução das atividades das unidades administrativas que integram o respectivo departamento.

Art. 18. Compete à Divisão promover a execução segmentar das diretrizes do departamento, realizando a inteligência e a liderança técnica e estratégica do processo de integração interna técnica e operacional da Secretaria, bem como à ordenação das atividades relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta.

Art. 19. O Núcleo se configura um particionamento das competências da Divisão, cabendo-lhe desenvolver as atividades da sua respectiva área de sua atuação, promovendo a integração das atividades executadas na unidade administrativa, com foco no melhor desempenho, qualidade e celeridade da prestação dos serviços públicos.

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE

PREFEITURA

Art. 20. O **Setor** configura um fragmento do **Núcleo**, cabendo-lhe a execução de programas, projetos e atividades da unidade administrativa/Secretaria a que estiver vinculado, podendo o mesmo, ainda, ser subdividido em células, conforme a necessidade e complexidade administrativa.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO - GAP

Art. 21. O **Gabinete do Prefeito - GAP**, tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo 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, a articulação política, a integração de projetos governamentais, as relações institucionais, o desenvolvimento e avaliação das políticas públicas intersetoriais, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

- I - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito, organizando agendas e audiências do Prefeito;
- II - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento da Administração Pública Municipal;
- III - promover atividades de coordenação político-administrativas do Município com os cidadãos pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- IV - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com os demais poderes, especialmente o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;
- V - coordenar em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;
- VI - prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;
- VII - assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- VIII - coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;
- IX - dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- X - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- XI - promover a integração das ações da Administração Municipal;
- XII - promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da administração municipal com a participação do Prefeito;
- XIII - coordenar as atividades de imprensa e comunicação institucional oficial;
- XIV - coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, gerenciando os processos de contratação

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 22. Integra a estrutura organizacional de assessoramento e de execução programática e instrumental do Gabinete do Prefeito - GAP:

I - Departamento da Secretaria Executiva do Gabinete:

a) Divisão de Segurança Institucional.

II - Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Divisão de Compras e Serviços;

b) Divisão Administrativa;

c) Divisão Financeira.

III - Departamento de Comunicação.

IV - Departamento de Cerimonial e Eventos.

V - Ouvidoria-Geral do Município - OGM, com nível de Departamento;

VI - Junta Militar, com nível de Departamento.

VII - Defesa Civil, com nível de Departamento.

§1º. A **Ouvidoria-Geral do Município - OGM**, órgão autônomo de controle interno da Administração Pública Municipal sem potestade coercitiva direta, tem por objetivo a defesa dos direitos e interesses dos cidadãos do Município de Maranguape, competindo-lhe:

I - receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando às autoridades administrativas as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e desta Lei Orgânica;

II - orientar e esclarecer a população, em suas relações com a Administração Pública Municipal, sobre seus direitos e deveres, utilizando-se para tanto de todos os meios necessários, inclusive os meios de comunicação de massa.

III - representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária.

IV - propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de seções da Ouvidoria Municipal em órgãos da administração direta, indireta e fundacional, quando considerar necessário;

V - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório de atividades, contendo a síntese das reclamações e denúncias, as providências recomendadas às autoridades administrativas, bem como as sugestões do órgão para o aperfeiçoamento dos poderes públicos municipais.

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

§2º. A **Junta Militar** tem como finalidade a realização do Alistamento Militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar, competindo-lhe:

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- I - cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministro da Defesa;
- II - cumprir as prescrições técnicas baixadas pela Circunscrições de Serviço Militar - CSM correspondente;
- III - executar os trabalhos de Relações Públicas, inclusive Publicidade do Serviço Militar, no seu território; e
- IV - efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar, a seu cargo, mantendo elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários;
- V - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. A **Defesa Civil** tem seu sistema, estrutura, competências, composição e funcionamento previstos na Lei Municipal Nº 1.885/2005 e suas alterações posteriores.

SUBSEÇÃO I DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 23. A Procuradoria-Geral do Município - PGM, instituição permanente diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, integrante da estrutura administrativa organizacional do Gabinete do Prefeito, com nível hierárquico de Secretaria do Município, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município de Maranguape e responsável pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, competindo-lhe:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente, podendo desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso;
- 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 - 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;
- IV - propor ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais 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, bem como a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- V - exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos Órgãos da Administração Direta e, quando solicitado da Administração Indireta, cabendo ao Procurador Geral do Município aprovar os pareceres emitidos por Procuradores e Assessores do corpo da Procuradoria;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- VI - fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta e Indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário, as ações judiciais cabíveis;
- VII - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- VIII - celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios 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;
- IX - avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta;
- X - propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XI - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Chefe do Poder Executivo;
- XII - transmitir aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- XIII - cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
- XIV - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público;
- XV - propor, a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- XVI - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e aos órgãos de Controle Externo, a exemplo dos Tribunais de Contas e do Ministério Público;
- XVII - requisitar aos órgãos da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria;
- XVIII - encaminhar aos agentes públicos, expediente de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º. Os pronunciamentos da Procuradoria-Geral do Município, 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.

§2º. Quando autoridades ou servidores públicos precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado pela Procuradoria Geral do Município, a PGM promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial.

§3º. Aplica-se o disposto no parágrafo anterior, inclusive, na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.

§4º. A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, nomeado pelo Prefeito Municipal dentre advogados com notório saber

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

jurídico e reputação ilibada, gozando das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário Municipal, sendo, nos casos de ausência ou impedimento, substituído pelo Procurador Geral Adjunto.

§5º. Ao Procurador Geral do Município compete, exclusivamente, receber citação inicial ou comunicação inicial referente a qualquer ação ou processo ajuizado em face do Município, ou sujeito à intervenção da Procuradoria Geral do Município, nas ausências ou impedimentos do Chefe do Poder Executivo.

§6º. A representação judicial e extrajudicial do Município poderá ser cometida a profissionais contratados nos termos da Legislação em vigor, na forma que trata a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, quando a matéria assim exigir ou recomendar.

Art. 24. Integra a estrutura administrativa organizacional da Procuradoria-Geral do Município - PGM de Maranguape:

I - Departamento Administrativo:

a) Secretaria Executiva.

II - Procuradoria de Atendimento Ao Cidadão, com nível de Departamento:

a) Assessoria Especial da Assistência Jurídica Popular.

III - Procuradoria Patrimonial e do Meio Ambiente, com nível de Departamento.

IV - Procuradoria do Contencioso Fiscal, com nível de Departamento.

V - Procuradoria do Contencioso Cível e Trabalhista, com nível de Departamento.

VI - Procuradoria Recursal, com nível de Departamento.

VII - Procuradoria Consultiva e de Processo Legislativo, com nível de Departamento.

SUBSEÇÃO I.A

DA ASSESSORIA ESPECIAL DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA POPULAR

Art. 25. A **Assessoria Especial da Assistência Jurídica Popular**, tem por finalidade a prestação de serviços de orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa dos direitos individuais e coletivos dos necessitados, em todos os graus, de forma integral e gratuita, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO - SEGOV

Art. 26. A **Secretaria Especial de Governo - SEGOV** tem como finalidade planejar, coordenar, articular e gerenciar as ações de governo do município, promover a integração dos diversos órgãos e entes municipais, desenvolver as boas práticas da governança pública, aperfeiçoar e inovar a gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal e promover a modernização administrativa dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos.

Art. 27. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Especial de Governo - SEGOV:

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- I - Departamento de Integração Governamental.
- II - Departamento de Governança.
- III - Departamento de Planejamento, Gestão e Modernização.
- IV - Departamento de Governo.
- V - Departamento de Projetos Estruturantes.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA ESPECIAL DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO POPULAR - SEMPP

Art. 28. A Secretaria Especial de Mobilização e Participação Popular - SEMPP tem como finalidade promover a articulação, interação e o diálogo entre o Poder Executivo Municipal e a sociedade civil, competindo-lhe:

- I** - fortalecer o apoio da gestão municipal, estreitando a relação com as entidades da sociedade civil;
- II** - promover a mobilização e a organização dos indivíduos em torno de identidades coletivas, buscando ganhos coletivos na sociedade;
- III** - fomentar a participação do cidadão na gestão pública, fiscalização, monitoramento e controle das ações da Administração Pública;
- IV** - coordenar e promover a articulação política e interlocução necessária entre o Poder Executivo Municipal e os segmentos organizados da sociedade civil;
- V** - promover o diálogo e o estreitamento das relações institucionais entre Poder Executivo Municipal e a coletividade para o atendimento dos pleitos e anseios da sociedade maranguapense;
- VI** - apoiar e coordenar a formação, a composição e o funcionamento dos diversos Conselhos Municipais, de forma integrada à Câmara dos Conselhos Municipais.
- VII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 29. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Especial de Mobilização e Participação Popular - SEMPP:

- I - Departamento de Articulação Comunitária;
- II - Departamento de Mobilização Social;
- III - Câmara dos Conselhos, com nível de Departamento.

Parágrafo Único - A **Câmara dos Conselhos** tem como finalidade congregar e organizar o funcionamento dos Conselhos Municipais, nos termos da Lei Municipal nº 2452/2013.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA ESPECIAL DE INTEGRAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS - SEPROS

Art. 30. A **Secretaria Especial de Integração de Projetos Sociais - SEPROS** tem como finalidade promover e ampliar as ações articuladas entre as diversas secretarias municipais, outros órgãos públicos, instituições privadas e sociedade civil como forma de fomentar o desenvolvimento de projetos sociais no plano transversal da administração, competindo-lhe:

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- I - a promoção de integração das diferentes políticas públicas que possibilitem a articulação com sociedade civil e a criação de ambientes propícios à formação e ao desenvolvimento de organizações e empreendimentos que promovam o resgate da cidadania;
- II - a coordenação de ações transversais e a interlocução com outros órgãos e entidade da Administração Municipal para a elaboração, desenvolvimento e execução de ações e projetos de desenvolvimento social;
- III - a articulação junto aos órgãos e entidades municipais para o acompanhamento, a implementação e a execução integrada de programas, projetos e atividades intersetoriais voltadas para o desenvolvimento social;
- IV - o fomento à realização de estudos e pesquisas qualitativas e quantitativas que permitam alcançar tanto no domínio de informações e diagnósticos, quanto na invocação dos programas para efetivação das projetos sociais;
- V - a proposição e a discussão de políticas públicas visando estimular a consciência ética para alcance de igualdade e cidadania e levar à democratização dos direitos das populações voltadas para a eliminação das desigualdades e exclusão de cidadãos, em razão de raça, gênero e credo;
- VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 31. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Especial de Integração de Projetos Sociais - SEPROS:

- I - Departamento de Projetos Especiais;
- II - Departamento de Projetos Sociais;
- III - Departamento de Articulação intersetorial;
- IV - Departamento de Monitoramento e Avaliação.

Parágrafo Único - Decreto do Chefe do Poder Executivo poderá instituir projetos que serão objeto de monitoramento pela **SEPROS**.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS - SERPI

Art. 32. A **Secretaria Especial de Relações Políticas e Institucionais - SERPI** tem como finalidade realizar a interação, diálogo e a articulação política e institucional do Município com outros Poderes e outras esferas de governo e organismos internacionais, competindo-lhe:

- I - planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições da Administração pública direta e indireta da União, Estados e Municípios e da iniciativa privada;
- II - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações institucionais para com os diversos poderes constituídos, especialmente no processo de interlocução com o Governo Federal, Governo Estadual, Prefeituras Municipais, Congresso Nacional, Assembleia Legislativa e Câmaras Municipais;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- III - coordenar e promover a articulação política e interlocução necessária entre o Poder Executivo Municipal e Poder Legislativo Municipal;
- IV - promover a articulação política necessária junto ao Poder Legislativo Municipal para o atendimento das demandas e dos projetos do Poder Executivo;
- V - promover o diálogo e o estreitamento das relações institucionais entre Poder Executivo Municipal e Poder Legislativo Municipal, para o atendimento dos pleitos e anseios da sociedade maranguapense;
- VI - acompanhar a tramitação de projetos, convênios, estudos e demais instrumentos congêneres, de interesse do Município de Maranguape nos diversos Órgãos da Administração Direta da União, dos Estados e dos Municípios;
- VII - auxiliar a interlocução do Município com o Poder Judiciário e o Ministério Público, como forma de desenvolver ações de interesse comum.
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 33. Integra a estrutura administrativa da **Secretaria Especial de Relações Políticas e Institucionais - SERPI:**

- I - Departamento de Articulação Política;
- II - Departamento de Relações Institucionais;
- III - Departamento de Assuntos Federativos.

SUBSEÇÃO VI **DA SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS - SEPOP**

Art. 34. A Secretaria Especial de Políticas Públicas - SEPOP, tem como finalidade organização, orientação, controle e coordenação das atividades correlatas às diversas Políticas Públicas setoriais e intersetoriais do Município, competindo-lhe:

- I - assessorar e assistir o Chefe do Poder Executivo quanto ao planejamento, avaliação e acompanhamento das políticas públicas municipais;
- II - coordenar e propor melhorias aos processos de monitoramento e avaliação de efetividade dos projetos e políticas públicas e programas governamentais, em articulação com os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;
- III - implementar e coordenar estudos e avaliações executivas com o intuito de propor medidas para o aperfeiçoamento dos projetos e políticas públicas em geral;
- IV - atualizar permanentemente o Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- V - estimular, assessorar e organizar cooperativas habitacionais e mutirões comunitários voltados à melhoria e edificações de unidades habitacionais;
- VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 35. Integra a **Secretaria Especial de Políticas Públicas - SEPOP:**

- I - Departamento de Políticas Públicas sobre Drogas;
- II - Departamento de Políticas Públicas da Família;
- III - Departamento de Políticas de Habitação;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





IV - Departamento da Política de Emprego.

a) Núcleo do Sistema Municipal do Emprego - SINEMAPE

V - Departamento de Monitoramento e Avaliação de Projetos e Políticas Públicas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAFIN

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAFIN, tem como finalidade exercer, orientar, coordenar e executar as atividades de administração patrimonial, de recursos humanos e arquivo geral do município, bem como planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias do Município, desenvolver a Política Fiscal do Município e ainda fomentar a política de desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe:

- I - executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias;
- II - coordenar, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores;
- III - desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção e progressão de servidores;
- IV - desenvolver ações para a gestão de pessoas referentes ao registro, processamento, monitoramento e disponibilização de informações no âmbito pessoal, funcional e financeiro da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;
- V - definir políticas e desenvolver ações relativas ao trabalho e à saúde visando promover, proteger, prevenir e recuperar a saúde individual e coletiva dos servidores;
- VI - definir políticas, desenvolver e gerenciar ações de sistematização dos cargos e, de provimento de pessoal, do desenvolvimento de carreiras e remuneração, admissão, movimentação, exoneração, planos de cargos e carreiras, avaliação de pessoal, readaptações, licenças, vantagens e demais institutos referente a pessoal;
- VII - executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos, bem como a prorrogação de validade, convocação de candidatos aprovados e demais atos pertinentes;
- VIII - organizar, promover e desenvolver as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- IX - gerir o sistema de informações de recursos humanos;
- X - realizar os serviços de assistência social aos servidores municipais;
- XI - coordenar e executar os serviços de protocolo e tramitação de processos e arquivo geral;
- XII - realizar o controle de atos formais relativos à gestão de pessoas;
- XIII - realizar a gestão da relação do Município com as entidades representantes dos servidores públicos municipais;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- XIV** - implementar e acompanhar a política municipal de arquivos, bem como garantir o acesso e a proteção ao conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município;
- XV** - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Maranguape;
- XVI** - manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;
- XVII** - dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, lançamento, arrecadação, fiscalização, cobrança e controle dos tributos e demais créditos do Erário municipal;
- XVIII** - efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- XIX** - coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;
- XX** - coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;
- XXI** - executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- XXII** - 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;
- XXIII** - coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- XXIV** - 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);
- XXV** - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;
- XXVI** - coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;
- XXVII** - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- XXVIII** - coordenar, com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;
- XXIX** - promover a cobrança administrativa da Dívida Ativa, Tributária ou não, da Fazenda Pública;
- XXX** - coordenar, promover e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- XXXI** - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos Tributos mobiliários, imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo.
- XXXII** - coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação.
- XXXIII** - coordenar o recebimento das verbas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e a operações relativas a financiamentos e repasses.

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

XXXIV - captar recursos, celebrar convênio, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;

XXXV - realizar a movimentação financeira dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;

XXXVI - realizar movimentação dos suprimentos e transferências de recursos do Poder Executivo para atender as necessidades financeiras de cada Órgão ou Entidade;

XXXVII - estabelecer limites de custeio e investimento dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, em função da dotação orçamentária e financeira de cada Órgão;

XXXVIII - promover ações voltadas a execução da política de desenvolvimento econômico do Município;

XXXIX - divulgar o potencial socioeconômico do Município e seus produtos mais característicos;

XL - fomentar a política de desenvolvimento econômico do Município, através do incremento às indústrias, agroindústrias, sociedades/grupos empresariais, de comércio, de serviços e de tecnologia da concessão de incentivos e/ou benefícios, para geração de novos empreendimentos, bem como a ampliação dos já existentes, visando a geração de empregos, renda e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, nos termos da Lei;

XLI - instituir grupos de trabalho compostos por integrantes do Executivo Municipal e do setor produtivo, objetivando aprofundar assuntos específicos de natureza econômica, tributária e social;

XLII - executar o papel da alta administração na forma da Lei Federal Nº 14.133/21, sendo responsável pela governança das contratações e pela implementação dos processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos na lei, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

XLIII - aprovar o plano de contratações anual, quando houver;

XLIV - estabelecer, por ato próprio, quando for o caso, procedimentos e rotinas a serem observadas nas contratações Municipais, inclusive a centralização de compras e contratações de serviços comuns aos órgãos municipais, sem prejuízo da alocação do objeto no plano de contratação anual da unidade.

XLV - responsabilizar-se pela implantação e funcionamento de estrutura administrativa visando o cumprimento da Lei Federal Nº 14.133/2021

XLVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhes forem delegadas, gerenciando os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

Art. 37. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAFIN:

I - Gabinete do Secretário:

a) Divisão de Comunicação.

II - Departamento de Tesouraria;

III - Departamento de Contabilidade;

IV - Departamento Administrativo e Financeiro;

V - Departamento de Patrimônio e Logística de Frota:

a) Divisão de Patrimônio;

b) Divisão de Abastecimento e Controle de Frota;

c) Divisão de Manutenção de Frota;

d) Divisão de Guarda Patrimonial.

VI - Departamento de Planejamento e Gestão Financeira e Orçamentária.

VII - Departamento de Arrecadação e Fiscalização de Tributos:

a) Divisão de Arrecadação e Fiscalização;

b) Divisão de Auditoria;

c) Divisão de Cadastro Imobiliário;

d) Divisão de Tributação de ISS e Taxas;

e) Divisão de Tributação da Dívida Ativa.

VIII - Departamento de Tecnologia da Informação;

IX - Departamento de Convênios e Ajustes;

X - Departamento de Contas Públicas;

XI - Departamento de Recursos Humanos;

XII - Departamento de Arquivo Público Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

Art. 38. A Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico - SEDEC tem como finalidade:

I - Formular, implementar e avaliar a Política de Desenvolvimento Econômico do Município de Maranguape;

II - realizar articulação interinstitucional e intersetorial para melhoria do ambiente de negócios;

III - promover ações estratégicas para atrair e apoiar novos negócios e iniciativas de investimentos;

IV - definir, acompanhar e avaliar políticas e programas de incentivo econômicos aos setores produtivos;

V - fomentar o empreendedorismo por meio de incentivos econômicos, estruturais e gerenciais;

VI - fomentar a promoção do comércio no âmbito local;

VII - definir prioridades e critérios para concessão, alteração, prorrogação e extinção de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Estado;

VIII - avaliar e monitorar a política de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- IX - promover a interiorização de políticas públicas voltadas ao fortalecimento de vocações locais na indústria, comércio e serviços, de forma a diminuir as desigualdades sociais e regionais;
- X - planejar e desenvolver programas de apoio e incentivos ao micro e pequeno empreendedor;
- XI - apoiar a comercialização dos produtos artesanais e das micros e pequenas empresas;
- XII - divulgar as potencialidades do Município nas esferas Estadual, nacional e internacional;
- XIII - promover, integrar e executar ações que promovam a política e o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais (APLs), em diversos setores produtivos;
- XIV - fomentar e desenvolver programas de apoio e incentivo às cooperativas e iniciativas de socioeconomia solidária;
- XV - estimular a formação, o fortalecimento e a consolidação das cadeias produtivas;
- XVI - viabilizar oportunidade de estágio em órgãos públicos e privados aos adolescentes alunos de escolas públicas e encaminhados por programas sociais.

Art. 39. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico - SEDEC:**

I - Departamento de Políticas de Incentivo Fiscal e Financeiro;

II - Departamento de Fomento da Cadeia Produtiva;

III - Departamento de novos negócios e Investimentos.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELC

Art. 40. A **SECRETARIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELC** tem como finalidade auxiliar os órgãos municipais na realização das licitações e celebração dos contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito municipal, competindo-lhe ainda:

I - realização das licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito municipal, incumbindo-lhe os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas;

II - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a Licitações e Compras da Administração Municipal Acompanhar, orientar e subsidiar os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no que diz respeito ao planejamento das compras e na contratação de serviços, por meio de processos licitatórios;

III - orientar e subsidiar os órgãos e entidades da Administração Municipal na elaboração e consolidação de Termos de Referência ou Projetos Básicos de licitações para aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

IV - conduzir os processos administrativos de licitação e procedimentos auxiliares requisitados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, acompanhando e orientando sua correta instrução em atendimento a todas as leis, normas e regulamentos inerentes ao processo licitatório;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





- V - acompanhar os pedidos de esclarecimento e impugnações do edital de licitação, subsidiando a resposta dos Agentes de Contratação e/ou Comissões de Contratação e supervisionado a adequada disponibilização dos atos nos meios de comunicação pertinentes;
- VI - acompanhar a publicação e a transparência dos processos de compras, contratos e demais documentos correlatos, assegurando que sejam disponibilizados nos meios de publicação oficial exigidos;
- VII - auxiliar as unidades gestoras no acompanhamento das atas do Sistema de Registro de Preços do Município;
- VIII - coordenar a elaboração dos contratos e termos aditivos junto aos órgãos e entidades responsáveis;
- IX - orientar a tramitação dos pedidos de contratos e aditivos junto às unidades administrativas responsáveis;
- X - manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas
- XI - instruir e conduzir os processos administrativos sancionadores instaurados em função de descumprimento de cláusulas contratuais e voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável;
- XII - prestar auxílio técnico na elaboração do Plano de Contratações Anual, se necessário;
- XIII - zelar pela guarda dos documentos relacionados às licitações, contratações e demais instrumentos congêneres;
- XIV - padronizar, sempre que possível, os Editais de Licitação;
- XV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC poderá ser assessorada por prestadores de serviços técnicos profissionais especializados, contratados nos termos da Legislação em vigor, na forma que trata a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, quando a matéria assim exigir ou recomendar.

Art. 41. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Especial de Licitações e Contratos - SELC**:

- I - Departamento de Licitações Setoriais da Área de Saúde;
- II - Departamento de Licitações Setoriais da Área de Educação;
- III - Departamento de Licitações Setoriais da Área de Obras e Serviços de Engenharia;
- IV - Departamento de Licitações Intersetoriais;
- V - Departamento de Procedimentos Auxiliares;
- VI - Departamento de Procedimentos Especiais;
- VII - Departamento Administrativo;
- a) Divisão de Materiais e Serviços;
 - b) Divisão de Sistemas de Informação;
 - c) Divisão de Arquivo.
- VIII - Departamento de Assuntos Jurídicos.



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



SUBSEÇÃO III DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 42. A Controladoria-Geral do Município - CGM, dotada de autonomia funcional, atuando sem subordinação hierárquica e de forma independente no exercício de suas atividades legais, integrante da estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SAFIN, tem como finalidade avaliar a gestão fiscal dos gestores públicos do Poder Executivo, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade, impessoalidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas, competindo-lhe:

- I - zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- II - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal;
- III - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a administração pública;
- IV - exercer orientação técnica e normativa visando normatizar os expedientes a serem observados pelos órgãos da administração municipal;
- V - assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem como orientações e expedição de atos normativos concernentes ao sistema de controle interno;
- VI - acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;
- VII - fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos da Administração Municipal;
- VIII - avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- IX - acompanhar as informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal – LRF), com ênfase no Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e no Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- X - fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionados ao controle de bens permanentes, bens de almoxarifado, obras públicas e reformas, pessoal, operações de créditos, suprimentos de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições;
- XI - acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência do Município de Maranguape;
- XII - garantir a transparência das informações públicas municipais, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de Acesso a Informações Públicas);
- XIII - realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal de arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





XIV - alertar, formalmente, ao Chefe do Poder Executivo quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, e legítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XV - promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do Poder Executivo;

XVI - prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas matérias de sua competência;

XVII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

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

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SED

Art. 43. A **Secretaria Municipal de Educação - SED** tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter os estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o direito à educação básica e desenvolvimento globais do educando, competindo-lhe:

I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - desenvolver o processo de planejamento do Sistema Municipal de Ensino, consubstanciado nos princípios de gestão democrática;

III - gerir os sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;

IV - implementar os sistemas de avaliação da educação;

V - gerir as infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;

VI - administrar os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;

VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;

VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;

IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;

X - coordenar programas e projetos com vistas à formação e desenvolvimento global dos educandos da rede pública municipal de ensino;

XI - promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;

XII - promover eventos esportivos, culturais e artísticos voltados ao corpo docente;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE

PREFEITURA

- XIII** - supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação dos planos e programas pedagógicos;
- XIV** - desenvolver programas educativos voltados às comunidades escolares assistidas;
- XV** - promover a integração das ações da comunidade, dinamizando-as e aprimorando-as como agente de seu próprio desenvolvimento;
- XVI** - adotar medidas que visam à oferta e ao desenvolvimento da educação básica completa para a população do Município de Maranguape;
- XVII** - desenvolver a educação infantil e o ensino fundamental, visando ampliar a oferta de vagas e melhorar a sua qualidade, ajustando-o sempre aos avanços da ciência e das técnicas pedagógicas e às demandas do desenvolvimento socioeconômico do Município;
- XVIII** - promover a execução de programas de saúde, assistência alimentar, aproveitamento de livros didáticos, criação, manutenção e ampliação das bibliotecas do ensino regular do Município, articulando-se com as Secretarias afins;
- XIX** - prestar assistência especial aos alunos mais carentes de recursos, através da oferta de material escolar, transporte, vestuário, assistência médica e odontológica, a fim de criar-lhes condições de maior eficiência na aprendizagem, em conjunto com as Secretarias afins;
- XX** - propiciar a capacitação e o constante aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, técnico e administrativo quanto à inovação pedagógica, didática e a modernização administrativa;
- XXI** - controlar as atividades de orientação educacional nas unidades escolares, aferindo o desempenho do corpo docente e discente, através de registro e análise do quadro de rendimento e movimentação de alunos;
- XXII** - elaborar projetos de arquitetura e engenharia destinados à instalação de equipamentos escolares, bem como executar as obras necessárias à conservação ou ampliação da rede municipal de ensino;
- XXIII** - promover o controle dos móveis e equipamentos escolares, verificando a situação de cada unidade de ensino para proceder ao suprimento necessário ao funcionamento satisfatório da unidade;
- XXIV** - fornecer os meios didáticos para o regular funcionamento das unidades escolares da rede pública municipal de ensino;
- XXV** - preparar instruções e normas para o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Assistência e Educação Alimentar, em consonância com o Ministério da Educação;
- XXVI** - promover intercâmbio com lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando à integração e complementaridade do esforço para atingir, através da família, o aluno carente nos aspectos de adaptabilidade condizente ao meio social em que vive, bem como na contribuição na rentabilidade escolar;
- XXVII** - manter o ensino fundamental de forma regular e na modalidade de jovens e adultos, a educação infantil nos níveis de creche e pré-escola, todos na forma inclusiva, executando pesquisas e programas destinados a manter e aprimorar dentro das políticas públicas em vigor, para o bom funcionamento das unidades escolares;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





XXVIII - incentivar iniciativas que tendam ao aprimoramento e à utilização de tecnologias educacionais;

XXIX - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;

XXX - promover a formação educacional para estudantes moradores de comunidades quilombolas, indígenas e do campo;

XXXI - gerenciar e ordenar as despesas do Fundo Municipal de Educação e da Merenda Escolar;

XXXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhes forem delegadas, gerenciando os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 44. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal de Educação - SED:**

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Ensino e Currículo:

a) Divisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico:

1 - Núcleo da Educação Infantil;

2 - Núcleo dos Anos Iniciais;

3 - Núcleo dos Anos Finais;

4 - Núcleo da Modalidade EJA;

5 - Núcleo da Educação Especial;

6 - Núcleo do Desenvolvimento da Educação em Tempo Integral.

b) Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento Escolar para Resultados de Aprendizagem:

1 - Núcleo dos Programas Educacionais;

2 - Núcleo de Apoio as Bibliotecas e ao Livro Didático;

3 - Núcleo de Avaliação Institucional e Desempenho;

4 - Núcleo do Desenvolvimento do Ensino.

c) Divisão da Integração Escola, Comunidade e Família:

1 - Núcleo em Direitos Humanos, Inclusão e Acessibilidade;

2 - Núcleo de Mediação da Cultura de Paz.

d) Divisão de Ciência e Tecnologia:

1 - Núcleo de Apoio a Educação à Distância;

2 - Núcleo da Infraestrutura Tecnológica.

III - Departamento de Gestão Educacional, Administrativa e Financeira:

a) Divisão da Gestão de Pessoas:

1 - Núcleo da Gestão de Pessoas.

b) Divisão de Gestão da Rede Escolar:

1 - Núcleo do Transporte Escolar;

2 - Núcleo do Patrimônio e Controle Interno;

3 - Núcleo da Manutenção Predial;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





- 4 - Núcleo de Almoxarifado;
 - 5 - Núcleo da Reprografia.
 - c) Divisão da Merenda Escolar:
 - 1 - Núcleo de Nutrição;
 - 2 - Núcleo de Controle e Estoque da Merenda Escolar.
 - d) Divisão de Planejamento da Rede Escolar:
 - 1 - Núcleo de Matrículas e Busca Ativa;
 - 2 - Núcleo dos Organismos Colegiados e Protagonismo Juvenil;
 - 3 - Núcleo de Estatística Escolar;
 - 4 - Núcleo do e-Sage e Sala de Situação;
 - 5 - Núcleo de Articulação com a Escola.
 - e) Divisão de Projetos, Programas e Convênios:
 - 1 - Núcleo de Prestação de Contas dos Projetos, Programas e Convênios Educacionais;
 - 2 - Núcleo de Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia da Rede Escolar.
 - f) Divisão Financeira:
 - 1 - Núcleo Financeiro e Licitação.
 - g) Divisão de Logística de Frota.
 - 1 - Núcleo de Abastecimento e Controle de Frota;
 - 2 - Núcleo de Manutenção de Frota;
 - h) Divisão de Protocolo, Processo e Arquivo.
- IV - Departamento de Apoio a Educação:**
a) Divisão de Esporte e Lazer.
- V - Departamento de Assuntos Jurídicos.**
- VI - Departamento de Comunicação e Eventos.**

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 45. A **Secretaria Municipal da Saúde - SMS** tem como finalidade implementar a gestão do Sistema Único de Saúde, no âmbito local, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Maranguape, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar, no nível ambulatorial, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde, do trabalhador, de controle, de avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde na região metropolitana, bem como propor e elaborar normas no seu nível de gestão sobre essas atividades;



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



MARANGUAPE PREFEITURA

- II - gerir os serviços da rede municipal de saúde e cooperada para dar atenção integral à saúde, no que concerne à promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;
- III - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação da comunidade e das Secretarias afins, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e demais legislações que regem a matéria;
- IV - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;
- V - gerir as estruturas operacionais de postos, ambulatorios e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;
- VI - manter os profissionais da área de saúde atualizados em relação aos conhecimentos técnicos e comportamentos necessários ao atendimento à população;
- IX - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde;
- X - firmar convênios, contratos, acordos, ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos internacionais e entidades privadas para a consecução de suas finalidades e objetivos;
- XI - desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde;
- XII - desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- XIII - manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;
- XIV - empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
- XV - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades;
- XVI - exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;
- XVII - implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;
- XVIII - desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



XIX - implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;

XX - elaborar projetos de arquitetura e engenharia destinados à instalação de equipamentos escolares, bem como executar as obras necessárias à conservação ou ampliação da rede municipal de saúde;

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, gerenciando os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 46. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal de Saúde - SMS:**

I - Gabinete do Secretário

- a) Divisão de Integração Governamental;
- b) Divisão de Comunicação.

II - Ouvidoria do SUS, com nível de Departamento;

III - Departamento Administrativo Financeiro;

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- e) Divisão de Logística de Frota.
 - 1 - Núcleo de Abastecimento e Controle de Frota;
 - 2 - Núcleo de Manutenção de Frota.

f) Divisão de Transporte;

g) Divisão de Tecnologia da Informação;

h) Divisão de Serviço Social;

IV - Departamento de Assuntos Jurídicos.

V - Departamento de Manutenção, Obras e Serviços;

- a) Divisão de Fiscalização de Obras;
- b) Divisão de Manutenção de Equipamentos;
- c) Divisão de Manutenção Predial.

VI - Departamento de Avaliação, Controle e Planejamento

- a) Divisão de Planejamento e Projetos:
 - 1 - Núcleo de Planejamento.
- b) Divisão de Auditoria:
 - 1 - Núcleo de Auditoria da Atenção Primária;
 - 2 - Núcleo de Auditoria da Atenção Secundária.

c) Divisão de Regulação;

d) Divisão de Educação Permanente.

VII - Departamento de Assistência Farmacêutica;

- a) Divisão Farmacêutica da Atenção Primária;
- b) Divisão Farmacêutica da Atenção Secundária;
- c) Divisão Farmacêutica da Atenção Especializada;



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



MARANGUAPE

PREFEITURA

d) Divisão de Imunização – Rede de Frio;

VIII - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Divisão da Vigilância Sanitária;
- b) Divisão da Vigilância Epidemiológica;
- c) Divisão de Zoonoses;
 - 1 - Núcleo Veterinário
- d) Divisão de Endemias;
- e) Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental;
- f) Divisão da Saúde do Trabalhador;
- g) Divisão da Saúde e Bem Estar Animal;

IX - Departamento da Atenção Secundária à Saúde:

• Policlínica Municipal Dr. Almir Santos Pinto

- a) Divisão Médica Especializada;
 - 1 - Núcleo Médico da Atenção Especializada;
- b) Divisão Técnica de Atenção Secundária;
 - 1 - Núcleo de Gestão da Atenção Secundária;
- c) Divisão de Serviços Especiais de Enfermagem.

• Centro Especializado de Reabilitação - CER Dr. Elmo Hilto Moraes

- a) Divisão Técnica;
- b) Divisão de Fisioterapia;
- c) Divisão de Terapia Ocupacional;
- d) Divisão de Fonoaudiologia;
- e) Divisão de Saúde da Mulher;
- f) Divisão de Estimulação Precoce;
- g) Divisão de Apoio ao Autismo.

• Laboratório Central

- a) Divisão de Apoio e Coleta
- b) Divisão de Análises Clínicas
- c) Divisão de Gestão.

• Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD

- a) Divisão do Serviço de atendimento domiciliar;
- b) Divisão do Serviço de Estomaterapia;
- c) Divisão de atendimento especial.
 - 1 - Núcleo de apoio ao SAD

• Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

- a) Divisão Médica Psiquiátrica;
- b) Divisão Médica de Saúde Mental;
 - 1 - Núcleo de Saúde Mental.
- c) Divisão Especial de Saúde Mental;
 - 1 - Núcleo Especial de Saúde Mental.
- d) Divisão de Gestão de Saúde Mental.

• Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Infantil

- a) Divisão Médica Psiquiátrica;
- b) Divisão Médica de Saúde Mental;
 - 1 - Núcleo de Saúde Mental.



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



- c) Divisão Especial de Saúde Mental;
1 - Núcleo Especial de Saúde Mental.

- d) Divisão de Gestão de Saúde Mental.

• Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD

- a) Divisão Médica Psiquiátrica;

- b) Divisão Médica de Saúde Mental;
1 - Núcleo de Saúde Mental.

- c) Divisão Especial de Saúde Mental;
1 - Núcleo Especial de Saúde Mental.

- d) Divisão de Gestão de Saúde Mental.

X - Departamento da Atenção Primária à Saúde:

- a) Divisão Médica;

- b) Divisão de Saúde Bucal;

- c) Divisão de Enfermagem;

- d) Divisão de Apoio Técnico;

- e) Divisão de Gestão;

- f) Divisão de Apoio à Atenção Primária E-Mult.

XI - Superintendência Especial Médica de Atenção Primária à Saúde.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Art. 47. A **Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA** tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas e serviços públicos do Município, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos do Município;

II - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos do Município;

III - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município;

IV - coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;

V - realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;

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 - realizar os serviços de manutenção do sistema viário e de urbanização;

VIII - promover, coordenar, executar e fiscalizar o serviço de iluminação pública, abastecimento de água, saneamento básico e limpeza urbana, tais como varrição, capina, coleta e disposição final de lixo e resíduos sólidos e roçadas em vias e áreas públicas de uso comum do município, garantindo sua regularidade e manutenção;

IX - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE

PREFEITURA

empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, gerenciando os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 48. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA**:

I - Gabinete do Secretário:

a) Divisão de Comunicação.

II - Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Divisão Financeira;

b) Divisão de Administração;

c) Divisão de Recursos Humanos.

III - Departamento de Patrimônio e Logística de Frota:

a) Divisão de Almoxarifado;

b) Divisão de Operação e Manutenção de Viaturas;

c) Divisão de Abastecimento e Controle de Frota.

IV - Departamento de Infraestrutura e Urbanismo:

a) Divisão de Infraestrutura;

b) Divisão de Manutenção;

c) Divisão de Obras, Estradas e Serviços de Engenharia:

1 - Núcleo de Fiscalização e Gerenciamento de Obras em Vias Urbanas e Estradas;

2 - Núcleo de Fiscalização e Gerenciamento de Obras em Prédios Públicos;

3 - Núcleo de Projetos e Orçamentos;

4 - Núcleo de Projetos Arquitetônicos;

5 - Núcleo de Acompanhamento e Fiscalização Arquitetônica;

6 - Núcleo de Engenharia Ambiental;

7 - Núcleo de Acompanhamento e Fiscalização Urbanística;

d) Divisão de Topografia;

e) Divisão de Acompanhamento Eletrosanitário.

V - Departamento de Serviços Públicos:

a) Divisão de Limpeza Pública;

b) Divisão de Iluminação Pública;

c) Divisão de Gestão de Mercados Públicos;

d) Divisão de Suporte de Serviços Públicos;

e) Divisão de Gestão de Terminais Rodoviários;

f) Divisão de Gestão de Cemitérios.

VI - Departamento de Gestão do Centro da Cidade:

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE

PREFEITURA

Art. 49. A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETAS, tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de assistência social, segurança alimentar e nutricional, trabalho, qualificação profissional e empreendedorismo, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, estaduais e do Município competindo-lhe:

- I - realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município de Maranguape, em conformidade com as diretrizes e orientações das normas que regem a matéria;
- II - elaborar, coordenar a estratégia e implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, empreendedorismo e qualificação profissional;
- III - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- IV - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e a pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- V - coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- VI - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;
- VII - manter o Conselho Tutelar do Município;
- VIII - realizar a gestão do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional em conformidade com as diretrizes e orientações das normas que regem a matéria;
- IX - gerir o cadastro único dos programas sociais;
- X - gerir os Programas de transferência de renda no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades;
- XI - promover, coordenar e executar as ações voltada para geração de trabalho, emprego e renda;
- XII - gerir, promover, coordenar e executar os Programas e Política Pública de Trabalho, Renda e Empreendedorismo, articulada com as empresas locais;
- XIII - gerir, promover, coordenar e executar os Programas e Política voltadas a Microempresários e Microempreendedores Individuais;
- XIV - elaborar e apreciar projetos de geração de trabalho, renda, qualificação profissional e empreendedorismo do Município;
- XV - propor programas, projetos e medidas que incentivem o associativismo e a auto-organização como forma de enfrentar o impacto do desemprego nas áreas urbanas e rurais do Município;
- XVI - propor e desenvolver em conjunto com os demais Órgãos e Entidades da Administração Municipal ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e a fome;
- XVII - fomentar as políticas públicas relacionadas à diversidade, incluindo questões de orientação sexual, identidade de gênero e combate à discriminação e violência;
- XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, gerenciando os processos de

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 50. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETAS:**

I - Gabinete do Secretário:

- a) Divisão de Planejamento;
- b) Divisão de Políticas Públicas;
- c) Divisão de Gestão;
- d) Divisão de Projetos.
 - 1 - Núcleo de Acompanhamento de Projetos.
- e) Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- f) Divisão de Comunicação.

II - Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão Administrativa;
- c) Divisão de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Identificação;
- e) Divisão de Acompanhamento e Controle de Obras e Serviços de Engenharia.
- f) Divisão de Manutenção, Controle e Logística:
 - 1 - Núcleo de Logística;
 - 2 - Núcleo de Almoxarifado
 - 3 - Núcleo de Manutenção e Controle de Frota
 - 4 - Núcleo de Suprimentos e Serviços Gerais;
 - 5 - Núcleo de Controle Interno.

III - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

- a) Divisão de Gestão do SUAS:
 - 1 - Núcleo de Vigilância Socioassistencial e Gestão da Informação do Suas;
 - 2 - Núcleo de Planejamento e Acompanhamento de Entidades Socioassistenciais.
 - 3 - Núcleo de Planejamento e Educação Permanente no SUAS.

IV - Departamento da Proteção Social Básica - PSB:

- a) Divisão de Gestão da Proteção Social Básica - Atenção à Família:
 - 1 - Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica - Área 1;
 - 2 - Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica - Área 2;
 - 3 - Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica - Área 3;
 - 4 - Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica - Área 4;
 - 5 - Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica - Área 5;
 - 6 - Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica - Área 5;
 - 7 - Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica - Área 6;
 - 8 - Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica - Móvel Itinerante;
 - 9 - Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica - Área 7;
 - 10 - Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica - Área 8;
 - 11 - Núcleo de Atenção à Família no SUAS;
 - 12 - Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



- 13 - Núcleo de Atenção a Primeira Infância no SUAS;
- 14 - Núcleo de Atenção a Criança e ao Adolescente;
- 15 - Núcleo de Projetos Sócioassistenciais.

V - Departamento de Benefícios Socioassistenciais:

- a) Divisão de Benefícios Assistenciais e Gestão de Programas Municipais de Transferência de Renda:
 - 1 - Núcleo de Benefícios Assistenciais Municipais;
 - 2 - Núcleo de Programas Municipais de Transferência de Renda.

VI - Departamento da Proteção Social Especial:

- a) Divisão da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- b) Divisão da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- c) Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, com nível de divisão.

VII - Departamento de Gestão do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda:

- a) Divisão de Gestão de Programas e Projetos Municipais de Transferência de Renda:
 - 1 - Núcleo de Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;
 - 2 - Núcleo de Gestão Intersectorial dos Programas de Transferência de Renda.

VIII - Departamento de Garantia dos Direitos Humanos:

- a) Divisão de Projetos de Direitos Humanos:
 - 1 - Núcleo de Direitos Humanos;
 - 2 - Núcleo de Projetos de Inovação para os Direitos Humanos.

IX - Departamento de Segurança Alimentar:

- a) Núcleo de Gestão da Cozinha Comunitária;
- b) Núcleo de Segurança Alimentar.

X - Departamento de Qualificação e Promoção do Trabalho e Desenvolvimento Social:

- a) Divisão de Gestão da Qualificação e Promoção do Trabalho e Desenvolvimento Social:
 - 1 - Núcleo de Gestão de Projetos de Qualificação Profissional;
 - 2 - Núcleo do Trabalho e Desenvolvimento Social;
 - 3 - Núcleo de Gestão de Programas e Projetos de Promoção do Trabalho;
 - 4 - Núcleo para o Empreendedorismo Social.
 - 5 - Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - 6 - Núcleo de Mobilização Social Rural.

XI - Departamento da Diversidade

SEÇÃO VII
SECRETARIA DO HOSPITAL MUNICIPAL
DOCTOR ARGEU GURGEL BRAGA HERBSTER - HMABH

Art. 51. A Secretaria do Hospital Municipal Doutor Argeu Gurgel Braga Herbster - HMABH tem como finalidade realizar a gestão dos estabelecimentos hospitalares e Unidades de Pronto Atendimento - UPA, competindo-lhe:





MARANGUAPE

PREFEITURA

- I - dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos Hospitais Municipais e das Unidades de Pronto Atendimento;
- II - controlar e executar programas previamente aprovados, afetos ao desenvolvimento de suas atividades;
- III - planejar, organizar, gerenciar, implantar e manter a infraestrutura dos espaços físicos dos Hospitais Municipais e das Unidades de Pronto Atendimento;
- IV - programar e realizar a manutenção preventiva de equipamentos médicos dos Hospitais Municipais e das Unidades de Pronto Atendimento;
- V - controlar o estoque de medicamentos e materiais, organizar a limpeza e dar destinação adequada aos resíduos hospitalares de suas unidades;
- VI - garantir o bem-estar dos pacientes e dos empregados dos estabelecimentos, organizando o processo de trabalho e gerenciando adequadamente o espaço de atendimento e de atuação da equipe de profissionais;
- VII - participar de campanhas de saúde para o controle de epidemias;
- VIII - adquirir e gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, gerenciando os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 52. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria do Hospital Municipal Doutor Argeu Gurgel Braga Herbster - HMABH:**

I - Gabinete da Superintendência:

- a) Divisão de Comunicação.

II - Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão Administrativa:
 - 1 - Núcleo de Recursos Humanos;
 - 2 - Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;
 - 3 - Núcleo de Manutenção;
 - 4 - Núcleo dos Serviços de Limpeza;
 - 5 - Núcleo de Transporte e Logística;
 - 6 - Núcleo de Nutrição e Dietética;
 - 7 - Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação- TI;
 - 8 - Núcleo de Auditoria;
- c) Divisão de Farmácia.

III - Departamento Clínico:

- a) Divisão de Clínica Médica 1;
- b) Divisão de Clínica Médica 2;
- c) Divisão de Clínica Pediátrica;
- d) Divisão de Clínica Obstétrica;
- e) Divisão de Clínica Traumatológica;
- f) Divisão de Clínica Cirúrgica e Centro Cirúrgico.



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



g) Divisão de Pronto Atendimento.

IV - Departamento de Assistência Hospitalar;

a) Centro Pediátrico Paulo Roberto Câmara Gomes;

b) Divisão de Enfermagem.

1 - Núcleo de Classificação de Risco.

c) Centro Obstétrico Dr. Dilberto Prata Mota:

1 - Núcleo de Enfermagem.

d) Serviço de Atendimento Médico Especializado - SAME;

e) Divisão de Acolhimento e Recepção;

f) Divisão de Regulação;

g) Centro de Imagem;

h) Núcleo de Imobilização;

i) Núcleo de Serviço Social;

j) Núcleo de Manutenção.

V - Ouvidoria do Hospital;

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA

Art. 53. A Unidade de Pronto Atendimento - UPA Dr. Alfredo de Abreu Pereira Marques vincula-se funcional e administrativamente à Secretaria do Hospital Municipal Doutor Argeu Gurgel Braga Herbster - HMABH nos termos da legislação em vigor, e tem por objetivo concentrar atendimentos de saúde de complexidade intermediária, de forma a diminuir as filas no pronto atendimento do hospital municipal, garantir o encaminhamento dos pacientes para internação em hospitais de retaguarda e prestar atendimento resolutivo e qualificado a pacientes com condições clínicas graves e não graves.

§1º. A UPA é uma estrutura de complexidade intermediária, entre os postos de saúde e as portas de urgências do hospital, estando disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, e deve ter tempo de espera mais curto do que o pronto-socorro hospitalar.

§2º. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Unidade de Pronto Atendimento – UPA Dr. Alfredo de Abreu Pereira Marques:**

I - Gabinete da Superintendência Especial da UPA.

II - Departamento Administrativo da UPA:

a) Divisão Administrativa:

1 - Núcleo de Recursos Humanos.

b) Divisão de Almoxarifado;

c) Divisão de Farmácia;

II - Departamento Clínico.

III - Departamento do Serviço de Assistência:

a) Divisão de Acolhimento e Recepção;

1 - Núcleo de Classificação de Risco.

b) Divisão de Regulação;



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



MARANGUAPE PREFEITURA

- c) Divisão de Atendimento Médico Especializado - SAME.
- d) Divisão de Enfermagem;
- e) Divisão de Serviço Social;
- f) Divisão de Apoio e Logística;
 - 1 - Núcleo de Copa e Limpeza.
- g) Divisão de Imagens.

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS - SEAGRI

Art. 54. A **Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos - SEAGRI** tem como finalidade desenvolver políticas públicas de fomento à agricultura, pecuária, pesca e recursos hídricos, competindo-lhe:

- I - promover o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e pesqueiro e estabelecer políticas de abastecimento d'água da zona rural, para o consumo humano e para os setores de produção;
- II - promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, para o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos voltados à agricultura, pecuária, pesca, recursos hídricos, abastecimento, dentro outros de competência da Pasta;
- III - incentivar as ações no meio rural objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas;
- IV - desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais;
- V - definir estratégias e propor programas para o desenvolvimento municipal nos domínios de agricultura, pecuária, pesca, aquicultura, desenvolvimento rural, desenvolvimento das comunidades rurais, recursos hídricos e promovendo e coordenando as ações necessárias à sua execução;
- VI - gerir, coordenar, promover e executar ações voltada para geração de renda no campo;
- VII - promover e coordenar as atividades de agricultura familiar, em parceria com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- VIII - apoiar as atividades econômicas relacionadas com a produção, processamento, acondicionamento, industrialização, transformação e comercialização de produtos da pesca, aquicultura e de origem agropecuária e florestal;
- IX - assegurar a gestão de terras para fins agrícolas e pecuário;
- X - promover o desenvolvimento da agricultura, pecuária e pesca familiar e empresarial;
- XI - promover a organização e o desenvolvimento de infraestruturas sociais e produtivas, de serviços rurais e de apoio à produção agrícola, pecuária, florestal e da pesca semi-industrial e industrial;
- XII - promover ações relacionadas com o florestamento, reflorestamento e combate à desertificação e assoreamento, no âmbito de sua competência;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





- XIII** - fomentar a apicultura, pesca artesanal e aquicultura, incentivando a sua prática junto das comunidades rurais;
- XIV** - atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;
- XV** - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- XVI** - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;
- XVII** - incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária, da pesca, do desenvolvimento do meio rural e recursos hídricos;
- XVIII** - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- XIX** - estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;
- XX** - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- XXI** - estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;
- XXII** - fomentar a agroecologia;
- XXIII** - gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município;
- XXIV** - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;
- XXV** - manter ações de fomento à agricultura com aragem de terras e distribuição de sementes.
- XXVI** - promover e incentivar a realização de feiras, exposições, competições e eventos esportivos ou culturais voltados à agricultura, pecuária, pesca e ao fortalecimento da identidade do homem do campo.
- XXVII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhes forem delegadas, gerenciando os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 55. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Recursos Hídricos - SEAGRI**:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Divisão de Comunicação.

II - Departamento Administrativo Financeiro:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Manutenção e Controle de Frota.

III - Departamento de Desenvolvimento Rural:

- a) Divisão de Incentivo ao Desenvolvimento Rural;
- b) Divisão de Elaboração e Acompanhamento dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Rural.

IV - Departamento de Fomento Agropecuário:

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





- a) Divisão de Agricultura;
- b) Divisão de Pecuária;
- c) Divisão Técnica.

V - Departamento de Pesca e Recursos Hídricos:

- a) Núcleo de Pesca;
- b) Núcleo de Recursos Hídricos.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E URBANISMO - SEMURB

Art. 56. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB tem como finalidade definir e implementar a política de desenvolvimento urbano e preservação ambiental do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade, competindo-lhe:

- I** - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo e ao meio ambiente, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos;
- II** - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana de que trata o art. 4º, III da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade;
- III** - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;
- IV** - definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído;
- V** - 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 aos temas do urbanismo e do meio ambiente;
- VI** - disponibilizar informações para a sociedade sobre a questão urbanística e ambiental;
- VII** - elaborar, coordenar, acompanhar e definir os planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental com parceria de indústria, comércio ou sociedade civil;
- VIII** - elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de planejamento urbano e ambiental e de implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município - PDDU/ Maranguape;
- IX** - coordenar e definir a elaboração das políticas de controle e desenvolvimento urbano, estruturação urbana, drenagem e meio ambiente;
- X** - coordenar projetos e elaborar a estratégia para o monitoramento, avaliação e a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
- XI** - definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;
- XII** - elaborar e definir, em conjunto com a Secretaria competente, o Programa de Educação Ambiental e Agricultura Familiar - PEA AF;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- XIII** - coordenar e definir a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana;
- XIV** - normatizar, autorizar, monitorar, fiscalizar, avaliar e definir a realização de ações de intervenção urbana e edificação;
- XV** - analisar os projetos de intervenção no espaço urbano, de utilização do solo e que interfiram na preservação desse, dos lenções freáticos, dos rios, mares, lagoas e bacias, na paisagem urbana e na qualidade de vida dos cidadãos maranguapenses;
- XVI** - coordenar e definir planos, programas, projetos em sua área de abrangência, entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta, e outros órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil, estabelecendo parcerias;
- XVII** - captar recursos, celebrar convênio, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil;
- XVIII** - firmar contratos com empresas e/ou instituições para consultoria nas áreas jurídica, administrativo-financeira, arquitetura, urbanismo, engenharia, engenharia ambiental, geografia, biologia e demais áreas de formação acadêmica que contribuam para o desenvolvimento de ações que requeiram a interdisciplinaridade;
- XIX** - implantar, organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes à ocupação do território urbano, além das culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município;
- XX** - elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;
- XXI** - elaborar projetos, captar recursos e contratar serviços que garantam o amplo e democrático acesso ao espaço de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável, priorizando os meios não motorizados (pedestres e ciclistas), bem como implementação do conceito de acessibilidade universal para garantir a mobilidade de idosos, pessoas com deficiências ou restrição de mobilidade;
- XXII** - estabelecer e definir a política ambiental do Município;
- XXIII** - captar recursos, por meio de convênios, programas, consórcios e demais formar de parcerias, e gerir a aplicação em programas socioambientais e de desenvolvimento sustentável, exceto os recursos destinados a fiscalização ambiental;
- XXIV** - planejar, operacionalizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as Políticas Públicas Municipais relativas a habitação;
- XXV** - formular e executar programas de regularização fundiária e de urbanização dos espaços sociais de risco;
- XXVI** - planejar, propor, coordenar e executar programas, ações e projetos de novas edificações de unidades habitacionais;
- XXVII** - monitorar permanentemente as áreas de risco, estudar e promover medidas voltadas ao reassentamento de famílias;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- XXVIII** - assessorar, coordenar e instruir processos de aquisição de Áreas para a implementação de projetos habitacionais de interesse do Município;
- XXIX** - integrar-se as ações dos Órgãos ou Entidades competentes, voltadas à qualificação profissional e ao fomento de hábitos de vida saudáveis das famílias beneficiadas com unidades e melhorias habitacionais;
- XXX** - promover o licenciamento e fiscalização ambiental do Município, nos termos da legislação em vigor.
- XXXI** - estimular a realização de campanhas educativas, para mobilização da opinião pública, em favor da preservação ambiental;
- XXXII** - colaborar com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal e da iniciativa privada, na solução dos problemas ambientais do Município;
- XXXIII** - sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas destinadas a preservar o meio ambiente do Município;
- XXXIV** - estabelecer normas, critérios e padrões relativos ao controle e à manutenção da qualidade do Meio Ambiente, natural e construído, com vistas a utilização, preservação e conservação dos recursos ambientais;
- XXXV** - promover, coordenar, executar os serviços de poda e a respectiva coleta e disposição final desses resíduos, plantio de árvores, promoção de ações relacionadas com o florestamento, reflorestamento de áreas de proteção ambiental;
- XXXVI** - promover a implantação e manutenção de praças, parques, canteiros, jardins e áreas verdes.
- XXXVII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, gerenciando os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 57. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB**:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Divisão de Comunicação.

II - Departamento Administrativo e Financeiro.

III - Departamento de Fiscalização Ambiental e Controle Urbano:

- a) Divisão de Engenharia;
- b) Divisão de Geoprocessamento;
- c) Divisão de Fiscalização Ambiental e Controle Urbano;
- d) Divisão de Agronomia.

IV - Departamento de Meio Ambiente:

- a) Divisão de Licenciamento Ambiental;
- b) Divisão de Viveiro Municipal;
- c) Divisão de Educação Ambiental;
- d) Divisão de Gestão Ambiental;
- e) Divisão de Resíduos Sólidos.

V - Departamento de Urbanismo:

- a) Divisão de Licenciamento Urbanístico;
- b) Divisão de Desmembramentos e Certidões;



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



c) Divisão de Mobilidade Urbana.

VI - Departamento de Desenvolvimento Urbano;

a) Divisão de Paisagismo;

b) Divisão de Praças, Parques e Jardins.

VII - Departamento de Projetos Especiais:

a) Núcleo de Projetos Especiais.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E JUVENTUDE - SEJUV

Art. 58. A **Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJUV** tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte, lazer e juventude do Município, competindo-lhe:

I - formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;

II - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Maranguape;

III - acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município;

IV - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;

V - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

VI - incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;

VII - coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer;

VIII - implantar, operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão do Município, em conjunto com a Secretaria afins;

IX - apoiar, patrocinar e incentivar o esporte amador e profissional, realizar competições e eventos esportivos e promover a formação de atletas.

X - formular e executar a política municipal de juventude, capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;

XI - criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;

XII - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;

XIII - criar e buscar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETAS, oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





- XIV** - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;
- XV** - manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;
- XVI** - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;
- XVII** - estabelecer mecanismos de cooperação com os demais Entes Federados para a execução das políticas públicas de juventude;
- XVIII** - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação;
- XIX** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, gerenciando os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 59. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJUV**:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Divisão de Comunicação.

II - Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Divisão Administrativa;
b) Divisão Financeira;
c) Divisão de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos;
d) Divisão de Eventos.

III - Departamento de Articulação Comunitária.

IV - Departamento de Esportes:

- a) Divisão de Esportes para Comunidades;
b) Divisão de Excelência Esportiva;
c) Divisão de Paradesporto.

V - Departamento de Infraestrutura.

VI - Departamento de Juventude.

- a) Divisão de Lazer da Juventude;
b) Divisão De Bem-Estar e Saúde Mental;
c) Divisão de Formação Profissional;
d) Divisão de Participação Social.

VII - Ouvidoria da SEJUV.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Art. 60. A **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT** tem como finalidade definir e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo local impulsionando os negócios da atividade, bem como definir a política municipal de desenvolvimento cultural do Município, competindo-lhe:

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- 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 urbano;
- III - contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de Maranguape;
- IV - promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local;
- V - promover e divulgar o destino Maranguape, no Ceará, no Brasil e no exterior;
- VI - planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município;
- VII - propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo;
- VIII - incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;
- IX - representar o Município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico;
- X - participar no processo de licenciamento de equipamentos turístico e emitir parecer em todos os casos de interesse turístico;
- XI - definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município;
- XII - desenvolver ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural;
- XIII - promover programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania;
- XIV - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município;
- XV - coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura;
- XVI - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente;
- XVII - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;
- XVIII - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos,

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;

XIX - gerir o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município, de acordo com as condições estabelecidas na legislação que rege a matéria, bem como manter os livros do tomo, e preservar o bem tombado, quando for o caso;

XX - organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal, o teatro municipal, a Casa de Cultura Capistrano de Abreu, a Sociedade Artística, o prédio da cadeia pública e demais equipamentos integrantes do acervo cultural do Município;

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

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

XXIII - coordenar o Sistema Municipal de Cultura;

XXIV - promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação, a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XXV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, gerenciando os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 61. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT**:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Divisão de Comunicação;
- b) Divisão de Assuntos Jurídicos;
- c) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

II - Departamento Administrativo e Financeiro.

III - Departamento de Política e Ação Cultural.

- a) Divisão de Equipes Culturais;
- b) Divisão de Projetos e Fomento Cultural.

IV - Departamento de Patrimônio Cultural:

- a) Divisão de Patrimônio Cultural Material;
- b) Divisão de Patrimônio Cultural Imaterial;
- c) Divisão do Patrimônio Natural.

V - Departamento de Turismo e Economia Criativa.

VI - Departamento de Equipamentos Culturais.

- a) Divisão de Logística e Manutenção de Equipamentos;
- b) Divisão de Gestão de Equipamentos.

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA,
TRÂNSITO E TRANSPORTE - SESETT



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



Art. 62. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte

- **SESETT**, tem como finalidade promover a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública com vistas à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município, bem como estabelecer as políticas e diretrizes do sistema de transporte público do Município e promover e executar atividades de polícia de trânsito, inerentes ao ordenamento do tráfego, sinalização e fiscalização do trânsito, em consonância com as atribuições conferidas pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, competindo-lhe:

- I** - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de segurança e cidadania;
- II** - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no município;
- III** - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Pública Municipal;
- IV** - garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio;
- V** - propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade;
- VI** - produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência e criminalidade;
- VII** - gerir e coordenar as atividades de vigilância patrimonial e videomonitoramento do Município no que concerne a segurança pública;
- VIII** - articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública e iniciativa privada, programas para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania;
- IX** - desenvolver programas locais e participar de programas nacionais e estaduais de segurança pública e promoção da cidadania;
- X** - coordenar, executar e controlar convênios com órgãos federais e estaduais relativos a segurança pública e promoção da cidadania;
- XI** - gerir e coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- XII** - executar a segurança interna dos prédios e agentes públicos municipais;
- XIII** - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
- XIV** - promover a defesa e proteção do patrimônio público;
- XV** - exercer ação preventiva de segurança pública em eventos realizados e promovidos pelo Município;
- XVI** - promover a segurança pessoal dos agentes públicos do Município, quando em exercício da função pública e risco à integridade física;
- XVII** - promover a segurança pessoal do Prefeito e Vice-Prefeito.
- XVIII** - promover as ações preventivas na segurança escolar, visando a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- XIX** - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando a otimizar as ações na área de segurança pública de interesse do município;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- XX** - apoiar o Gabinete de Gestão Integrada Municipal nas ações de segurança pública e cidadania;
- XXI** - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e a capacitação de pessoas, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes a defesa e proteção do patrimônio público e à cidadania dos munícipes;
- XXII** - atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de crianças e adolescentes, ao uso de drogas e violência doméstica;
- XXIII** - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais do cidadão;
- XXIV** - implementar ações e projetos que promovam a cultura de paz;
- XV** - promover, coordenar, gerenciar e fiscalizar a prestação dos serviços de transporte público;
- XVI** - emitir as licenças, autorizações e atos para a prestação dos serviços de transporte público;
- XVII** - gerenciar a implementação de sistemas de transportes coletivos e alternativos de integração entre diversas modalidades de transportes garantindo a acessibilidade universal e a mobilidade urbana;
- XVIII** - elaborar e atualizar o Plano Diretor de Transportes Urbanos, bem como coordenar e supervisionar sua implementação;
- XIX** - propor, avaliar e implantar a política tarifária do transporte público municipal;
- XXX** - definir políticas de transporte público coletivo para integração da Região Metropolitana de Fortaleza;
- XXXI** - fiscalizar, notificar, autuar, multar e embargar serviços em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos, no âmbito de sua atuação;
- XXXII** - definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus e do transporte alternativo municipal e demais modalidades de transporte público;
- XXXIII** - construir e manter os abrigos de pontos dos transportes públicos municipais;
- XXXIV** - cumprir e fazer cumprir o que estabelece a Lei Federal nº 9.503/1997, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro no âmbito do Município;
- XXXV** - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;
- XXXVI** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhes forem delegadas, gerenciando os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 63. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte - SESETT:**

I - Gabinete do Secretário:

- a) Divisão de Comunicação;



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



MARANGUAPE PREFEITURA

- II - assessorar a Administração Pública Municipal na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;
- III - assessorar a Administração Pública Municipal formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;
- IV - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;
- V - articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- VI - articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;
- VII - implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- VIII - implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
- IX - assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- X - implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;
- XI - estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;
- XII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 66. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Representação da Mulher - SERMULHER:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Divisão de Comunicação.

II - Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Divisão de Patrimônio e Logística;
- b) Divisão Administrativa;
- c) Divisão Financeira.

III - Departamento de Políticas Públicas da Mulher.

IV - Casa da Mulher Maranguapense:

- a) Centro de Referência da Mulher;
 - 1 - Núcleo do Serviço Social;
 - 2 - Núcleo do Serviço Psicológico;
 - 3 - Núcleo do Serviço Jurídico.
 - 4 - Núcleo Multissetorial.

V - Departamento de Autonomia Econômica da Mulher.

VI - Departamento de Saúde Especializado da Mulher.



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



MARANGUAPE PREFEITURA

b) Divisão de Assuntos Jurídicos.

II - Departamento Administrativo Financeiro:

a) Divisão Administrativa Financeira:

- 1 - Núcleo de Almoxarifado;
- 2 - Núcleo de Transportes e Patrimônio.

SUBSEÇÃO I DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 64. A **Guarda Municipal**, subordinada e integrante da estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte - SESETT**, instituição de caráter civil, uniformizada e nos termos da legislação em vigor.

§1º. A Guarda Municipal observará os princípios, competências e demais disposições estabelecidas na sua Legislação de regência própria já existente.

§2º. Integra a estrutura administrativa organizacional da **Guarda Municipal**:

I - Diretoria-Geral da Guarda Municipal;

II - Subdiretoria-Geral da Guarda Municipal;

III - Corregedoria da Guarda Municipal;

IV - Ouvidoria da Guarda Municipal;

V - Divisão de Planejamento de Operações e Projetos:

1 - Núcleo de Planejamento, Operações e Projetos;

2 - Núcleo de Transportes e Trânsito;

3 - Núcleo de Operação e Fiscalização de Trânsito e Transportes;

4 - Núcleo de Processamento de Trânsito;

5 - Núcleo de Engenharia de Trânsito, Tráfego, Controle e Análise Estatística;

6 - Núcleo de Educação e Formação de Trânsito;

7 - Núcleo de Cadastro e Vistoria;

8 - Núcleo de Rondas Especiais.

SEÇÃO XII SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO DA MULHER - SERMULHER

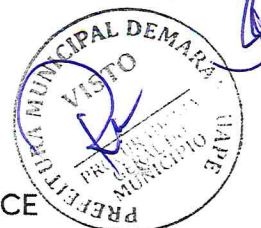
Art. 65. A **Secretaria Municipal de Representação da Mulher - SERMULHER** tem como finalidade desenvolver e coordenar as políticas públicas de mulheres, de direitos humanos, cumprir a função social em parceria com a sociedade e demais instituições governamentais e não-governamentais, competindo-lhe:

I - assessorar a Administração Pública Municipal na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

Parágrafo Único - Os objetivos, a composição e o funcionamento da Casa da Mulher Maranguapense, do Centro de Referência da Mulher e seus núcleos se encontram disciplinados na Lei Municipal Nº 3.276/2024.

CAPÍTULO V DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA SEÇÃO I

FUNDAÇÃO VIVA MARANGUAPE DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - FITEC

Art. 67. A Fundação Viva Maranguape de Turismo, Esporte e Cultura - FITEC, criada pela Lei nº 1.562/2001, possui a seguinte estrutura administrativa organizacional:

I - Gabinete da Presidência:

a) Divisão de Comunicação.

II - Departamento Administrativo Financeiro:

a) Divisão de Patrimônio e Almocharifado.

III - Departamento de Infraestrutura e Eventos:

IV - Banda de Música Municipal de Maranguape Maestro José Eliomar Nunes Costa:

a) Divisão de Ensino Musical da Banda.

b) Divisão de Repertório.

Parágrafo Único - A Fundação Viva Maranguape de Turismo, Esporte e Cultura - FITEC observará os princípios, competências e demais disposições estabelecidas na sua Legislação de regência própria já existente.

SEÇÃO II INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARANGUAPE - IPMM

Art. 68. O Instituto de Previdência do Município de Maranguape - IPMM, criado pela Lei nº 1.147/92 e suas alterações posteriores, possui a seguinte estrutura administrativa organizacional:

I - Gabinete do Superintendente:

a) Divisão de Comunicação;

b) Divisão de Assuntos Jurídicos.

II - Departamento Administrativo Financeiro:

a) Divisão Financeira;

b) Divisão Administrativa;

III - Departamento de Previdência:

a) Divisão de Benefícios;

b) Divisão de Acompanhamento de Processos;

c) Divisão de Perícia Médica;

d) Divisão de Tecnologia da Informação e Sistemas.



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



Parágrafo Único - O Instituto de Previdência do Município de Maranguape - IPMM observará os princípios, competências e demais disposições estabelecidas na sua Legislação de regência própria já existente.

CAPÍTULO VI
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Art. 69. Ficam criados na Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades e simbologias a seguir:

- I - 37 (trinta e sete)** Cargos de Provimento em Comissão de Gestão Superior - CG1;
- II - 19 (dezenove)** Cargos de Provimento em Comissão de Gestão Superior - CG2;
- III - 41 (quarenta e um)** Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento - ASS1;
- IV - 20 (vinte)** Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento - ASS2;
- V - 380 (trezentos e oitenta)** Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento - ASS3;
- VI - 43 (quarenta e três)** Cargos de Provimento em Comissão de Execução Programática - EP1;
- VII - 10 (dez)** Cargos de Provimento em Comissão de Execução Programática - EP2;
- VIII - 180 (cento e oitenta)** Cargos de Provimento em Comissão de Execução Programática - EP3;
- IX - 35 (trinta e cinco)** Cargos de Provimento em Comissão de Execução Programática - EP4;
- X - 170 (cento e setenta)** Cargos de Provimento em Comissão de Execução Programática - EP5;
- XI - 230 (duzentos e trinta)** Cargos de Provimento em Comissão de Execução Programática - EP6;
- XII - 180 (cento e oitenta)** Cargos de Provimento em Comissão de Execução Instrumental - EI1;
- XIII - 180 (cento e oitenta)** Cargos de Provimento em Comissão de Execução Instrumental - EI2;
- XIV - 01 (um)** Cargo de Provimento em Comissão Tático Operacional - TO1;
- XV - 02 (dois)** Cargos de Provimento em Comissão Tático Operacional - TO2;
- XVI - 02 (dois)** Cargo de Provimento em Comissão Tático Operacional - TO3.

Parágrafo Único - Os cargos ora criados pertencem à estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal unificada, sem vinculação predeterminada a qualquer unidade administrativa, os quais receberão lotação por meio de ato próprio.

Art. 70. A remuneração e/ou subsídios dos cargos de provimento em comissão de que trata o artigo anterior desta Lei é o constante no Anexo Único, parte integrante do presente diploma legal.

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





CAPÍTULO VII
DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADE
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 71. A estrutura organizacional básica dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta compreende cargos de:

I - GESTÃO SUPERIOR (Simbologia CG), representado pelo Secretário Municipal, Secretário Municipal Adjunto, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Procurador Adjunto, Superintendente, Superintendente Adjunto, Controlador Geral, Presidente e Vice-presidente de Entidade da Administração Indireta e autoridades equiparadas, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla das atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;

II - ASSESSORAMENTO (Simbologia ASS), relativo às atribuições de assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e aos cargos de gestão superior ou aos demais estamentos da estrutura organizacional, compreendidos como: Assessor Especial, Assessor Jurídico e Assessor Técnico.

III - EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA (Simbologia EP), representado por atribuições de direção, gerência, supervisão, coordenação e chefia, compreendendo o comando intermediário dos estamentos dentro da cadeia hierárquica da estrutura organizacional;

IV - EXECUÇÃO INSTRUMENTAL (Simbologia EI), representado pelas atribuições de assistência ou auxílio técnico ao comando dos cargos de execução programática ou assessoramento, bem assim, às atividades de ouvidoria necessárias ao funcionamento da Pasta;

V - TÁTICO OPERACIONAL (Simbologia TO), representado pela estrutura administrativa da Guarda Municipal.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 72. As atribuições dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, poderão ser complementadas e regulamentadas por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 73. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Superintendentes e Presidentes:

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

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, 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;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- V - fazer indicação ao Chefe do Poder Executivo para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da pasta;
- VI - promover o controle finalístico e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII - autorizar a instauração e homologar o resultado de processos de licitação, dispensa, inexigibilidade ou procedimentos auxiliares, nos termos da legislação pertinente;
- IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;
- X - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais e ainda promover a execução dos mesmos em observância às normas legais e regras pactuadas;
- XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art. 74. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais Adjuntos, Superintendentes Adjuntos, Chefe de Gabinete Adjunto, Vice-Presidente e Procurador Geral Adjunto:

- I - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal;
- II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua Pasta;
- III - substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos legais, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades subordinados ou vinculados à Secretaria;
- VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

Art. 75. Constituem atribuições básicas do **Assessor Especial, Técnico ou Jurídico**, no âmbito de sua atuação:

- I - prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades da Pasta a que estiver vinculado;
- II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- III - elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres;
- IV - prestar suporte aos setores da Secretaria;
- V - manter intercâmbio com outros profissionais, áreas, órgãos e entidades para fomentar o pleno exercício das atividades da Secretaria a que estiver vinculado;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

Art. 76. Constituem atribuições básicas do **Diretor**, no âmbito de sua atuação:

- I - auxiliar diretamente o Secretário Municipal em todas as suas atribuições e competências;
- II - dirigir e controlar os serviços e rotinas administrativas do estamento, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;
- III - controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a unidade administrativa;
- IV - atender com presteza às solicitações formuladas pelo Secretário da Pasta;
- V - dirigir a execução das atividades e gerir os servidores da unidade administrativa;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 77. Constituem atribuições básicas do **Gerente**, no âmbito de sua atuação:

- I - gerenciar a realização das ações administrativas, acompanhando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - acompanhar a implementação das ações afetadas às atividades da Secretaria;
- III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal e superior hierárquico, no âmbito de sua competência;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário ou superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 78. Constituem atribuições básicas do **Supervisor**, no âmbito de sua atuação:

- I - planejar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da área de sua atuação, com foco no resultado;
- II - supervisionar e orientar a execução das atividades de sua unidade administrativa;
- III - promover a integração das atividades executadas da unidade administrativa, com foco no melhor desempenho, qualidade e celeridade da prestação do serviço público da área de sua atuação;
- IV - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal e superior hierárquico, no âmbito de sua competência;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário ou superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 79. Constituem atribuições básicas do **Coordenador**, no âmbito de sua atuação:

- I - coordenar programas, projetos e atividades afins à sua área de competência;

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





MARANGUAPE PREFEITURA

- II - coordenar e organizar a unidade administrativa sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da respectiva Secretaria Municipal, no que concerne as suas atribuições;
- III - coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades da unidade administrativa a que estiver vinculada;
- IV - atender com presteza às solicitações formuladas pelo Secretário Municipal e superior hierárquico, no âmbito de sua competência;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário ou superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 80. Constituem atribuições básicas do **Chefe**, no âmbito de sua atuação:

- I - chefiar o estamento a que estiver vinculado, em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal e superior hierárquico imediato;
- II - adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do estamento;
- III - assegurar o cumprimento das atribuições do estamento e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- IV - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal e superior hierárquico, no âmbito de sua competência;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário ou superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 81. Constituem atribuições básicas dos cargos de execução instrumental, no âmbito de sua atuação:

- I - prestar assistência ou auxílio técnico e operacional às atividades das unidades administrativas da Secretaria;
- II - prestar apoio necessário as atividades finalísticas da Secretaria;
- III - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário ou superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 82. Equiparam-se a Secretários do Município, com mesmo nível hierárquico, prerrogativas e honras do cargo:

- I - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II - Procurador-Geral do Município;
- III - Secretário Especial;
- IV - Superintendente;
- V - Superintendente Especial;
- VI - Presidente das Entidades da Administração Indireta.

Art. 83. Equiparam-se a Secretários Municipais Adjuntos, com mesmo nível hierárquico, prerrogativas e honras do cargo:

- I - Chefe de Gabinete Adjunto;
- II - Procurador-Geral Adjunto;
- III - Superintendente Adjunto;



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



MARANGUAPE

PREFEITURA

IV - Controlador Geral;

V - Vice-Presidente das Entidades da Administração Indireta.

Art. 84. Fica Criado o Comitê de Programação Orçamentária e Financeira - COPOF, o qual se destina ao acompanhamento da programação orçamentária, financeira e fiscal do município, de receita e despesa, bem assim da aplicação dos índices e percentuais constitucionais, o qual terá sua composição funcionamento regulamento por ato próprio.

Parágrafo Único - Os integrantes do COPOF farão jus a jeton nos termos da Legislação Municipal.

CAPITULO VIII **DA DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA,** **FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL**

Art. 85. Este título destina-se a ordenar e disciplinar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública direta e indireta, inclusive autarquias mantidas pelo poder público municipal.

Art. 86. A Administração Municipal de Maranguape será organizada de forma descentralizada e desconcentrada, através da distribuição e transferência gerencial das Ações Governamentais entre as diversas Unidades Setoriais, no que tange à Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

Parágrafo Único - A descentralização e a desconcentração de que tratam o *caput* deste artigo terão como objetivo primordial a busca do pleno atingimento dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, probidade e eficiência administrativa.

Art. 87. Cabe ao titular de cada unidade gestora, Secretário, Chefe de Gabinete, Superintendente ou Presidente, Titular do órgão ou ente municipal, incluídas as Autarquias e Fundações públicas, e/ou seu substituto legal, a responsabilidade pela prática de atos operacionais e gerenciais no âmbito de sua unidade gestora, competindo-lhe a atribuição de empenhar, liquidar e ordenar pagamento da despesa a ser realizada na área de sua competência, ficando os ordenadores da despesa responsáveis administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem, devendo prestar contas de sua gestão na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único - Os atos de ordenação de despesas referidos no *caput* deverão ser praticados em observância das normas gerais da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



Art. 88. Constitui ainda competência dos gestores listado no *caput*, determinar a abertura de processos licitatórios, julgar os recursos interpostos, anular, revogar ou homologar licitações, dispensas, inexigibilidades ou procedimentos auxiliares, celebrar contratos, aditivos, apostilamentos e termos supressivos, celebrar convênios, termos de parceria e todos os demais instrumentos de ajustes no âmbito de sua pasta.

Art. 89. A delegação legal de competência ora conferida aos gestores municipais é ampla, geral e irrestrita, em especial, as inerentes à execução orçamentária-financeira dos Programas e Projetos que estes devem executar, inclusive os vinculados a convênios, ajustes, termos de adesão firmados pelo município, e vinculados às respectivas pastas, com as esferas federal e estadual, bem assim com a Caixa Econômica Federal - CEF, os Ministérios Federais, Secretarias Estaduais, dentre outros de natureza análoga.

Art. 90. Responderão por quaisquer atos que importarem em violação das disposições legais inseridas neste título, o que acarretará, na hipótese, a responsabilização administrativa, civil e penal, os Secretários ou Titulares e Gestores das entidades municipais, incluídas as Autarquias.

CAPITULO IX **DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS**

Art. 91. Fica criada a Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico relevante ou Científico - GTC, considerando o grau de complexidade e a relevância do trabalho atribuído ao servidor, definida nos seguintes valores:

I - R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico **GTC1**;

II - R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) para execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico **GTC2**;

III - R\$ 1.000,00 (mil reais) para execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico **GTC3**;

IV - R\$ 500,00 (quinhentos reais) para execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico **GTC4**.

Parágrafo Único - A disponibilidade financeira para pagamento da Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico é limitada a 10% (dez por cento) do valor da folha de pagamento dos cargos de provimento em comissão dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo.

Art. 92. Ficam criadas as seguintes gratificações de função:

I - Gratificação de Função F-LIC I, devida aos agentes públicos designados para atuação em processos licitatórios na função de agente de contratação no valor de **R\$ 6.000,00 (seis mil reais)**.

Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br





II - Gratificação de Função F-LIC II, devida aos agentes públicos designados para atuação em processos licitatórios na função de membros da comissão de licitação no valor de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**.

III - Gratificação de Função F-LIC III, devida aos agentes públicos designados para instrução de procedimentos auxiliares e contratações diretas no valor de **R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)**.

IV - Gratificação de Função F-LIC IV, devida aos agentes públicos designados para atuar nos processos licitatórios na elaboração de pareceres técnicos na análise do atendimento dos requisitos exigidos por lei e pelo edital, no valor de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**.

Art. 93. As gratificações de natureza especial criadas neste capítulo poderão ser de percepção cumulativa com a remuneração de cargo de provimento efetivo e/ou em comissão e outras gratificações.

CAPITULO X **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 94. Ato do Chefe do Poder Executivo estabelecerá a lotação dos cargos de provimento em comissão de que trata o art. 69 desta Lei, observando a Secretaria ou Ente e os estamentos previstos no art. 16 deste diploma.

Art. 95. Os setores e células, de que trata o art. 16 da presente Lei, serão criados ou instituídos por Decreto ou no próprio ato de nomeação.

Art. 96. Permanecem em vigor as gratificações disciplinadas em leis especiais, não expressamente revogadas por esta Lei.

Art. 97. O *caput* do art. 5º da Lei nº 1.409, de 30 de junho de 1998, com redação dada pela Lei nº 2.689/2017, de 19 de maio de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Os conselheiros tutelares perceberão, mensalmente, a remuneração referente ao cargo de simbologia EP5, conforme anexo único desta Lei, e não terão vínculo empregatício com a municipalidade.”

Art. 98. Fica autorizada a constituição, através de ato próprio, de Comissão Especial de Implantação das novas Secretarias, criadas neste instrumento, a saber: Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT, Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte - SESETT e Secretaria Municipal de Representação da Mulher - SERMULHER, com o escopo de realizar estudos técnicos e levantamentos preliminares, destinados à inicialização do processo de instauração dos trabalhos, ações, atividades e contratações das novéis Unidades Gestoras.



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



MARANGUAPE PREFEITURA

Art. 99. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a adotar providências no sentido de proceder aos ajustes no orçamento dos órgãos constantes desta Lei à sua nova Estrutura Organizacional.

Parágrafo Único - As escriturações contábeis em andamento, bem como os respectivos contratos, convênios, termos de parceria e todos os demais instrumentos de ajustes e/ou acordos ora vigentes, e, ainda, as despesas deles decorrentes serão remanejadas e adequadas aos novos estamentos administrativos ora criados, de acordo com a respectiva área de competência, coadunando-se ao orçamento anual do município.

Art. 100. Esta Lei entra em vigor no dia 1º (primeiro) de fevereiro de 2025, à exceção do art. 98 e 99 desta Lei, os quais terão vigência imediatamente após a publicação do presente Diploma legal.

Art. 101. Ficam revogadas, a partir do dia 1º (primeiro) de fevereiro de 2025, todas as disposições legais em contrário.

PALÁCIO DA INTENDÊNCIA, EM MARANGUAPE, AOS 23 (VINTE E TRÊS) DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2025.

ATILA CORDEIRO CÂMARA
PREFEITO DE MARANGUAPE-CE.



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br



MARANGUAPE PREFEITURA

ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI Nº 001/2025-DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

TIPO	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO/ SUBSÍDIO
GESTÃO SUPERIOR	SECRETÁRIO MUNICIPAL; SECRETÁRIO ESPECIAL; SUPERINTENDENTE; PRESIDENTE DE ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA; PROCURADOR-GERAL; CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO.	CG1	R\$ 11.000,00
	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL CHEFE DE GABINETE ADJUNTO; PROCURADOR-GERAL ADJUNTO; SUPERINTENDENTE ADJUNTO; VICE-PRESIDENTE DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA CONTROLADOR-GERAL	CG2	R\$ 8.300,00
ASSESSORAMENTO	ASSESSOR ESPECIAL	ASS1	R\$ 8.300,00
	ASSESSOR JURÍDICO	ASS2	R\$ 2.800,00
	ASSESSOR TÉCNICO	ASS3	R\$ 2.500,00
EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA	DIRETOR	EP1	R\$ 6.500,00
	DIRETOR ADJUNTO	EP2	R\$ 5.400,00
	GERENTE	EP3	R\$ 4.400,00
	SUPERVISOR	EP4	R\$ 3.800,00
EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA	COORDENADOR OUVIDOR GERAL / OUVIDOR SETORIAL	EP5	R\$ 3.200,00
	CHEFE	EP6	R\$ 2.800,00
EXECUÇÃO INSTRUMENTAL	ASSISTENTE TÉCNICO OFICIAL DE GABINETE	EI1	R\$ 2.000,00
	AUXILIAR TÉCNICO	EI2	R\$ 1.600,00
TÁTICO OPERACIONAL	DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL	TO1	R\$ 4.400,00
	SUBDIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL	TO2	R\$ 3.200,00
	OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL; CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL.	TO3	R\$ 2.400,00



Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: www.maranguape.ce.gov.br | E-mail: gabinete@maranguape.ce.gov.br